

Aufgabenkatalog zur Arbeitszeiterfassung sächsischer Lehrkräfte

Die Arbeitszeiten im Rahmen der Arbeitszeit- und Belastungsuntersuchung sollen nicht nur insgesamt, sondern auch für die verschiedenen wesentlichen Aufgabenbereiche erfasst werden, die Lehrkräfte bei ihrer dienstlichen Aufgabenerfüllung ausüben. Deshalb wurden diese Aufgaben in einem Aufgabenkatalog entlang von Ober- und Unterkategorien strukturiert. Die Oberkategorien sollen Ihnen die Navigation im Katalog erleichtern, die Arbeitszeiten werden jeweils in den verschiedenen Unterkategorien erfasst.

Beispiele:

- die Aufgabe „Recherche neuer Unterrichtsmaterialien“ sollte innerhalb der Hauptkategorie „UNTERRICHT & PRÜFUNG“ in der Unterkategorie „VOR- UND NACHBEREITUNG VON UNTERRICHT & VORBEREITUNG VON PRÜFUNGEN“ erfasst werden.
- wenn Sie an einem Tag morgens zwei Elterntelefonate führen und nachmittags zwei Elterngespräche für den nächsten Tag vorbereiten, erfassen Sie dies in einem Zeitblock innerhalb der Hauptkategorie UNTERSTÜTZUNG & BEGLEITUNG EINZELNER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER in der Unterkategorie „BERATUNG UND KOMMUNIKATION MIT SCHÜLERINNEN, SCHÜLERN UND ELTERN“.

Der Aufgabenkatalog ist schulartübergreifend. Aus diesem Grund sind nicht alle Kategorien für alle Lehrkräfte, die an der Arbeitszeit- und Belastungsuntersuchung teilnehmen, gleichermaßen relevant. Im Erfassungstool können Sie deshalb für sich individuell Favoriten aus den verschiedenen Unterkategorien festlegen, die zu Ihrem Arbeitsalltag passen.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie alle Haupt- und dazugehörigen Unterkategorien im Überblick. Um Ihnen die Zuordnung Ihrer Aufgaben zu diesen Kategorien zu erleichtern, wird dort erstens grob erläutert, worauf die einzelnen Unterkategorien abzielen. Ergänzend gibt es teilweise weiterführende Hinweise zum Umgang mit spezifischen Tätigkeiten oder Zeiten. Weiterhin illustriert eine Liste beispielhafter Tätigkeiten, welche Art von Aufgaben in diese Unterkategorie fallen können. Diese Liste ist nicht abschließend.

Sollten Sie Ihre konkrete Tätigkeit nicht unter den beispielhaften Tätigkeiten finden, wählen Sie bitte nach eigenem Ermessen auf Basis Ihres Verständnisses der Erläuterung und Beispiele eine passende Unterkategorie aus. Wichtig ist, dass Sie Ihre gesamte Arbeitszeit erfassen.

Detaillierte Informationen, was genau als Arbeitszeit erfasst werden soll, finden Sie in unseren Fragen und Antworten: [Fragen_und_Antworten.pdf \(prognos.com\)](#) sowie im Mitschnitt zum zweiten Teil unseres Webinars: https://azu.prognos.com/Webinar02_Aufgabenkatalog.mp4.

Arbeitszeit soll immer nur auf eine Unterkategorie erfasst werden, auch wenn Tätigkeiten parallel ausgeübt werden. In einem solchen Fall muss eine primäre Kategorie ausgewählt werden. Bei der Auswahl dieser primären Kategorie können Sie sich an der Reihenfolge der Hauptkategorien orientieren, sofern in den Hinweisen nicht explizit auf eine andere Vorgehensweise verwiesen wird.

Beispiele:

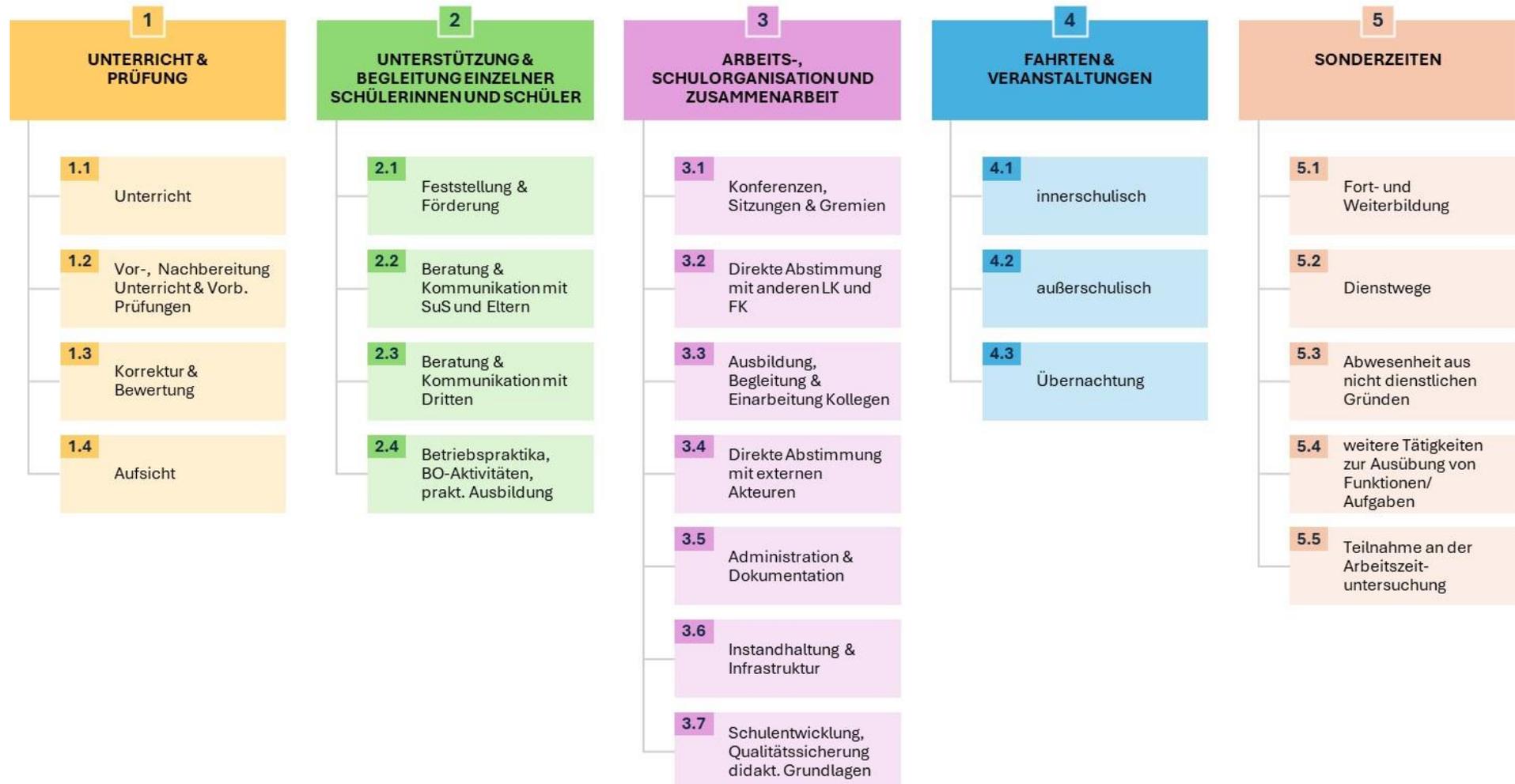
- die Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen während der Pausenaufsicht fällt innerhalb der Hauptkategorie „UNTERRICHT & PRÜFUNG“ in die Unterkategorie „AUF SICHT“.
- Gespräche mit Schülerinnen und Schülern in der Unterrichtszeit sind nicht gesondert zu erfassen, sondern fallen innerhalb der gleichen Hauptkategorie in die Unterkategorie „UNTERRICHT“.

i**Arbeitszeit muss nicht im Zeitablauf des Tages rekonstruiert werden**

Das zentrale Erkenntnisinteresse der Arbeitszeituntersuchung ist, wieviel sächsische Lehrkräfte und Schulleitungen arbeiten und welche Tätigkeiten dabei besonders viel Zeit in Anspruch nehmen. Deswegen ist es nicht nötig, ein Zeitprotokoll des einzelnen Arbeitstages einzutragen.

Es genügt die Erfassung, wieviel Zeit pro Tag für die verschiedenen Tätigkeiten aufgewendet wurde. Die aufgewendete Zeit für die jeweilige Tätigkeit kann als täglicher Block erfasst werden. Es ist nicht relevant, wie oft eine Tätigkeit über den Tag verteilt ausgeübt wird, sondern wieviel Zeit am Tag insgesamt für diese Tätigkeit aufgewendet wird.

Überblick über den Aufgabenkatalog



Übersicht über die zugeordneten Tätigkeitsfelder des übergreifenden Aufgabenkatalogs

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
1 - UNTERRICHT & PRÜFUNG*	1.1 - Unterricht	<p>Zeit, in der Unterrichtsstunden gehalten werden, unabhängig davon, ob Fachunterricht gegeben wird, organisatorische Fragen geklärt werden (z.B. im Rahmen der Klassenleitung) oder Gruppenarbeit betreut wird; schließt auch inklusiven Unterricht oder Förderung einzelner SuS während der Unterrichtsstunde ein.</p> <p>Hinweise: Die Unterrichtszeit kann als Unterrichtsblock eingetragen werden. Beispiel: Eine Lehrkraft, die an einem Schultag 5 Unterrichtsstunden (à 45 min.) hatte, trägt für diesen Tag eine Unterrichtszeit von 3 Std. und 45 min ein. Nicht dazu gezählt werden Unterrichtspausen zwischen den Unterrichtseinheiten (siehe Unterkategorien „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen“ und „Aufsicht“).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtszeit (in Präsenz/Online) in Stunden/Minuten pro Tag (selbst erteilter Unterricht ohne Unterrichtspausen, einschließlich Durchführung von Klassenarbeiten, Tests oder anderen Prüfungen, wenn dies in der regulären Unterrichtszeit geschieht) • Vertretungen (einzelne Stunde oder längerer Zeitraum) • Förderunterricht (auch individuell) • Information, Abstimmung, Klärung von organisatorischen Fragen mit der Klasse während der Unterrichtszeit (z.B. im Rahmen der Klassenleitung) • KEINE Wegezeiten zum Unterrichtsraum

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	1.2 - Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen	<p>Zeit, die aufgewendet wird für die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Unterrichtsstunden sowie für die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Prüfungen aller Art.</p> <p>Hinweis: Kurze Unterrichtspausen im Rahmen des Schulalltags (z.B. zwischen Unterrichtseinheiten) bis zu 10 Minuten werden als Teil der Unterrichts-vor- und -nachbereitung erfasst. Die Korrektur und Benotung von Prüfungen und Arbeiten wird in einer gesonderten Kategorie erfasst (siehe Unterkategorie „Korrektur und Bewertung“).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Recherche und Erstellen von Unterrichtsmaterial, einschl. Wartezeiten an den Geräten • spezifische Aufwendungen für die Vor- und Nachbereitung von digitaler Lehre (digitale Lehr- und Lernformen, Umgang mit neuer Soft- und Hardware, etc.) • Vor- und Nachbereitungsaufwand für Schülerinnen und Schüler mit besonderem Förderbedarf, z.B. mit Migrationshintergrund (Lerndifferenzierung, Erstellung von speziellem Lernmaterial oder Fördermaterialien, oder bedarfsorientierte, individualisierte Anpassung von Lernmaterialien etc.) • Vorbereitung und Gestaltung von Maßnahmen zur Förderung lebenspraktischer Fähigkeiten (z.B. Kommunikation, Teamarbeit, Selbstorganisation) • Recherche und Vorbereitung pädagogischer Maßnahmen (zur Integration in den Unterricht) • Konzeption von Hausaufgaben, Mappen, Klassenarbeiten, Klausuren, Leistungskontrollen, Tests und Abschlussprüfungen (für alle Schularten) • inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen in den verschiedenen Schularten sowie von fest verankerten Leistungen (inkl. Beratungsgespräche und E-Mail-Korrespondenz zwischen den Beratungsgesprächen, etc.) • Unterrichtsraum- bzw. Fachraumvor-/nachbereitungen, einschl. Versuchsaufbau/-abbau und Vorbereitung von Prüfungsräumen • Vor-/Nachbereitungen der Sportstätten • Wegezeiten zum Unterrichtsraum

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	1.3 - Korrektur und Bewertung	<p>Zeit für die Korrektur und Benotung aller Formen von Prüfungen und Leistungsbewertungen (einschl. Abschlussprüfungen); schließt auch die Durchführung und Abnahme mündlicher Prüfungen ein.</p> <p style="color: red;">Hinweis: Prüfungsaufsichtszeiten (einschl. der Durchführung und Aufsicht bei schriftlichen Abschlussprüfungen) werden unter der Unterkategorie „Aufsicht“ erfasst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektur und Benotung von Hausaufgaben, Heften, Mappen, Klassenarbeiten, Klausuren, Leistungskontrollen und Tests (einschl. Eintragen in Listen/PC), einschl. Erstellung von Zeugnissen • Korrektur und Benotung von Abschlussprüfungen in allen Schularten • Korrektur und Benotung von Lernstandsanalysen und -dokumentation (z. B. VERA 3, VERA 8; PISA, TIMSS), Kompetenztests, Vergleichsarbeiten, interne Evaluationen • Abnahme und Bewertung von mündlichen Leistungen und Vorträgen außerhalb des eigenen Unterrichts (siehe oben) • Durchführung und Abnahme mündlicher Abschlussprüfungen (für alle Schularten) • Leistungsabnahme oder -bewertung von Schülerinnen und Schülern bei und in Bezug auf berufspraktische schulische Veranstaltungen (z. B. Unterzeichnung von Berichtsheften, Korrektur von Praktikumsberichten) • Durchführung und Abnahme praktischer Prüfungen, z.B. bei Bildungsgängen der dualen oder schulischen beruflichen Ausbildung • Durchführung von Projekten und Wettbewerben

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	1.4 - Aufsicht	<p>Zeit für Aufsichten außerhalb der regulären Unterrichtszeit, in denen die Lehrkraft Schülerinnen und Schüler in der Schule beaufsichtigt.</p> <p>Hinweis: Nicht erfasst werden sollen hier Unterrichtspausen bis zu 10 Minuten im Rahmen des Schulalltags (z.B. zwischen zwei Unterrichtsstunden) oder Freistunden (siehe Hinweis bei Unterkategorie „Unterricht“). Aufsichtszeiten im Rahmen von innerschulischen Veranstaltungen sollen in der Hauptkategorie „FAHRTEN & VERANSTALTUNGEN“ erfasst werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Früh-, Bus-, Mittagessenaufsicht • Hofaufsicht (z.B. auf dem Schulhof oder im Schulgebäude) • Klausuren- und Prüfungsaufsichten (einschl. Abschlussprüfungen aller Schularten) • Aufsicht bei Nachholterminen für Prüfungen • Aufsicht bei der Betreuung von Schülergruppen während Aktivitäten in der Schule durch Externe, z.B. Verkehrserziehung oder während des Unterrichts durch Kollegen/-innen z.B. bei Sport- oder Schwimmunterricht • Aufsicht bei Wegen zu externen Sport- und Schwimmstätten oder ähnlichen außerschulischen Unterrichtsorten • Betreute Hausaufgabenzeit, freies Lernen • Aufsicht im Rahmen von Ganztagsangeboten • Aufsichtszeiten im Rahmen des freigestellten Schülerverkehrs (z.B. an Förderschulen)
		<p>* Übergreifender Hinweis: Die Kategorie Unterricht bezieht sich auf die Zielgruppe Schülerinnen und Schüler. Die Unterrichtung und Prüfung von angehenden Lehrkräften fällt in die Unterkategorie 3.3 Ausbildung, Begleitung/ Einarbeitung neuer/ fachfremd eingesetzter Kolleginnen und Kollegen.</p>	

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
2. - UNTERSTÜT- ZUNG & BEGLEITUNG EINZELNER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER	2.1 -Feststel- lung und Förde- rung	<p>Zeit für die Förderung und Begleitung von einzelnen Schülerinnen und Schülern (einschl. Maßnahmen der individuellen, sonderpädagogischen und Begabtenförderung; einschl. Diagnostikleistungen und damit verbundene Dokumentationspflichten sowie damit verbundene Kommunikation mit Kollegen und Kolleginnen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahmeverfahren: Schulanmeldung, Schulaufnahme, Ermittlung des aktuellen Entwicklungsstandes • Lernstands-Dokumentation und Bildungsempfehlungen, Gutachten zur Schullaufbahneempfehlung • Kommunikation mit Kollegen und Kolleginnen im Rahmen der Förderung und Begleitung von einzelnen Schülerinnen und Schülern • Individuelle Förderung (z.B. Erstellen von Entwicklungsplänen an Regelschulen) / Gestaltung von Förderprozessen: Erstellung und Evaluation von Förderplänen und Entwicklungsberichten) • Sonderpädagogische Förderung und Feststellungsverfahren (z.B. Erstellen von Entwicklungsberichten, Zuarbeit bei der der Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs, Teilnahme am Förderausschuss; • Mitarbeit im Mobilen Sonderpädagogischen Dienst • Beratungs- und lernprozessbegleitende Diagnostikleistungen im Rahmen der individuellen und sonderpädagogischen Förderung • weitere Inklusionsaufgaben • Begleitung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund • Aktivitäten der Begabtenförderung

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
	<p style="text-align: center;">2.2 - Beratung und Kommunikation mit Schülerinnen, Schülern und Eltern</p>	<p>Zeit für die Beratung, Kommunikation und Abstimmung mit Schülerinnen und Schülern sowie Eltern bzw. Sorgeberechtigten zu schülerbezogenen, klassenbezogenen, organisatorischen und fachlichen Themen.</p> <p>Hinweis: Erfasst werden sollen Gespräche, die außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, zum Beispiel zu extra vereinbarten Terminen am Nachmittag, in Freistunden oder in Form eines Telefonats. Ebenfalls erfasst werden sollen informelle, alltägliche Gespräche oder Abstimmungen mit einzelnen Schülerinnen und Schülern oder Eltern, z.B. nach dem Ende des Unterrichts.</p>	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation bzw. Abstimmung mit Schülerinnen und Schülern sowie Eltern bzw. Sorgeberechtigten zu schülerbezogenen, klassenbezogenen organisatorischen und fachlichen Themen außerhalb des Unterrichts. • Kommunikation über E-Mail und andere Kanäle (z.B. über Lernsax) • Feedbackgespräche, Beratungen zu schulischen Leistungen und Besprechung von Entwicklungsmöglichkeiten • einschl. Vor- und Nachbereitung der Gespräche

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	2.3 -Beratung und Kommuni- kation mit Drit- ten	Zeit für Beratung, Kommunikation und Abstimmung mit Vertreterinnen und Vertretern von schulexternen Akteuren im Rahmen der Begleitung und Förderung von einzelnen Schülerinnen und Schülern.	<ul style="list-style-type: none"> • Schülerbezogene Kommunikation bzw. Abstimmung mit schulexternen Akteuren, z.B. Vertreterinnen und Vertretern von Betrieben, schulpsychologischen Diensten, medizinischen Einrichtungen und Einrichtungen der öffentlichen Jugendhilfe, Kindertageseinrichtungen, Kirche, Verwaltung und Zivilgesellschaft, etc. • Schülerbezogene Abstimmung und Zusammenarbeit u.a. mit Vertreterinnen und Vertretern anderer Schulen, Förder- und Frühberatungsstellen, sozialpädiatrischen Zentren, dem mobilen sonderpädagogischen Dienst oder dem öffentlichen Gesundheitsdienst und damit verbundene schriftliche Zuarbeiten/ Dokumentation (v.a. in den Förderschulen und Förderzentren) • Zusammenarbeit und Abstimmung mit Dolmetscherinnen und Dolmetschern im Rahmen der Förderung und Begleitung einzelner Schülerinnen und Schüler • Schülerbezogene Kommunikation mit Polizei, Staatsanwaltschaft, etc. zum Beispiel im Zusammenhang mit entsprechenden Vorfällen an der Schule

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	2.4 -Betriebspraktika, BO-Aktivitäten und praktische Ausbildung	Zeit für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von BO-Aktivitäten einzelner Schülerinnen und Schüler sowie für Tätigkeiten im Kontext der Begleitung der praktischen Ausbildung bei beruflichen Bildungsgängen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Betriebspraktika der Schülerinnen und Schüler (z.B. Praktikumsbesuche oder -beobachtung, Abstimmung mit Praktikumsbetreuerinnen oder -betreuern, etc.), inkl. Fahrzeiten und schulinterner Wege • Umsetzung oder Begleitung von Aktivitäten zur Berufsorientierung von Schülerinnen und Schülern • Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach und Bewerbung für Praktika und Ausbildungsstellen • Begleitung der Praxisphasen in schulischen Bildungsgängen (z.B. Praktikumsbesuche, Abstimmung mit den Einrichtungen und Betrieben, Prüfung der praktischen Ausbildungsordnung der Einrichtungen und Betriebe, etc.), inkl. Fahrzeiten und schulinterner Wege • Koordination und Abstimmung mit den Ausbildungsbetrieben im Rahmen der dualen Ausbildung

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
3. - ARBEITS-, SCHULORGANISATION UND ZUSAMMENARBEIT	3.1 - Konferenzen, Sitzungen & Gremien	Zeit für die Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an schulbezogenen Konferenzen, Sitzungen, Dienstbesprechungen sowie Arbeits- und Steuerungsgruppen oder vergleichbaren Gremien innerhalb des Kollegiums sowie mit Externen.	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienstbesprechung (DB), Konferenzen und weitere Sitzungen, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schulkonferenz ○ Lehrerkonferenz, Gesamtlehrerkonferenz, ○ Fachkonferenz etc. ○ Erweiterte Schulleitung ○ Personalversammlung ○ Zeugnis- bzw. Klassenkonferenz ○ Landesbildungsrat ○ ... • einschl. dazugehörige Vor-/Nachbereitung • Arbeitsgruppen: Sitzungszeit und dazugehörige Vor-/Nachbereitung (z.B. Steuergruppen, Arbeitsgruppen, Teamsitzungen) • Tätigkeiten im Rahmen des Personalrats/ der Interessensvertretung der Beschäftigten
	3.2 - Direkte Abstimmung mit anderen Lehrkräften und Fachkräften (schulin-tern)	Zeit für die direkte Kommunikation und Abstimmung mit Kollegen und Kolleginnen, Fachkräften und weiteren schulischen Mitarbeitenden einschl. kollegialem Austausch und Beratung zu schüler-, klassen- und schulorganisationsbezogenen Themen.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Schüler-, klassen- und schulorganisationsbezogene</u> Kommunikation bzw. Abstimmung hierzu mit anderen Lehrkräften und mit anderen an der Schule tätigen Fachkräften • Kollegiale Fallberatungen • mit schulischen Mitarbeitenden: z.B. Lern-/Sprachtherapeutinnen und -therapeuten, Sonderpädagoginnen und -pädagogen, Schulbegleitung, Schulassistenz, Schulsozialarbeit etc. • Mitarbeitende-Vorgesetzten-Gespräche

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
	<p>3.3 - Ausbildung, Be- gleitung/ Einarbeitung neuer/ fachfremd eingesetzter Kolleginnen und Kollegen</p>	<p>Zeit für die Beratung, Unterstützung, Begleitung und Einarbeitung von fachfremd eingesetzten Kolleginnen und Kollegen sowie Neueinsteigerinnen und -einsteigern.</p> <p>Hinweis: Zeiten für Lehrtätigkeiten, die im Rahmen von Abordnungen an Universitäten oder auf Grundlage von Honorarverträgen erbracht werden, sind NICHT zu erfassen.</p>	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung, Unterstützung und Begleitung von fachfremd eingesetzten Kolleginnen und Kollegen, Referendarinnen und Referendaren, Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern, aus dem Ausland angeworbenen Lehrkräften, Praktikantinnen und Praktikanten an der Schule (<u>auf pers. Kompetenzentwicklung und Weiterbildung gerichtet</u>) • Hospitationen und Supervision bei Lehrkräften im Seiteneinstieg oder Referendarinnen und Referendaren • Unterricht und Prüfung von Referendarinnen und Referendaren, z.B. im Rahmen einer Abordnung als Hauptausbildungsleitung oder Fachausbildungsleitung • Wegzeiten zu Hospitationen im Zuge der Ausbildung oder Begleitung von Referendar/-innen oder Seiteneinsteiger/-innen • Tätigkeit als Mentor/-in oder Fachausbildungsleiter

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
	<p>3.4 - Direkte Abstimmung mit externen Akteuren</p>	<p>Zeit für die Abstimmung und Zusammenarbeit mit externen Akteuren im Rahmen der Arbeits- und Schulorganisation.</p> <p>Hinweis: Zeit für Abstimmung und Kommunikation, die sich vor allem durch die Betreuung oder Begleitung einzelner Schülerinnen und Schüler ergibt, sollte in der Unterkategorie „Beratung und Kommunikation mit Dritten“ in der Hauptkategorie „UNTERSTÜTZUNG & BEGLEITUNG EINZELNER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER“ erfasst werden.</p>	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation mit Betrieben, Kooperationspartnerinnen und -partnern, Institutionen wie IHK, HWK, Arbeitsagentur, Ausbildungsstellen überbetriebliche Ausbildungspartner, z.B. zur Umsetzung von Aktivitäten der Beruflichen Orientierung oder zur Abstimmung im Rahmen von Lernortkooperationen • Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Schulen, z.B. im Kontext von Vorbereitungsklassen • Abstimmung und Zusammenarbeit mit weiteren externen Akteuren zur Vorbereitung und Durchführung von Schulprojekten oder anderen außerunterrichtlichen Aktivitäten • Wege- und Fahrzeiten zu Terminen mit schulexternen Akteuren, abseits von Praktikumsbesuchen

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	<p style="text-align: center;">3.5 - Administration und Dokumentation</p>	<p>Zeit für alle Arten von Verwaltungs- und Dokumentationstätigkeiten im Rahmen der Arbeits- und Schulorganisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Führen des Klassenbuches (analog und/oder digital), Dokumentation von Fehlzeiten etc. außerhalb der Unterrichtszeit • Abrufen von Informationen und Nachrichten über Schulportal und Lernsax (Informationen, Verordnungen des SMK und des LASuB) • Beschäftigung mit Informationsmaterial (im Fach, am schwarzen Brett, Schulverwaltungsblatt, Schreiben der Schulaufsicht, Bearbeitung von Listen etc.) • Öffentlichkeitarbeit: Beiträge zur Schul-Homepage, digitale Tage der offenen Tür, etc. • Mitarbeit bei Planungstätigkeiten wie z.B. die Erstellung von Stundenvertretungsplänen <p>Sonstige Verwaltungs- und Dokumentationstätigkeiten, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berichte/ (innerschulische) Formulare • Ausfüllen von Formblättern etc. (nicht individuelle Förderung) • Erstellung von Schülerlisten • Kontakt und Abstimmung mit dem LaSuB

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	3.6 - Instandhaltung und Infrastruktur	<p>Zeit für die Wahrnehmung von Tätigkeiten der Instandhaltung und Infrastrukturbeschaffung und -sicherung in der Schule, einschl. Service- und Administrationsaufgaben im Bereich Digitalisierung, Sicherheit und Datenschutz, einschl. der eigenen Arbeitsplatzorganisation und -instandhaltung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung und Gestaltung von Arbeitsräumen, Fachkabinetten, Werkstätten, Klassenzimmern und Fachräumen etc. im Schulgebäude abseits der Vorbereitung des eigenen Unterrichts • Betreuung/Aufsicht über Sammlungen, Mediatheken, technische Unterrichtsmittel etc. • Tätigkeiten zur Sicherstellung der Schulhygiene und Schulsicherheit, z.B. Brandschutz, Datenschutz, Gebäudesicherheit oder sicherer Umgang mit Gefahrenstoffen • Weitere Tätigkeiten zur Erfüllung behördlicher Auflagen und der Bereitstellung notwendiger Infrastruktur und Rahmenbedingungen an der Schule oder im Schulgebäude <p>Service- und Administrationsaufgaben bei der Nutzung digitaler Medien und Techniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf- und Abbau (Kontrolle der Funktionsfähigkeit) digitaler Technik etc. • Betreuung von WLAN-Verbindungen bzw. Internetzugang, Beamer oder Smartboards, Lösen von durch Raumwechsel entstehenden Problemen, Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen oder Schülerinnen und Schülern bei Zugangs- oder technischen Problemen • Wartung des Rechners und digitaler Tools • Ausgleich ungleicher Ausstattungen der Schülerinnen und Schüler bei digitalen Medien und Techniken (Beratung, Assistenz, Verwaltung Leihgeräte etc.)

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
			Arbeitsplatzorganisation: <ul style="list-style-type: none"> • z. B. Beschaffung von Lehrmaterial und Arbeitsmitteln sowie Abstimmungen mit dem Schulträger als Sachkostenträger • Einrichten und Aufräumen des analogen und digitalen Arbeitsplatzes, z.B. individuelle Unterlagen ordnen und Instandhaltung
	<p style="text-align: center;">3.7 - Schulentwicklung und Qualitätssicherung/ Weiterentwicklung didaktischer Grundlagen</p>	Zeit, die für die didaktische, konzeptionelle und curriculare Arbeit im Rahmen der Schul-, Unterrichtsentwicklung und der Qualitätssicherung abseits der Vorbereitung des eigenen Unterrichts aufgewendet wird.	<ul style="list-style-type: none"> • didaktische, konzeptionelle und curriculare Arbeit (an der eigenen Schule und in Zusammenarbeit mit weiteren Schulen) • Mitwirkung an der Schulentwicklung und Schulprogrammentwicklung • Unterrichtsentwicklung und Unterrichtsbesuche im Rahmen der Qualitätssicherung (keine Hospitationen) • Sicherstellung der Einhaltung von rechtlichen Bestimmungen sowie didaktischen und pädagogischen Vorgaben an der Schule • Mitwirkung an der Einführung und Umsetzung digitaler Lehr- und Lernformen an der eigenen Schule (Erarbeitung einer digitalen Schulstrategie/eines Medienbildungskonzepts; Beschaffung digitaler Medien, Recherche und Zugänge zu Portalen, etc.) • Mitwirkung an der Einführung/Begleitung, Koordination und Umsetzung von Maßnahmen in weiteren Bereichen wie Bildung für Nachhaltige Entwicklung, GTA-Konzept, Gewalt- und Drogenprävention, bewegte Schule, Berufliche Orientierung, MINT-Förderung, Inklusion und Förderpläne usw.

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
4. - FAHRTEN & VERANSTALTUNGEN	4.1 - innerschulisch	Zeit, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung innerschulischer Veranstaltungen aufgewendet wird.	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (auch Anträge) innerschulischer Veranstaltungen • z.B. Elternabende (Grundschule, weiterführende Schulen, Förderschulen), Infoveranstaltungen, Konzerte, Tag der offenen Tür, Theateraufführungen (inkl. Vor- und Nachbereitung) • auch zusätzliche bzw. freiwillige Arbeitsgruppen mit Schülerinnen und Schülern
	4.2 - außerschulisch	Zeit, die für die Durchführung, Vor- und Nachbereitung schulischer Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten aufgewendet wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung, Vor- und Nachbereitung (auch Anträge) schulischer Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten inkl. der zurückgelegten Wege ab dem Treffpunkt mit Schülerinnen und Schülern
	4.3 - mit Übernachtung	<p>Zeit, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung schulischer Fahrten und Veranstaltungen mit Übernachtung aufgewendet wird.</p> <p>Hinweis: Übernachtungsveranstaltungen sind so zu dokumentieren, wie sie anfallen, z.B. bei Klassenfahrten die komplette Zeit, in der eine Lehrkraft im Einsatz ist. Ruhe- und Pausenzeiten sind jedoch nicht zu erfassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (auch Anträge) von Fahrten/Veranstaltungen mit Übernachtung, bei denen die Lehrkraft für die Aufsicht und Begleitung von Schülerinnen und Schülern verantwortlich ist. • z.B. Studienfahrten, Schulpartnerschaften, Schüleraustausch, Europafahrten, Chor- und Orchesterfahrt, Klassen-, Kursfahrten, Ökologiepraktikum, Projekttag im Landheim etc. Wegezeiten ab dem Treffpunkt mit Schülerinnen und Schülern

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
	<p align="center">5.1 - Fort- und Weiterbildung</p>	<p>Formale fach- und berufsbezogene Fort- und Weiterbildungszeiten sowie individuelle Fortbildungszeiten.</p> <p>Hinweis: Zeiten für ein zusätzliches Studium außerhalb der berufsqualifizierenden Weiterbildung im Seiteneinstiegs sind NICHT zu erfassen. Zeiten, in denen die Lehrkraft als Ausbilder für Dritte an Lehrerausbildungsstätten oder in der Schule tätig ist, sollen unter der Unterkategorie 3.3 AUSBILDUNG, BEGLEITUNG/ EINARBEITUNG NEUER/ FACHFREMD EINGESETZTER KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN erfasst werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • formale fach- und berufsbezogene Fort- und Weiterbildungszeiten (auch berufsbegleitende Weiterbildungsstudien) • individuelle Fortbildung (einschl. Besuch von Vorträgen, Lesen von Fachliteratur) • Grundsätzliche Einarbeitung in neue Fächer bei fachfremder Unterrichtung oder neue Inhalte in den Lehrplänen, abseits der Vorbereitung einzelner Unterrichtsstunden • Zeiten der berufsqualifizierenden Weiterbildung im Rahmen des Seiteneinstiegs, z.B. schulpraktische oder wissenschaftliche Qualifizierungen • Wege zur Fort- und Weiterbildung, sofern diese an einem anderen Ort, als dem Dienstort stattfinden
	<p align="center">5.2 - Dienstwege</p>	<p>Inner- und außerschulische Weg- und Fahrtzeiten, die keiner der aufgeführten Tätigkeiten eindeutig zugeordnet werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nicht zuordenbare, innerschulische und Wegzeiten (Hinweis: gemeint sind innerschulische Wege, die keiner der oben genannten Kategorien eindeutig zugeordnet werden können, z.B. die Wegzeiten zwischen den Standorten einer Schule) • Dienstwege im Rahmen schulbezogener Tätigkeiten (außerschulisch) • Wege von Stammdienststelle aufgrund dienstlicher Veranlassung an einen anderen Ort und zurück in die Stammdienststelle (Dienstwege, Teilabordnungen)

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
	5.3 - Abwesenheit aus nicht-dienstlichen Gründen	<p>Hinweis: Krankheitstage, Sonderurlaubstage und sonstige ganztägige Abwesenheiten (an regulären Unterrichtstagen) sind als dienstliche Abwesenheiten einzutragen, auch bei Teilzeit. Wenn an Krankheitstagen dennoch gearbeitet wird, zum Beispiel, weil Aufgaben für die Vertretung erstellt werden, dann sollen diese Zeiten in den entsprechenden Unterkategorien zusätzlich erfasst werden. In der unterrichtsfreien Zeit sind KEINE Abwesenheiten einzutragen.</p>	<p>HINWEIS: Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krankheitstage (eigene Krankheit/Krankheit des Kindes) • Sonderurlaubstage (z.B. Umzug, Beerdigung) • sonstige ganztägige Abwesenheiten an REGULÄREN Unterrichtstagen. <p>Abwesenheiten müssen NICHT erfasst werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NICHT während der Schulferien • NICHT an Wochenenden oder Feiertagen • NICHT an unterrichtsfreien Tagen, z.B. wenn Sie Teilzeit arbeiten oder ein reduziertes Unterrichtsdeputat haben • NICHT während der Mittagspause <p>NICHT für kurze Abwesenheiten an Unterrichtstagen (z.B. Arztbesuche)</p>
	5.4 - weitere Tätigkeiten zur Ausübung von Funktionen oder zusätzlichen Aufgaben	Zeit für die Ausübung von Tätigkeiten im Rahmen einer Funktion oder einer zusätzlichen schulbezogenen Aufgabe, die keiner der oben genannten Unterkategorien zugeordnet werden kann.	
	5.5 – Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung	Zeit für alle Aufwände, die ab Beginn der Untersuchung mit der Teilnahme verbunden sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit für die Eingabe der Arbeitszeit in das Tool, ggf. handschriftliche Aufzeichnung der Arbeitszeiten • Zeit für die Einarbeitung in das Tool und Unterstützungsmaterialien, Teilnahme an Webinaren usw.