

---

## Aufgabenkatalog zur Arbeitserfassung sächsischer Schulleitungen

---

Die Arbeitszeit im Rahmen der Arbeitszeit- und Belastungsuntersuchung soll nicht nur insgesamt, sondern auch für die verschiedenen wesentlichen Aufgabenbereiche erfasst werden, die Schulleiterinnen und Schulleiter bei ihrer dienstlichen Aufgabenerfüllung ausüben. Deshalb wurden diese Aufgaben in einem Aufgabenkatalog entlang von Haupt- 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 & PRÜFUNG“ erfasst werden.
- wenn Sie an einem Tag morgens zwei Elterntelefonate im Rahmen eines Konfliktmanagements führen und sich nachmittags dazu mit weiteren Lehr- und Fachkräften abstimmen, erfassen Sie dies in einem Zeitblock innerhalb der Hauptkategorie KOORDINIERUNGS- UND FÜHRUNGSAUFGABEN in der Unterkategorie „PÄDAGOGISCHE AUFGABEN“.

Der Aufgabenkatalog umfasst sowohl Koordinierungs- und Führungsaufgaben, die eher spezifische sind für das Profil von Schulleitungen als auch die wesentlichen Aufgaben einer regulären Lehrkraft ohne Leitungsfunktionen. Bei der Erfassung Ihrer Arbeitszeit ist nicht differenziert zu erfassen, in welcher Funktion (Schulleitung, Lehrkraft, weitere Funktionen) die jeweilige Tätigkeit ausgeübt wird.

**Beispiele:**

- die Teilnahme an schulinternen Konferenzen fällt innerhalb der Hauptkategorie „KOORDINIERUNGS- UND FÜHRUNGSAUFGABEN“ in die Unterkategorie „KOORDINATION SCHULBETRIEB“ unabhängig davon, ob die Teilnahme an der Konferenz in der Funktion als Schulleiter oder in der Funktion als reguläre Lehrkraft (z.B. in der Rolle als Mathelehrer) erfolgt.
- die organisatorische Vorbereitung von Abschlussprüfungen fällt innerhalb der Hauptkategorie „UNTERRICHT & PRÜFUNG“ in die Unterkategorie „UNTERRICHTSVOR- UND -NACHBEREITUNG, PRÜFUNGEN“ unabhängig davon, ob Sie das Fach unterrichten, in dem die Abschlussprüfung abgelegt wird, oder ob Sie die organisatorische Vorbereitung in Ihrer Funktion als Schulleiter übernehmen.

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](https://azu.prognos.com/Webinar02_Aufgabenkatalog.mp4).

**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 schulleitungsspezifischen Aufgabenkatalogs

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
<b>A - KOORDINIE- RUNGS- UND FÜHRUNGS-AUF- GABEN</b>	<b>A.1 - Verwaltung und Infrastruktur</b>	<p>Zeit für alle Arten von Verwaltungstätigkeiten (einschl. der Mittelbewirtschaftung) sowie für die Instandhaltung und Infrastrukturbeschaffung und -sicherung in der Schule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenverantwortliche Mittelbewirtschaftung, insbes. Verwaltung des Schuletats und Beschaffung von Lehr- und Lernmitteln (z.B. Qualitätsbudget, flexibles Lernbudget inkl. GTA, Schulkonto, Schulbudget, Förderanträge, Haushaltsführung im Auftrag des Schulträgers)</li> <li>• Bereitstellung notwendiger technischer und weiterer Infrastruktur an der Schule</li> <li>• Entwicklung neuer Richtlinien im Verwaltungsbereich</li> <li>• Erfüllung behördlicher Auflagen (Brandschutz, Datenschutz, Mitarbeit bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen, Erste-Hilfe-Kurse etc.)</li> <li>• Koordinierung und Begleitung von Begehungen, z.B. zum Brand- oder Arbeitsschutz</li> <li>• Verantwortung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen (AG-Pflichten der Schulleitung, Krisenmanagement, Gebäudesicherheit)</li> <li>• Sicherstellung der Schulhygiene und Schulsicherheit</li> <li>• Berichte und Statistiken im Auftrag des Schulträgers</li> <li>• Weitere Tätigkeiten im Bereich Infrastruktur, z.B. eigene Arbeitsplatzorganisation, Service- und Administrationsaufgaben bei der Nutzung digitaler Medien und Techniken, evtl. Gestalten von Arbeits- und Klassenräumen im Schulgebäude</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
	<b>A.2 - Koordination Schulbetrieb</b>	Zeit für alle Tätigkeiten zur Koordination, Führung und Aufsicht des Schulbetriebs vor allem in Abstimmung mit dem Kollegium und weiteren am Schulbetrieb beteiligten Akteuren sowie der Schulaufsicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stufenleitung, Aufstellung von Stundenplänen, Verteilung der Lehraufträge</li> <li>• Erstellung von Vertretungs- und Aufsichtsplänen</li> <li>• sonstige Dokumentationstätigkeiten im Rahmen der Koordination des Schulbetriebs (u.a. Unterzeichnung von Zeugnissen)</li> <li>• Erstellung von Informationsmaterial (im Fach, am schwarzen Brett, Schulverwaltungsblatt, Schreiben der Schulaufsicht, Bearbeitung von Listen etc.)</li> <li>• Betreuung der Webseite</li> <li>• Vor- und Nachbereitung, Durchführung von oder Teilnahme an schulinternen Konferenzen, Sitzungen, Arbeitsgruppen, Steuerungsgruppen (u.a. Schulkonferenz, GLK, Teilkonferenzen, Schulleitungssitzung)</li> <li>• Teilnahme an weiteren schulischen oder schulergänzenden Gremien (Elternrat, Schülerrat, Förderverein)</li> <li>• Teilnahme an Schulleiterdienstbesprechungen</li> <li>• Kommunikation mit LaSuB über (neue) Vorschriften/Angelegenheiten der Schullorganisation etc.</li> <li>• Kommunikation, Koordination und Führung von Akteuren im Schulbetrieb (erweiterte Schulleitung, Personal des Schulträgers, Schulsozialarbeit, Schulassistent, Personal aus Unterstützungssystemen, etc.)</li> <li>• Sonstige Aufsicht über den Schulbetrieb</li> <li>• ggf. weitere Dokumentationstätigkeiten im Rahmen der Klassenleitung, z.B. Ausfüllen von Formblättern und (inerschulischen) Formularen, Erstellung von Schülerlisten und Berichten</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
	<b>A.3 - Pädagogische Aufgaben</b>	<p>Zeit für alle schulinternen, schüler- und klassenbezogenen Abstimmungen mit Lehrkräften, Fachkräften, Schülerinnen und Schülern und deren Eltern sowie Abstimmung mit Vertreterinnen und Vertretern von schulexternen Akteuren (auch im Rahmen einer Klassenleitung) sowie für Feststellungs- und Förderungsverfahren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulinterne, pädagogische Abstimmungen (mit Lehrkräften, Fachkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern</li> <li>• einschl. Vor- und Nachbereitung der Gespräche (auch E-Mails/elektronische Kommunikation, z.B. über Lernsax)</li> <li>• Konfliktmanagement inkl. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen mit Eltern und Schülerinnen und Schülern</li> <li>• Betreuung und Begleitung von Einzelfällen (z.B. Härtefälle, Schulpflichtverletzungen, Schulverweise usw.)</li> <li>• Betreuung und Begleitung von Aufnahmeverfahren (Schulanmeldung, Schulaufnahme, Ermittlung des aktuellen Entwicklungsstandes und Ausstellen von Bescheiden</li> <li>• Leistung und Kontrolle der Leistungserhebung zur Aufnahme in Klasse 5</li> <li>• Betreuung oder Begleitung von Verfahren im Rahmen der individuellen Förderung (z.B. Gestaltung von Förderprozessen, Evaluation von Förderplänen)</li> <li>• Betreuung oder Begleitung von Verfahren zur Feststellung sonderpädagogischer Förderbedarfe (inkl. kommunikative Prozesse)</li> <li>• Betreuung und Begleitung von Verfahren im Rahmen der Begabtenförderung</li> <li>• Betreuung von Schülerinnen und Schülern im Rahmen der komplexen Lernleistung</li> <li>• Schüler- und klassenbezogene Abstimmung mit Dritten, z.B. Vertreterinnen und Vertretern von Betrieben, schulpsychologischen Diensten, medizinischen Einrichtungen und Einrichtungen der öffentlichen Jugendhilfe, Kindertageseinrichtungen, Förder- und Frühberatungsstellen, dem mobilen sonderpädagogischen Dienst etc.</li> <li>• Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von betrieblichen Praktika oder anderen Aktivitäten der beruflichen Orientierung sowie in den beruflichen Schulen auch einzelfallbezogene Abstimmung mit Ausbildungsbetrieben</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
			<i>Übergreifender Hinweis: In diese Unterkategorie sind alle Tätigkeiten zusammengefasst, die im Katalog der Lehrkräfte unter die Oberkategorie 2 Unterstützung &amp; Begleitung einzelner Schülerinnen und Schüler in verschiedene Kategorien unterteilt sind</i>
	<b>A.4 - Personalangelegenheiten</b>	Zeit für die Ausübung aller Tätigkeiten im Bereich Personalrekrutierung, -management oder -entwicklung, einschl. der Zusammenarbeit mit Personalvertretungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für das Personalmanagement (Prozessdokumentation, Ablagesystem, Wissensmanagement, Administrative Führung der Personalnebenakte)</li> <li>• einschl. Teilzeitvereinbarungen, Bindungszulagen, Versetzungen, Abordnungen, Urlaubsanträge</li> <li>• Rekrutierung und Stellenbesetzung (organisatorische Absicherung der schulscharfen Stellenbesetzungsverfahren, Einstellungsentscheidungen und Personalentwicklungsentscheidungen)</li> <li>• einschließlich der Einstellung, Koordination und Verwaltung von Honorarkräften</li> <li>• BEM-Verfahren, Integration schwerbehinderter Beschäftigter</li> <li>• Personalentwicklungs- und Fortbildungskonzept</li> <li>• Personalgespräche</li> <li>• Beratung von Lehrkräften und anderem schulischen Personal</li> <li>• Beurteilungen, Hospitationen (keine Unterrichtsbesuche im Rahmen der Qualitätssicherung)</li> <li>• Prämienvergabe</li> <li>• Einarbeiten, Unterstützung und Begleitung von neuen und fachfremd eingesetzten Kolleginnen und Kollegen</li> <li>• Ausbildung, Unterrichtung oder Prüfung von angehenden Lehrkräften oder Seiteneinsteigenden</li> <li>• Planung des Einsatzes sowie Unterstützung und Begleitung von Referendarinnen und Referendaren, Seiteneinsteigenden, aus dem Ausland angeworbenen Lehrkräften, Praktikantinnen und Praktikanten und SPÜ-Gruppen (<u>auf pers. Kompetenzentwicklung und Weiterbildung gerichtet</u>)</li> <li>• Kommunikation und Abstimmung mit dem örtlichen Personalrat</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
	<b>A.5 - Qualitätssicherung und Schulentwicklung</b>	Zeit für didaktische, konzeptionelle oder pädagogische Arbeit im Rahmen der Schul-, Unterrichtsentwicklung und der Qualitätssicherung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• didaktische und pädagogische Leitung</li> <li>• Mitwirkung an der strategischen Entwicklung der Schule und weitere Aufgaben im Bereich der Schulentwicklung und Schulprogrammentwicklung</li> <li>• Unterrichtsentwicklung</li> <li>• Unterrichtsbesuche im Rahmen der Qualitätssicherung (KEINE Hospitationen)</li> <li>• Sicherstellung der Einhaltung von rechtlichen Bestimmungen und Vorschriften im Schulbereich (didaktische/pädagogische Vorgaben)</li> <li>• Einführung und Umsetzung digitaler Lehr- und Lernformen an der eigenen Schule (Einführung digitaler Lehr- und Lernformen, digitaler Portale; Erarbeitung einer digitalen Schulstrategie/eines Medienbildungskonzepts; Beschaffung digitaler Medien und Technik usw.)</li> <li>• Einführung/Begleitung, Führung und Koordination von Maßnahmen in Bereichen wie BNE (Bildung für Nachhaltige Entwicklung), GTA-Konzept, Gewalt- und Drogenprävention, bewegte Schule, berufliche Orientierung, MINT-Förderung, Inklusion und Förderpläne usw.</li> </ul>



Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	<b>Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie</b>  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
	<b>A.6 - Abstimmung mit Externen und Repräsentation der Schule nach außen</b>	<p>Zeit für die Abstimmung und Zusammenarbeit mit externen Akteuren im Rahmen der Koordination und Leitung des Schulbetriebs sowie zur Vertretung der Schule nach außen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Zeit für die Kommunikation mit dem LaSuB über (neue) Vorschriften/Angelegenheiten der Schulorganisation sowie mit an dem Schulbetrieb beteiligten Akteuren (schulintern) sollte in der Unterkategorie „Koordination Schulbetrieb“ in der Hauptkategorie „KOORDINIERUNGS- UND FÜHRUNGSAUFGABEN“ erfasst werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation und Abstimmungen mit externen Akteuren (Außenvertretung, Pressekontakt, Kommunalpolitik, Schulträger, Hochschulen, Wirtschaft, Behörden, Beratungsstellen, Kammern, Überbetrieblichen Ausbildungsstellen usw.)</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit: digitale Tage der offenen Tür, etc.</li> <li>• Teilnahme an Studien und Befragungen</li> <li>• Besondere Aufgaben der Schulleitung in externen Konferenzen/Arbeitsgruppen</li> <li>• Beschwerde-/Reaktionsmanagement (Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden)</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie  <b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b>
<b>B - UNTERRICHT &amp; PRÜFUNG</b>	<b>B.1 - Unterricht</b>	<p>Zeit für Unterrichtsstunden, unabhängig davon, ob Fachunterricht gegeben wird, organisatorische Fragen geklärt (z.B. im Rahmen einer Klassenleitung) werden oder Gruppenarbeit betreut wird.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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 „Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Prüfungen“ und „Aufsicht“)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Vertretungen (einzelne Stunde oder längerer Zeitraum)</li> <li>• Förderunterricht (auch individuell)</li> <li>• Information, Abstimmung, Klärung von organisatorischen Fragen mit der Klasse während der Unterrichtszeit (z.B. im Rahmen einer Klassenleitung)</li> <li>• KEINE Wegezeiten zum Unterrichtsraum</li> </ul>

	<p><b>B.2 - Unterrichtsvor- und -nachbereitung, Prüfungen</b></p>	<p>Zeit für die inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Unterrichtsstunden, sowie für die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Korrektur und Benotung von Prüfungen und Leistungsbewertungen aller Art.</p> <p><b>Hinweis:</b> Kurze Unterrichtspausen im Rahmen des Schulalltags (z.B. zwischen Unterrichtseinheiten) bis zu 10 Minuten werden hier als Teil der Unterrichtsvor- und -nachbereitung erfasst. Prüfungsaufsichtszeiten (einschl. der Durchführung und Aufsicht bei Abschlussprüfungen) werden unter der Unterkategorie „Aufsicht“ erfasst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche und Erstellung von Unterrichtsmaterial</li> <li>• spezifische Aufwendungen für die Vor- und Nachbereitung von digitaler Lehre (digitale Lehr- und Lernformen, Umgang mit neuer Software und Hardware, etc.)</li> <li>• 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.)</li> <li>• Unterrichtsraum- bzw. Fachraumvor-/nachbereitungen, einschl. Versuchsaufbau/-abbau und Vorbereitung von Prüfungsräumen</li> <li>• Konzeption, Korrektur und Benotung von Hausaufgaben, Heften, Mappen, Klassenarbeiten, Klausuren, Leistungskontrollen und Tests</li> <li>• Korrektur von Lernstandanalysen und -dokumentation (z. B. VERA 3, VERA 8; PISA, TIMSS), Kompetenztests, Vergleichsarbeiten, interne Evaluationen</li> <li>• Abnahme und Bewertung von mündlichen Leistungen und Vorträgen außerhalb des eigenen Unterrichts (siehe oben)</li> <li>• inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfungen in den verschiedenen Schularten sowie von fest verankerten Leistungen</li> <li>• Durchführung und Abnahme mündlicher Abschlussprüfungen (für alle Schularten)</li> <li>• Korrektur und Benotung von Abschlussprüfungen in allen Schularten</li> <li>• Vorsitz, Koordinierung oder Teilnahme Prüfungskommission</li> <li>• Durchführung von Projekten und Wettbewerben</li> <li>• Wegezeiten zum Unterrichtsraum</li> </ul>
--	---	--	---

	<p><b>B.3 - Aufsicht</b></p>	<p>Zeit für Aufsichten außerhalb der regulären Unterrichtszeit, in der Schülerinnen und Schüler in der Schule beaufsichtigt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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 &amp; VERANSTALTUNGEN“ erfasst werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Früh-, Bus-, Mittagessenaufsicht</li> <li>• Hofaufsicht (z.B. auf dem Schulhof oder im Schulgebäude)</li> <li>• Klausuren- und Prüfungsaufsichten (einschl. Abschlussprüfungen aller Schularten)</li> <li>• Aufsicht bei Nachholterminen für Prüfungen</li> <li>• 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</li> <li>• Aufsicht bei Wegen zu externen Sport- und Schwimmstätten oder ähnlichen außerschulischen Unterrichtsorten</li> <li>• Betreute Hausaufgabenzeit, freies Lernen</li> <li>• Aufsicht im Rahmen von Ganztagsangeboten</li> <li>• Aufsichtszeiten im Rahmen des freigestellten Schülerverkehrs (z.B. an Förderschulen)</li> </ul>
--	----------------------------------	--	--

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie <b>HINWEIS:</b> Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.
<b>C - FAHRTEN &amp; VERANSTALTUNGEN</b>	<b>C.1 - innerschulisch</b>	Zeit, für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung innerschulischer Veranstaltungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (auch Anträge) innerschulischer Veranstaltungen</li> <li>• z.B. Elternabende (Grundschule, weiterführende Schulen, Förderschulen), Feste, Infoveranstaltungen, Konzerte, Tag der offenen Tür, Theateraufführungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)</li> <li>• auch zusätzliche bzw. freiwillige Arbeitsgruppen mit Schülerinnen und Schülern</li> </ul>
	<b>C.2 - außerschulisch</b>	Zeit, für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung schulischer Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung schulischer Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten (auch Anträge und Unterzeichnen von externen Verträgen)</li> <li>• inkl. der zurückgelegten Wege ab dem Treffpunkt mit Schülerinnen und Schülern</li> </ul>
	<b>C.3 - mit Übernachtung</b>	Zeit, für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung schulischer Fahrten und Veranstaltungen mit Übernachtung.  <b>Hinweis:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (auch Anträge) von Fahrten/Veranstaltungen mit Übernachtung</li> <li>• z.B. Studienfahrten, Schulpartnerschaften, Schüleraustausch, Europafahrten, Chor- und Orchesterfahrt, Klassen-, Kursfahrten, Ökologiepraktikum, Projekttag im Landheim etc.</li> <li>• Wegezeiten ab dem Treffpunkt mit Schülerinnen und Schülern</li> </ul>

Hauptkategorie	Unterkategorie	Erläuterung	Beispielhafte Tätigkeiten in dieser Unterkategorie
<p style="text-align: center;"><b>D - SONDERZEITEN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>D.1 - Fort- und Weiter- bildung</b></p>	<p>Zeit für formale fach- und berufsbezogene Fort- und Weiterbildungszeiten sowie individuelle Weiterbildungsaktivitäten.</p> <p><b>Hinweis:</b> Nicht erfasst werden sollen Fort- und Weiterbildungszeiten, in denen die Lehrkraft als Ausbilder tätig ist, sofern diese über Honorarverträge von Dritten vergütet werden oder im Rahmen von Abordnungen an eine Universität</p>	<p><b>HINWEIS:</b> <b>Die Arbeitszeit muss nur in den Unterkategorien (links), nicht in diesen einzelnen Tätigkeiten erfasst werden.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>formale fach- und berufsbezogene Fort- und Weiterbildungszeiten (auch berufsbegleitende Weiterbildungsstudien)</li> <li>individuelle Fortbildung (einschl. Besuch von Vorträgen, Lesen von Fachliteratur)</li> <li>Wege zur Fort- und Weiterbildung, sofern diese an einem anderen Ort, als dem Dienstort stattfinden</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>D.2 - Dienst- wege</b></p>	<p>Inner- und außerschulische Weg- und Fahrtzeiten, die keiner der aufgeführten Tätigkeiten eindeutig zugeordnet werden können.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nicht zuordenbare, innerschulische 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)</li> <li>Dienstwege im Rahmen schulbezogener Tätigkeiten (außerschulisch)</li> <li><u>Wege von Stammdienststelle aufgrund dienstlicher Veranlassung an einen anderen Ort und zurück in die Stammdienststelle.</u> (Dienstwege, Teilabordnungen)</li> </ul>

	<b>D.3 - Abwesenheiten aus nicht-dienst- lichen Gründen</b>	<b>Hinweis:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankheitstage (eigene Krankheit/Krankheit des Kindes)</li> <li>• Sonderurlaubstage (z.B. Umzug, Beerdigung)</li> <li>• sonstige ganztägige Abwesenheiten an REGULÄREN Unterrichtstagen</li> </ul> Abwesenheiten müssen NICHT erfasst werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• NICHT während der Schulferien</li> <li>• NICHT an Wochenenden oder Feiertagen</li> <li>• NICHT an unterrichtsfreien Tagen, z.B. wenn Sie Teilzeit arbeiten oder ein reduziertes Unterrichtsdeputat haben</li> <li>• NICHT während der Mittagspause</li> <li>• NICHT für kurze Abwesenheiten an Unterrichtstagen (z.B. Arztbesuche)</li> </ul>
	<b>D.4 - weitere Tätigkeiten zur Ausübung von Funktionen oder zusätzlichen Aufgaben</b>	Zeit für die Ausübung von Tätigkeiten im Rahmen einer Funktion oder einer zusätzlichen schulbezogenen Aufgabe, die keiner der oben genannten Unterkategorien zugeordnet werden kann.	
	<b>D.5.- Teilnahme an der Arbeits- zeituntersuchung</b>	Zeit für alle Aufwände, die mit der Teilnahme an der Studie verbunden sind, einschließlich der 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.	