

---

## FAQ für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Arbeitszeituntersuchung sächsischer Lehrkräfte und Schulleitungen

---

### Wie ist dieses FAQ zu nutzen?

Hier finden Sie Informationen und Materialien, die Sie als Teilnehmerin oder Teilnehmer an der Untersuchung zur Arbeitszeit sächsischer Lehrkräfte benötigen. Dieses FAQ ist ein „lebendes Dokument“. Wir werden es im Laufe der Untersuchung regelmäßig an Ihren Informationsbedarf anpassen. Updates des FAQ werden über das Schulportal angekündigt.

### **Aktuelle Fassung, Version vom 18.09.2024**

Allgemeine Informationen zu den Zielen und zum Ablauf der Untersuchung finden Sie auf den Seiten des SMK unter <https://www.smk.sachsen.de/arbeitszeituntersuchung-4456.html>

Wenn Sie Fragen oder technische Probleme haben, können Sie sich per E-Mail oder Telefon an das Support-Team der Prognos AG wenden. Wir werden Ihnen zeitnah und unkompliziert helfen.

Die telefonische Hotline ist im Zeitraum von 9 bis 17 Uhr zu erreichen.

### **Kontakt:**

Mail: [arbeitszeituntersuchung@prognos.com](mailto:arbeitszeituntersuchung@prognos.com)

Telefon-Hotline: +4930587089199

## Übersicht

### Grundsätzliches zur Vorgehensweise der Arbeitszeiterfassung

Wie läuft die Erfassung der Arbeitszeit ab?

Welche Zeit soll täglich im Tool erfasst werden?

Wie kleinschrittig soll die Zeit erfasst werden?

Wie erfasse ich die Zeit, in der ich mehrere Tätigkeiten parallel ausübe?

Wie ist die Zeit für Sonderaufgaben oder Funktionstätigkeiten zu erfassen?

### Erläuterungen zur Nutzung des Zeiterfassungstools

Wie melde ich mich im Zeiterfassungstool an?

Wie kann ich Zeit am Ende eines Arbeitstages erfassen?

Wie kann ich Zeit mit der Stoppuhr erfassen?

Wie kann ich erfasste Arbeitszeit überprüfen und korrigieren?

Warum erscheinen in der Tagesübersicht bei Korrigieren manche Einträge an zwei Tagen?

Erhalte ich eine Übersicht der erfassten Arbeitszeit?

### Inhaltliche Fragen zu Aufgabenkategorien (Pausen-, Wege-, Fortbildungszeiten, Krankheit, etc.)

Wie ist mit Pausenzeiten umzugehen?

Wie ist mit Wegzeiten umzugehen?

Wie ist mit Abwesenheiten umzugehen?

Wie ist mit durchgängigen, mehrtägigen Einsätzen umzugehen?

Wie ist mit längerfristigen Abwesenheiten umzugehen?

Wie ist mit Fortbildungszeiten umzugehen?

Wo sind die Zeiten für Tätigkeiten als Fachberater zu erfassen?

Sind Zeiten für Personalratstätigkeiten einzutragen?

Wo sind Zeiten für Tätigkeiten an Lehrerausbildungsstätten zu erfassen?

Wie ist die Zeit für die Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung zu erfassen?

### Informationen zum Datenschutz und zur Datennutzung

Auf welcher rechtlichen Grundlage erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten?

Wer führt die Erfassung der Arbeitszeiten durch?

Welche Daten erhält die Prognos vom SMK?

Welche Daten werden im Rahmen des verpflichtenden Teils der Arbeitszeituntersuchung erhoben?

Was passiert mit meinen Angaben zur Arbeitszeit- und Tätigkeitserfassung?

An wen werden meine Daten weitergegeben und wie lange werden sie gespeichert?

#### Hintergrundinformationen zur Untersuchung

Wie kam die Stichprobe zustande?

Wie wurde das Tool entwickelt?

Wo finde ich weitere Informationen und Materialien?

## Grundsätzliches zur Vorgehensweise der Arbeitszeiterfassung

### Wie läuft die Erfassung der Arbeitszeit ab?

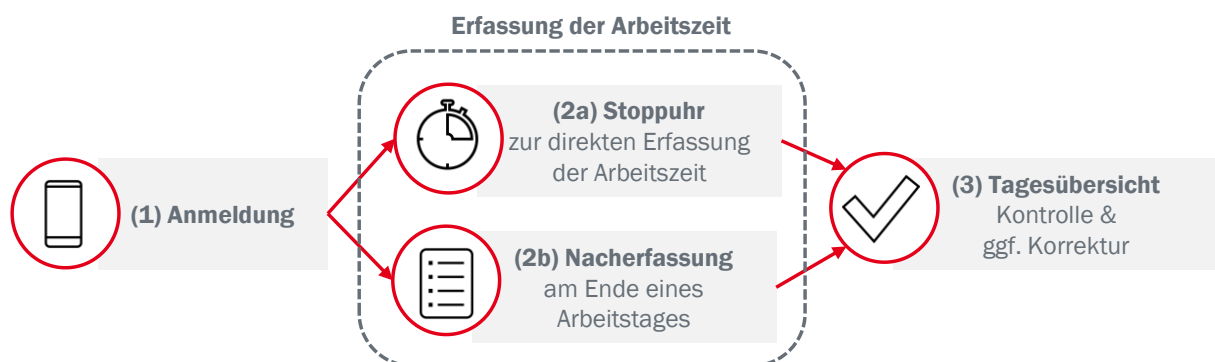
Die Erfassung Ihrer Arbeitszeit erfolgt durch die Methode der Selbstaufschreibung. Das bedeutet, dass Sie Ihre Arbeitszeit selbständig jeden Tag in einem dafür vorgesehenen Zeiterfassungstool eintragen.

Zur Eintragung Ihrer Arbeitszeit finden Sie im Tool unterschiedliche Kategorien, die die verschiedenen Arbeitsfelder von Lehrkräften und Schulleitungen abbilden. Die ausführlichen und kommentierten Aufgabenkataloge finden Sie hier:

→ für [Schulleitungen \(Übersicht zum Ausdrucken\)](#)

→ für [Lehrkräfte \(Übersicht zum Ausdrucken\)](#)

Wir empfehlen, zur täglichen Erfassung der Arbeitszeit in drei Schritten vorzugehen: Nach der **Anmeldung** (1), können Sie die Arbeitszeiten eintragen (2), entweder direkt mit der **Stoppuhr** (2a) oder später mit der **Nacherfassung** (2b). Am Ende Ihres Arbeitstages prüfen Sie die Einträge eines Tages anhand der **Tagesübersicht** kurz auf Vollständigkeit und Richtigkeit (3).



Das Tool ist webbasiert. Sie können das Tool einfach in Ihrem Browser aufrufen. Sie können dafür Ihr Smartphone, Tablet, Laptop, PC, usw. nutzen. Es ist auch möglich, jederzeit zwischen den Geräten zu wechseln. Sie benötigen lediglich eine Internetverbindung.

Sie erreichen das Tool unter folgendem Link: [Arbeitszeituntersuchung \(ibo.de\)](https://arbeitszeituntersuchung.ibo.de)

**Tipp:** Damit das Tool auf den verschiedenen Geräten schnell auffindbar ist, empfehlen wir die Nutzung von Lesezeichen im Browser. Wie das funktioniert, ist im Video-Tutorial zum Anmeldevorgang erklärt. Das Video ist hier zu finden [An- und Abmeldung](#).

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Welche Zeit soll täglich im Tool erfasst werden?

- Arbeitszeit im Sinne dieser Untersuchung ist Zeit, die aufgewendet wird für Tätigkeiten als Lehrkraft oder Schulleitung an der eigenen und/oder abgeordneten Schule (umfasst auch alle außerunterrichtlichen Aktivitäten, wie z.B. AGs oder Projekte), sowie in Heimarbeit oder an einem anderen Ort (z.B. Fortbildungsstätte) verrichtete dienstliche Aufgaben.
- Arbeitszeit im Sinne dieser Untersuchung ist Zeit, die aufgewendet wird für Tätigkeiten als Lehrkraft oder Schulleitung an der eigenen und/oder abgeordneten Schule (umfasst auch alle außerunterrichtlichen Aktivitäten, wie z.B. AGs, Projekte, oder Tätigkeiten im Personalrat oder anderen Gremien...), sowie in Heimarbeit oder an einem anderen Ort (z.B. Fortbildungsstätte) verrichtete dienstliche Aufgaben.
- Arbeitszeit im Sinne dieser Untersuchung ist auch Zeit, die aufgewendet wird für Tätigkeiten an Lehrerausbildungsstätten.
- Zeit für Aktivitäten, bei denen die Lehrkraft als Aufsichtsperson Verantwortung für Schülerinnen und Schüler trägt, ist Arbeitszeit. Dabei spielt es keine Rolle, an welchem Ort diese Tätigkeiten erledigt werden.
- Zeit für Tätigkeiten im Rahmen von Abordnungen sind nur dann als Arbeitszeit für diese Untersuchung zu erfassen, wenn diese Abordnung an eine Lehrerausbildungsstätte oder an eine andere Schule erfolgt.

### **KEINE Arbeitszeit im Sinne dieser Arbeitszeituntersuchung ist:**

- (Teil-)Abordnungen in die Verwaltung (z. B. LASUB) oder an ein medienpädagogisches Zentrum
- Tätigkeiten, die über Honorarverträge von Dritten vergütet werden, zum Beispiel für die Gestaltung von Angeboten im Ganztags
- Tätigkeiten im Rahmen von Abordnungen an Universitäten
- Tätigkeiten, die auch private Interessen verfolgen, z.B. Fitnessstudiobesuch des Sportlehrers, Theaterbesuch des Deutschlehrers mit der Familie
- Zeit, welche zur Überbrückung zwischen zwei dienstlichen Anlässen in der Schule verbracht wird, AUSNAHME wenn Aufgaben im dienstlichen Interesse ausgeübt werden.
- Fahrten zwischen Wohnsitz und Schul- oder anderen Orten, an denen dienstbezogene Tätigkeiten ausgeübt werden, auch wenn diese Wegstrecken mehrfach am Tag zurückgelegt werden.

Es soll immer die tatsächlich aufgewendete Zeit eingetragen werden (IST), unabhängig davon, ob und wie viele Regelstunden, Ermäßigungen, Anrechnungen oder Freistellungen für diese Tätigkeiten vorgesehen sind.

- Deputats- und Ermäßigungsstunden oder weitere Anrechnungen für Funktionen oder zusätzliche schulbezogene Aufgaben sowie Freistellungen werden separat abgefragt und dann systematisch in die Auswertung der Daten einbezogen.
- Es ist nicht notwendig, die eingetragenen Zeiten über die vorgegebenen Unterkategorien hinaus Funktionen oder zusätzlichen Aufgaben zuzuordnen.
- Eingetragene Zeiten sollen in keiner Form mit Regel- oder Entlastungsstunden abgeglichen oder verrechnet werden.

Es soll an allen Tagen, an denen gearbeitet wird, die Zeit in genau diesem Umfang erfasst werden. Die Arbeitszeiterfassung ist in der Anzahl der Arbeitsstunden pro Tag nicht begrenzt. Wird an unterrichtsfreien Tagen gearbeitet (Wochenende, Feiertag, Ferien, etc.), so sind auch diese Zeiten zu erfassen, sofern Aufgaben im dienstlichen Interesse ausgeführt werden.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie kleinschrittig soll die Zeit erfasst werden?

Zeiten sind für die Unterkategorien mindestens als täglicher Block zu erfassen.

- Zeiten oder Zeitblöcke sollten auf 5 Minuten genau erfasst werden,
- Arbeitszeit kann jeweils zu den genauen Zeitpunkten erfasst werden, muss aber nicht. Ausreichend ist die Angabe, wieviel Zeit für Tätigkeiten in den jeweiligen Unterkategorien am Tag aufgewendet wurde.
- Aufgaben, die in die gleiche Unterkategorie fallen, können auch in Zeitblöcke erfasst werden.

Es ist nicht nötig, aber dennoch möglich, einzutragen, zu welcher Uhrzeit am Tag eine Aufgabe erledigt wird.

Der Hintergrund ist, dass Arbeitszeit nicht im Zeitablauf des Tages rekonstruiert werden muss. 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, welche Gesamtdauer pro Tag für einzelne Tätigkeitskategorien 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 in Summe wieviel Zeit am Tag für Tätigkeiten einer Kategorie aufgewendet wird.

- *Beispiel:* Wenn Sie an einem Tag morgens 45 Minuten Ihren Unterricht vorbereiten, in der Mittagspause ca. 20 min die letzte Unterrichtsstunde nachbereiten und nachmittags eine Klausur konzipieren, können Sie dies als einen Block von 120 Minuten in der Unterkategorie 1.2 „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen“ erfassen.

### **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, welche Gesamtdauer pro Tag für einzelne Tätigkeitskategorien 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 in Summe wieviel Zeit am Tag für Tätigkeiten einer Kategorie aufgewendet wird.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie erfasse ich die Zeit, in der ich mehrere Tätigkeiten parallel ausübe?

Arbeitszeit soll immer nur auf eine Kategorie erfasst werden, auch wenn Tätigkeiten parallel ausgeübt werden.

- In einem solchen Fall muss für die Zeiterfassung eine primäre Kategorie ausgewählt werden. Es werden nicht zwei Aufgaben für den gleichen Zeitraum erfasst.

*Beispiel:* die Abstimmung mit Kolleginnen und Kollegen während der Pausenaufsicht fällt in die mit der Unterkategorie 1.4 „Aufsicht“ erfasste Arbeitszeit und wird deshalb nicht zusätzlich in der Unterkategorie 3.2 „Direkte Abstimmung mit anderen Lehrkräften und Fachkräften (schulintern)“ erfasst.

*Beispiel:* Gespräche mit Schülerinnen und Schülern in der Unterrichtszeit sind nicht gesondert zu erfassen, diese fallen dann unter die Unterkategorie 1.1 „Unterricht“.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist die Zeit für Sonderaufgaben oder Funktionstätigkeiten zu erfassen?

Ausschlaggebend für die Auswahl der passenden Unterkategorie ist die Tätigkeit, nicht die Funktion.

- Tätigkeiten, die Sie im Rahmen von Funktionen oder zusätzlichen schulbezogenen Aufgaben ausüben, sollen in den Unterkategorien des regulären Aufgabenkatalogs erfasst werden (siehe auch oben).
- Die Wahrnehmung von Funktionen oder weiteren schulbezogenen Aufgaben wird einmal pro Schulhalbjahr durch eine separate Befragung erhoben und dann in die Auswertung der Zeitdaten einbezogen.

*Beispiel:* Beratungen mit einem Schüler oder einer Schülerin sind unter der Unterkategorie 2.2 „Beratung und Kommunikation mit Schülerinnen, Schülern und Eltern“ einzutragen, unabhängig davon, ob der Anlass dafür eine Klassenleitung, eine zusätzliche Aufgabe als Beratungslehrkraft oder ein reguläres Gespräch zwischen Schüler und Lehrkraft ist.

*Beispiel:* Teilnahmen an Konferenzen, Sitzungen oder Arbeitsgruppen sind unter der Unterkategorie 3.1 „Konferenzen, Sitzungen und Gremien“ einzutragen, unabhängig davon, ob daran als Lehrkraft oder im Rahmen einer Funktion bzw. zusätzlichen schulbezogenen Aufgabe teilgenommen wird.

*Beispiel:* Unterricht ist unter der Unterkategorie 1.1 „Unterricht“ zu erfassen, auch wenn (ggf. fachfremd) in einer anderen Klasse vertreten wird.

- Sollte es darüber hinaus Tätigkeiten geben, die Sie auch nach Prüfung möglicher Analogien nicht den regulären Kategorien zuordnen können, erfassen Sie diese Zeiten bitte in der Unterkategorie 5.4 „Weitere Tätigkeiten zur Ausübung von Funktionen oder zusätzlichen Aufgaben“. Wenn gewünscht, können Sie an dieser Stelle auch über das Freifeld „Bemerkung“ vermerken, um welche Tätigkeiten es sich handelt.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Erläuterungen zur Nutzung des Zeiterfassungstools

### Wie melde ich mich im Zeiterfassungstool an?

Die Anmeldung im Tool funktioniert ganz einfach. Ihr Nutzernamen ist die E-Mail-Adresse, die Sie im Schulportal verwenden, ohne die Endung @schulportal-sachsen.de.

Beispiel:

E-Mail-Adresse Schulportal: [s-xxxxxy01@schulportal-sachsen.de](mailto:s-xxxxxy01@schulportal-sachsen.de)

Nutzername für das Tool: s-xxxxxy01

Das Passwort legen Sie beim ersten Login selbst fest. Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben, können Sie dies einfach selbst wieder zurücksetzen.

Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Anmeldung und Abmeldung: [An- und Abmeldung](#)

Hier finden Sie eine schriftliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur An- und Abmeldung: [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### Wie kann ich Zeit am Ende eines Arbeitstages erfassen?

Das Tool bietet zwei Möglichkeiten zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit.

Mit der **Nacherfassung** können Sie am Ende des Schul- oder Arbeitstages alle Tätigkeiten einfach der Reihe nach erfassen.

Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Nutzung der Funktion Nacherfassung: [Nacherfassung](#)

Hier finden Sie eine Schritt-für Schritt-Anleitung zur Nutzung der Funktion Nacherfassung: [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### Wie kann ich Zeit mit der Stoppuhr erfassen?

Die Stoppuhr kann genutzt werden, um Tätigkeiten im Tagesverlauf zu tracken. Wenn Sie eine Tätigkeit – beispielsweise 1.1 „Unterricht“ oder 1.3 „Korrektur & Bewertung“ – beginnen, starten Sie die Stoppuhr. Wenn Sie die Tätigkeit unterbrechen, können Sie die Erfassung pausieren. Wenn Sie die Tätigkeit beenden, stoppen Sie die Stoppuhr. Die Dauer der Tätigkeit ist damit automatisch für die ausgewählte Unterkategorie erfasst.

Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Nutzung der Funktion Stoppuhr: [Nutzung Stoppuhr](#)

Hier finden Sie eine schriftliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Nutzung der Funktion Stoppuhr: [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)



**Tipp:** Aufgaben, die sich in Ihrem Arbeitsalltag häufig wiederholen, z.B. 1.1 „Unterricht“ oder 1.2 „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen“, können Sie auf einer **Favoritenliste** speichern. Dadurch können Sie schnell auf diese Aufgaben zugreifen und müssen nicht jedes Mal durch den Aufgabenkatalog navigieren.

In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung wird die Nutzung der Favoritenleiste erläutert: [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### Wie kann ich erfasste Arbeitszeit überprüfen und korrigieren?

Das Tool bietet die Möglichkeit, sich erfasste Arbeitszeit anzeigen zu lassen. Mithilfe der Tagesübersicht können Sie Ihre Eintragungen bestenfalls täglich auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Eine nachträgliche Erfassung und/oder Korrektur von Tätigkeiten ist innerhalb von zwei Wochen möglich.

Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Prüfung und ggf. Korrektur erfasster Zeiten: [Prüfung und Korrektur](#)

Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Prüfung und ggf. Korrektur erfasster Zeiten: [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### Warum erscheinen in der Tagesübersicht bei Korrigieren manche Einträge an zwei Tagen?

Wenn Zeiten nicht direkt am gleichen Tag eingetragen, sondern im Voraus oder an einem späteren Tag erfasst werden, erscheinen diese Einträge in der Tagesübersicht unter dem Menüpunkt „Korrigieren“ an zwei Tagen. In der Tagesübersicht werden **sowohl** die Zeiteinträge angezeigt, **die an diesem Tag** erfasst wurden, **als auch** Zeiteinträge, **die für diesen Tag** erfasst wurden – auch wenn die Eintragung an einem anderen Tag gemacht wurde. Das kann mitunter verwirrend sein. Wenn jedoch an einem Tag Zeiten für beispielsweise die ganze zurückliegende Woche nacherfasst wurde, sieht man alle diese Eintragungen zur Kontrolle auf einen Blick und muss sich nicht durch die einzelnen Tage des Kalenders klicken.

Um Verwechslungen zu vermeiden, hilft ein prüfender Blick auf die jeweilige Eintragung. Um zu kontrollieren, ob die Zeit für den richtigen Tag erfasst wurde, ist das Datum, das bei Start und Ende steht, ausschlaggebend. Der Screenshot rechts zeigt, dass die Zeit **am 5.8.** (gelb) **für den 1.8.** (pink) erfasst wurde.

Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Prüfung und ggf. Korrektur erfasster Zeiten: [Prüfung und Korrektur](#)

**Aufgabe korrigieren**

05.08.2024

**1.1 - Unterricht**

Menge: 1  
 Bearbeitungszeit: 03:45:00  
 Start: 01.08.2024 08:00  
 Ende: 01.08.2024 11:45

## **Erhalte ich eine Übersicht der erfassten Arbeitszeit?**

Eine individuelle Übersicht über die von Ihnen erfassten Arbeitszeiten erhalten Sie wöchentlich per E-Mail über das Schulportal. Dieser Wochenbericht wird automatisiert erstellt und geht ausschließlich Ihnen zu. Der Bericht soll Ihnen einen Überblick über die von Ihnen erfasste Arbeitszeit liefern. Außerdem können Sie den Bericht nutzen, um zu prüfen, ob ggf. noch Zeitangaben fehlen oder Eingaben fehlerhaft sind.

Bitte beachten Sie, dass dieser Bericht alle Zeiten enthält, die bis einschließlich des Montages vor Versand des Berichts eingetragen wurden. Daten, die Sie danach eingetragen haben, sind im System erfasst, werden aber in diesem Wochenbericht nicht abgebildet. Diese nachgetragenen Daten werden im nächsten Wochenbericht berücksichtigt – und natürlich in allen weiteren übergreifenden Auswertungen. In der Übersicht am Ende jeden Wochenberichts finden Sie die Gesamtzeiten für alle zurückliegenden Wochen.

Bitte beachten Sie, dass nur Zeiten, in denen Sie gearbeitet haben, im Wochenbericht erscheinen. Alle Einträge, die Sie mit „Bitte Löschen!“ im Tool markiert haben, werden nicht berücksichtigt.

Der Wochenbericht ist ausschließlich für Sie selbst bestimmt. Wir empfehlen Ihnen, diesen nicht an Dritte weiterzuleiten! Abseits der automatisiert erstellten Berichte werten wir die erfassten Daten ausschließlich aggregiert für alle Teilnehmenden oder für Gruppen von Teilnehmenden, nie auf individueller Ebene aus.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## **Inhaltliche Fragen zu Aufgabekategorien (Pausen-, Wege-, Fortbildungszeiten, Krankheit, etc.)**

### **Wie ist mit Pausenzeiten umzugehen?**

- Unterrichtspausen (z.B. zwischen Unterrichtseinheiten) von jeweils bis zu 10 Minuten zählen zur Unterkategorie 1.2 „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen“.
- Aufsichtszeiten, z.B. Frühaufsicht, Prüfungsaufsicht oder Aufsicht während der Hofpause, werden unter der Unterkategorie 1.4 „Aufsicht“ erfasst.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist mit Wegzeiten umzugehen?

Grundsätzlich gilt für diese Arbeitszeituntersuchung der Standard der Arbeitszeitregelung: Anfahrts- und Heimwege zwischen Wohnsitz und der Schule oder anderen Orten, die zu den regulären Dienstorten zählen, sind keine Arbeitszeit, auch dann nicht, wenn diese beispielsweise aufgrund von Abendterminen mehrmals am Tag anfallen. +++

***Beispiel 1:** Sie fahren von Ihrem Wohnort zu Ihrer Stammschule. Nach Ihrem regulären Arbeitstag kehren Sie um 15.00 Uhr zu Ihrem Wohnort zurück. Für einen Elternabend um 18 Uhr fahren Sie an diesem Tag erneut zur Schule und nach dem Elternabend wieder zurück zu Ihrem Wohnort. Die Zeit für beide Anfahrts- und Heimwege zählt nicht zur Arbeitszeit und ist nicht zu erfassen.*

Wenn Sie zu Orten gehen/ fahren, die nicht zu Ihren regulären Dienstorten zählen, dann erfassen Sie diese Zeiten immer in derselben Unterkategorie, in der Sie auch die Zeit für die Tätigkeit erfassen, die sie an diesem Ort ausüben.

**Beachten Sie:** Die Unterkategorie „Dienstwege“ (5.2 für Lehrkräfte und D.2 für Schulleitungen) soll ausschließlich für Wegzeiten verwendet werden, die z.B. durch einen teilordnungsbedingten Wechsel des Schulstandortes entstehen, oder für Wegzeiten, die thematisch nicht zuordenbar sind.

- **Beispiel 2:** Arbeitszeit für den schulinternen Weg zum Unterrichtsraum fällt unter die Unterkategorie 1.2 „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & -Vorbereitung von Prüfungen“.
- **Beispiel 3:** Bei außerschulischen Fahrten und Veranstaltungen fallen Wegezeiten ab dem Treffpunkt mit Schülerinnen und Schülern, z.B. auf dem Weg ins Museum, unter die Unterkategorie 4.2 „außerschulisch“.
- **Beispiel 4:** Sie fahren von Ihrem Wohnsitz zu einem Betrieb, um eine Schülerin zu besuchen, die dort ein Schülerbetriebspraktika absolviert. Da es sich um einen Anfahrtsweg zu einem nicht-regulären Dienstort handelt, soll die dafür angefallene Arbeitszeit unter der entsprechenden Kategorie erfasst werden – in diesem Fall unter 2.4 „Betriebspraktika, BO-Aktivitäten, praktische Ausbildung“.
- **Beispiel 5:** Sie nehmen an einer Fortbildung teil, die an einer anderen Schule stattfindet. Da es sich um einen Anfahrtsweg zu einem nicht-regulären Dienstort handelt, soll die dafür angefallene Arbeitszeit unter der entsprechenden Kategorie erfasst werden – in diesem 5.1 „Fort- und Weiterbildung“.
- **Beispiel 6:** Während Ihrer Freistunde oder nach Unterrichtsende besorgen Sie ausschließlich Materialien für den Unterricht am nächsten Tag. Die Zeit für den Weg zum Einkauf sowie die Zeit für den Einkauf selbst erfassen Sie in der Kategorie 1.2 „Vor- und Nachbereitung von Unterricht & Vorbereitung von Prüfungen“.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist mit Abwesenheiten umzugehen?

Krankheitstage (eigene Krankheit/Krankheit des Kindes), Sonderurlaubstage (z.B. Umzug, Beerdigung) sowie sonstige ganztägige Abwesenheiten sind nur an REGULÄREN Unterrichtstagen in der Unterkategorie „Abwesenheit aus nicht-dienstlichen Gründen“ zu erfassen.

Als Faustregel gilt: Nutzen Sie diese Kategorie für alle Abwesenheiten, für die Sie sich auch in der Schule entschuldigen, weil Sie nicht, wie gewohnt im Dienst sein können.

Abwesenheiten müssen NICHT erfasst werden:

- Während der Schulferien
- an Wochenenden oder Feiertagen
- an unterrichtsfreien Tagen, z.B. wenn Sie Teilzeit arbeiten oder ein reduziertes Unterrichtsdeputat haben
- während der Mittagspause
- für kurze Abwesenheiten an Unterrichtstagen (z.B. Arztbesuche)

Tragen Sie pauschal für jeden Tag, an dem Sie ganztägig nicht im Dienst waren, 8 Stunden in der Unterkategorie 5.3 „Abwesenheit aus nicht-dienstlichen Gründen“ und als Bemerkung den Hinweis „Ganzer Tag“ ein. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie Teil- oder Vollzeit arbeiten und/oder wie viele Unterrichtsstunden Sie an diesem Tag hatten/gehabt hätten. Es geht lediglich darum, diese Tage im System zu markieren. Wie das im Zeiterfassungstool aussehen soll, sehen Sie unten im Screenshot.

Wenn Sie an Unterrichtstagen, an denen Sie z.B. wegen Krankheit ganztägig nicht im Dienst waren, trotzdem schulbezogene Tätigkeiten ausüben, kann die angefallene Arbeitszeit ZUSÄTZLICH zu der gebuchten Abwesenheit von 8 Stunden unter der entsprechenden Kategorie erfasst werden (siehe Beispiel 1).

Sollten Sie an Unterrichtstagen für wenige Stunden abwesend sein, weil Sie zum Beispiel einen Arzttermin haben, müssen Sie diese vorübergehende Abwesenheit NICHT erfassen. Erfassen Sie lediglich die Zeit für die Wahrnehmung schulbezogener Aufgaben, so wie sie anfällt – auch wenn diese aufgrund der kurzen Abwesenheit geringer ist als gewöhnlich.

Folgende Beispiele verdeutlichen den Umgang mit Abwesenheiten:

- **Beispiel 1:** Sie sind an einem Unterrichtstag krank und bleiben zu Hause. Zur Vorbereitung des Vertretungsunterrichts arbeiten Sie dennoch eine Stunde von zu Hause aus. In diesem Fall sollten Sie eine ganztägige Abwesenheit (Unterkategorie D.3/5.3, acht Stunden, Bemerkung: „ganzer Tag“) und zusätzlich eine Stunde Vor- und Nachbereitung des Unterrichts (Unterkategorie 1.2) erfassen.
- **Beispiel 2:** Sie sind an einem Unterrichtstag in der Schule. Nach der zweiten Stunde ruft die Kita an, weil ihr Kind krank ist und Sie es abholen müssen. Sie holen Ihr Kind ab und können den Rest des Tages nicht mehr für die Schule arbeiten. Auch in diesem Fall ist eine ganztägige Abwesenheit (Unterkategorie 5.3, acht Stunden, Bemerkung: „ganzer Tag“) zu erfassen, auch wenn Sie kurz in der Schule waren. Zusätzlich erfassen Sie die 90 Minuten Unterricht, die Sie bereits gehalten haben (Unterkategorie 1.1).
- **Beispiel 3:** Sie sind an einem Unterrichtstag in der Schule, unterrichten, erledigen weitere schulbezogene Tätigkeiten, sind aber zwischen 11.00 und 12.30 Uhr aufgrund eines Arzttermins abwesend. In diesem Fall müssen Sie die vorübergehende Abwesenheit NICHT erfassen – auch nicht stundenweise. Erfassen Sie lediglich die Zeit für alle schulbezogenen Aufgaben, so wie sie an diesem Tag angefallen ist.
- **Beispiel 4:** Sie sind an einem Unterrichtstag in der Schule und haben zwischendurch eine 60-minütige Mittagspause. In dieser Zeit werden keine schulischen Aufgaben erledigt, sondern Sie nutzen diese Zeit zur Erholung. In diesem Fall ist NICHTS einzutragen, auch keine vorübergehende Abwesenheit.

- **Beispiel 5:** Sie haben ein reduziertes Unterrichtsdeputat und haben dienstags frei. Sie erledigen an diesem Tag keine schulischen Aufgaben. In diesem Fall müssen Sie NICHTS im Tool eintragen, auch keine Abwesenheit, da es sich um Ihren unterrichtsfreien Tag handelt.
- **Beispiel 6:** Sie haben ein reduziertes Unterrichtsdeputat und freitags frei. Sie werden an Ihrem unterrichtsfreien Tag krank. In diesem Fall müssen Sie keine Abwesenheit eintragen, da es sich um Ihren unterrichtsfreien Tag handelt.
- **Beispiel 7:** Sie sind an einem unterrichtsfreien Sonntag oder während der Schulferien krank. In diesem Fall muss keine Abwesenheit eingetragen werden. Sie können die Tage frei lassen, sofern Sie an diesem Tag keine schulischen Tätigkeiten verrichtet haben. Anderenfalls tragen Sie die an diesem Tag geleistete Arbeitszeit in die entsprechenden Kategorien ein.

Ansicht im Tool zur Erfassung von Abwesenheiten:

Aufgabe hinzufügen

Aufgabe+  
5.3 - Abwesenheit aus nicht-dienstlichen Gründen

Bemerkungen  
Ganzer Tag

Datum+ Start-Uhrzeit+  
24.07.2024 08:00

Bearbeitungszeit

Stunden	Minuten	Sekunden
8	0	0

Menge 1

ABBRECHEN SPEICHERN

Weitere Informationen, was im Rahmen der Arbeitszeituntersuchung als Arbeitszeit zu erfassen ist, finden Sie unter der Frage [“Welche Zeit soll täglich im Tool erfasst werden?”](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist mit längerfristigen Abwesenheiten umzugehen?

Wenn Sie länger als 14 Tage am Stück abwesend sind (z. B. bei längeren Krankheiten, Kuraufenthalten usw.), müssen Sie nicht mehr jeden Tag einzeln im System erfassen. Melden Sie sich dann per Mail bei uns im Support mit dem Betreff „Abwesenheit“. Teilen Sie uns das Anfangsdatum und das voraussichtliche Enddatum Ihrer Abwesenheit mit. Wir vermerken Sie dann als vorübergehend inaktiv im System.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist mit durchgängigen, mehrtägigen Einsätzen umzugehen (z.B. Klassenfahrten)?

Zeiten für Übernachtungsveranstaltungen, bei denen die Lehrkraft Schülerinnen und Schülern beaufsichtigt oder begleitet, sind so zu dokumentieren, wie sie tatsächlich anfallen.

- z.B. bei Klassenfahrten die komplette Zeit, in der eine Lehrkraft im Einsatz ist.
- Bei Veranstaltungen mit Übernachtung können daher bis zu 24-Stunden-Arbeitseinsätze unter der Unterkategorie 4.3 „mit Übernachtung“ eingetragen werden.
- Beim An- und Abreisetag ist dann die tatsächlich angefallene Zeit einzutragen, also zum Beispiel 13 Stunden, wenn die Klassenfahrt am letzten Tag um 13:00 Uhr endet.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie ist mit Fortbildungszeiten umzugehen?

Zeiten für Fort- oder Weiterbildungen sind in der Dauer der jeweiligen Kurse, Seminare, etc. zu erfassen.

- Bei Fort- oder Weiterbildungen, die an einem anderen Ort als am Dienstort stattfinden, ist die Wegzeit Arbeitszeit im Sinne dieser Untersuchung. Diese Wegzeit soll als Teil der Gesamtzeit für die Fort- oder Weiterbildung unter der Unterkategorie 5.1 „Fort- und Weiterbildung“ erfasst werden.
- Bei mehrtägigen Fort- oder Weiterbildungen mit Übernachtung ist nur die tatsächliche Fort- bzw. Weiterbildungszeit zu erfassen, nicht die Zeit des Aufenthalts insgesamt.
- Auch Zeiten der berufsqualifizierenden Weiterbildung im Seiteneinstieg gelten als Arbeitszeit und sind unter der Unterkategorie 5.1 „Fort- und Weiterbildung“ zu erfassen. Dazu zählen sowohl die schulpraktischen wie auch die wissenschaftlichen Qualifizierungen, die an einer Universität absolviert werden.
- **NICHT** als Arbeitszeit gelten Zeiten für ein zusätzliches Studium.

Sie müssen bei der Zeiterfassung nicht angeben, ob die erfassten Zeiten für Fort- und Weiterbildung auf die Teilnahme an Seminaren zur berufsqualifizierenden Weiterbildung oder andere Aktivitäten der Fort- und Weiterbildung entfallen. Wir erfragen in einer separaten Abfrage einmal pro Schulhalbjahr, ob Sie an schulpraktischen oder wissenschaftlichen Qualifizierungsmaßnahmen für Seiteneinsteigerinnen oder -einsteiger teilnehmen und ob Ihnen dafür Anrechnungstunden gewährt werden. Diese Informationen können wir dann entsprechend in der Gesamtauswertung der Zeiterfassung berücksichtigen.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wo sind die Zeiten für Tätigkeiten als Fachberater zu erfassen?

Zeiten für Tätigkeiten in der Funktion des Fachberaters bzw. der Fachberaterin erfassen Sie bitte

- als Lehrkraft in der Unterkategorie 3.7 „Schulentwicklung und Qualitätssicherung/ Weiterentwicklung didaktischer Grundlagen“.
- als Schulleitung in der Unterkategorie A.5 „Qualitätssicherung und Schulentwicklung“

Sie müssen bei der Zeiterfassung nicht angeben, dass Sie diese Tätigkeiten im Rahmen einer Funktion als Fachberater ausüben. Diese Informationen fragen wir lediglich einmal pro Schulhalbjahr ab. Weitere Erläuterungen zur Erfassung von Funktionen finden sich in diesem Abschnitt: [Wie ist die Zeit für Sonderaufgaben oder Funktionstätigkeiten zu erfassen?](#)

Für die Wegzeiten, die im Rahmen der Tätigkeit als Fachberater anfallen, gilt, dass Anfahrts- und Heimwege zwischen Wohnsitz und regulären Dienstorten nicht erfasst werden sollen. Hier handelt es sich um den Weg zur und von der Arbeit (Arbeitsweg). Wege zu Hospitationen und Schulbesuchen können unter der Tätigkeit erfasst werden, die Anlass der Hospitation ist. Dies sollte üblicherweise die Schulentwicklung und Qualitätssicherung/ Weiterentwicklung didaktischer Grundlagen sein (Unterkategorie 3.7). Hierbei handelt es sich um Wege, welche im Rahmen der beruflichen Tätigkeit außerhalb der regulären Arbeitsstätte zurückgelegt werden (Dienstwege).

Weitere Erläuterungen zum Umgang mit Wegzeiten finden sich unter: [Wie ist mit Wegzeiten umzugehen?](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### **Sind Zeiten für Personalratstätigkeiten einzutragen?**

Zeiten, welche Sie für Ihre Personalratstätigkeit aufwenden, unabhängig vom Grad der Freistellung, können Sie erfassen, Sie müssen allerdings nicht. Es handelt sich hierbei lediglich um ein Angebot an Mitglieder der Personalräte.

- Als Lehrkraft können Sie diese Zeiten in der Unterkategorie 3.1 „Konferenzen, Sitzungen & Gremien“ erfassen.
- Als Schulleitung können Sie diese Zeiten in der Unterkategorie A.4 „Personalangelegenheiten“ erfassen.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### **Wo sind Zeiten für Tätigkeiten an Lehrerausbildungsstätten zu erfassen?**

Zeiten für die Unterrichtung und Prüfung angehender Lehrkräfte oder auch Seiteneinsteigerinnen und -einsteiger erfassen Sie bitte

- als Lehrkraft in der Unterkategorie 3.3 „Ausbildung, Begleitung/Einarbeitung neuer/fachfremder Kolleginnen und Kollegen“
- als Schulleitung in der Unterkategorie A.4 „Personalangelegenheiten“

Die Kategorie „Unterricht & Prüfung“ und alle dazugehörigen Unterkategorien beziehen sich auf die Unterrichtung, Prüfung und Aufsicht von Schülerinnen und Schülern und sollen deshalb NICHT für Tätigkeiten im Rahmen der Ausbildung von Lehrkräften genutzt werden.

Sie müssen bei der Zeiterfassung nicht angeben, ob Sie diese Tätigkeiten im Rahmen einer Funktion als Hauptausbildungsleitung oder Fachausbildungsleitung ausüben. Diese Informationen fra-

gen wir lediglich einmal pro Schulhalbjahr ab. Weitere Erläuterungen zur Erfassung von Funktionen finden sich in diesem Abschnitt: [Wie ist die Zeit für Sonderaufgaben oder Funktionstätigkeiten zu erfassen?](#)

Für die Wegzeiten, die im Rahmen der Tätigkeit als Hauptausbildungsleitung oder Fachausbildungsleitung anfallen, gilt, dass Stammschule und Lehrerausbildungsstätten zu den regulären Dienstorten zählen und entsprechend Anfahrts- und Heimwege zwischen Wohnsitz und diesen Dienstorten nicht erfasst werden sollen. Hier handelt es sich um den Weg zur und von der Arbeit (Arbeitsweg). Wege zu Hospitationen und Schulbesuchen können unter der Tätigkeit erfasst werden, die Anlass der Hospitation ist. Dies sollte üblicherweise die Ausbildung, Begleitung/Einarbeitung neuer/fachfremder Kolleginnen und Kollegen sein (Unterkategorie 3.3). Hierbei handelt es sich um Wege, welche im Rahmen der beruflichen Tätigkeit außerhalb der regulären Arbeitsstätte zurückgelegt werden (Dienstwege).

Weitere Erläuterungen zum Umgang mit Wegzeiten finden sich unter: [Wie ist mit Wegzeiten umzugehen?](#)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### **Wie ist die Zeit für die Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung zu erfassen?**

Die Zeit für alle Aufwände zur Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung ab Beginn der Arbeitszeituntersuchung, dem 29. Juli 2024 sollen unter SONDERZEITEN unter der Unterkategorie 5.5 „Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung“ erfasst werden. Das gilt sowohl für den verpflichtenden Teil der täglichen Arbeitszeit- und Tätigkeitserfassung als auch für den freiwilligen Teil der drei Mitarbeiterbefragungen zur individuellen Belastung

Dazu zählen z.B. die Zeiten für die Eingabe der Arbeitszeit in das Tool, ggf. für handschriftliche Aufzeichnungen der Arbeitszeiten, für die Einarbeitung in das Tool und Unterstützungsmaterialien sowie für die Teilnahme an Webinaren usw.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## **Informationen zum Datenschutz und zur Datennutzung**

### **Auf welcher rechtlichen Grundlage erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten?**

Der Schwerpunkt der Arbeitszeituntersuchung liegt auf der **Arbeitszeit- und Tätigkeitserfassung**. Über ein gesamtes Schuljahr wird erfasst, welche Tätigkeiten Sie täglich in welchem Umfang ausüben. Dabei handelt es sich um eine Maßnahme einer Organisationsuntersuchung mit verpflichtendem Charakter. Die Betroffenen wurden auf der Grundlage von Art. 88 Abs. 1 DSGVO i. V. m. § 11 Abs. 1 DSDG zur Teilnahme verpflichtet.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Untersuchung drei zusätzliche **Befragungen zu Belastungsfaktoren** geplant. Erfasst wird Ihre subjektiv wahrgenommene Arbeitsbeanspruchung, z.B. das



Maß an Stress, das Sie bei Ihrer Arbeit erleben. Diese Befragungen gehen über eine Erhebung reiner dienstlicher Daten hinaus. Deshalb haben diese Befragungen freiwilligen Charakter und erfordern Ihre Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit a) i. V. m. Art. 9 Abs. 1 und 2 lit a) DSGVO. Bei Nichtteilnahme an einer oder allen drei freiwilligen Umfragen zur subjektiven Beanspruchung werden den Beschäftigten keine Nachteile entstehen und eine Teilnahme an diesem Teil der Untersuchung wird nicht nachgehalten. Zudem wird es in den drei freiwilligen Mitarbeiterbefragungen die Möglichkeit geben, einzelne Fragen kommentarlos zu überspringen.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### **Wer führt die Erfassung der Arbeitszeiten durch?**

Die Prognos AG ist durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus (SMK) mit der Durchführung der Arbeitszeiterfassung betraut. Nach der Information der ausgewählten Schulleitungen und Lehrkräfte über die Teilnahme, liegt die weitere Umsetzung der Untersuchung bei der Prognos AG.

Prognos wird dem SMK die Angaben zu den Arbeitszeiten ausschließlich in aggregierter Form zur Verfügung stellen. Die Angaben werden grundsätzlich so ausgewertet, dass sie keine Rückschlüsse auf individuelle Untersuchungsteilnehmerinnen und -teilnehmer zulassen. Gleichzeitig ist Prognos lediglich für die Erfassung und Auswertung der Arbeitszeiten und der weiteren Befragungen zuständig. Die Bewertung der Ergebnisse und die Ableitung von politischen Handlungsbedarfen wird durch das SMK, begleitet durch ein breit besetztes Expertengremium, nach Abschluss der Untersuchung im Herbst 2025 erfolgen.

Die Prognos AG arbeitet mit dem Softwareanbieter ibo GmbH zusammen. Dieser Anbieter stellt das Tool bereit, das bei der Arbeitszeituntersuchung eingesetzt wird.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

### **Welche Daten erhält die Prognos vom SMK?**

Zur Vorbereitung der Untersuchung erhält Prognos vom SMK folgende Daten der Teilnehmenden:

- Dienstliche E-Mail-Adressen, in das Schulportal (ohne Klarnamen)
- ID-Nummer
- Schule (Schulart, Schulstandort, Dienststellennummer)
- Funktion/Position (Schulleitung, Lehrkraft)
- Arbeitszeitmodell (Stellenanteil)
- Gelernte Fächer und Einsatzfächer

Die Daten werden bis zur vorgesehenen Löschung auf Servern der Prognos AG gespeichert (siehe dazu Übermittlung der Daten und Löschrufen). Außerdem werden diese Daten in den Nutzerprofilen der Teilnehmenden im Zeiterfassungstool der ibo GmbH hinterlegt. Nach Abschluss der Erhebung und Übermittlung der Daten an Prognos werden die Nutzerprofile gelöscht.

## Welche Daten werden im Rahmen des verpflichtenden Teils der Arbeitszeituntersuchung erhoben?

Die **Arbeits- und Tätigkeitserfassung** erfolgt durch die Methode der **Selbstaufschreibung**. Das bedeutet, dass die Teilnehmenden ihre Arbeitszeit selbständig jeden Tag in einem dafür vorgesehenen Zeiterfassungstool der ibo GmbH eintragen und somit ihre persönlichen Arbeitszeitdaten an den Unterauftragnehmer ibo Software GmbH als Auftragsverarbeiter der Prognos AG übermitteln. Die Speicherung der Rohdaten erfolgt bis zum Abschluss der Erhebung extern auf Servern der ibo Software GmbH. Nach Abschluss der Erhebung werden die Daten an die Prognos AG übermittelt und bis zur vorgesehenen Löschung auf Servern der Prognos AG gespeichert (siehe dazu Übermittlung der Daten und Löschrufen).

Ergänzend wird halbjährlich eine **Kurzabfrage zu allgemeinen, berufsbezogenen Informationen** durchgeführt. Abgefragt werden Informationen zu einer Vielzahl von Faktoren, wie z.B. die unterrichteten Fächer, die Höhe des Unterrichtsdeputats oder die Wahrnehmung zusätzlicher, schulbezogener Aufgaben, die die Arbeitszeit und Arbeitsbelastung von Lehrkräften und Schulleitungen beeinflussen können. Die Abfrage wird über das Online-Umfragetool LimeSurvey durchgeführt, die Speicherung der Rohdaten erfolgt bis zur vorgesehenen Löschung auf Servern der Prognos AG.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Was passiert mit meinen Angaben zur Arbeitszeit- und Tätigkeitserfassung?

Die Profildaten sowie die erhobenen Daten werden von der Prognos AG intern und extern, im System des Softwareanbieters, verarbeitet, zum Zweck des Monitorings und der Qualitätssicherung, (z.B.: Beobachtung der Teilnahmeaktivitäten/ Dropouts, Beobachtung der Vollständigkeit und Plausibilität der erhobenen Daten), für (Zwischen-)Auswertungen, d.h. quantitative Analysen der Arbeitszeitgestaltung im Sinne der Untersuchungsziele.

Anliegen zu Betroffenenrechten richten Sie bitte an [datenschutz@prognos.com](mailto:datenschutz@prognos.com)

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## An wen werden meine Daten weitergegeben und wie lange werden sie gespeichert?

Nach Beendigung der Datenerfassung werden alle Ergebnisse durch die Prognos AG aufbereitet. Die erhobenen Daten verbleiben dabei zu jeder Zeit bei der Prognos AG und werden dort anonymisiert und aggregiert ausgewertet, was bedeutet, dass keine Rückschlüsse auf individuell Befragte möglich sind. Die Ergebnisse der Untersuchung werden in aggregierter Form dem SMK in einem Abschlussbericht dargestellt. Das SMK erhält grundsätzlich keine Kenntnis der erfassten Arbeitszeit einzelner Teilnehmenden. Eine Übermittlung an Dritte ist untersagt.

Bei Sachverhalten, die sich negativ auf die Qualität der Untersuchung auswirken können, wie zum Beispiel eine Nicht-Teilnahme oder die Erfassung ausschließlich unplausibler Daten, kann Prognos die entsprechenden pseudonymisierten Studiennummern oder Schulportal- E-Mail- Adressen an das SMK weiterreichen, um eine Klärung dieser Sachverhalte zu ermöglichen.

Alle im Rahmen der Arbeitszeiterfassung sächsischer Lehrkräfte verarbeiteten Daten werden spätestens mit Beendigung der Leistungsvereinbarung gelöscht.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Hintergrundinformationen zur Untersuchung

### Wie kam die Stichprobe zustande?

Für die Teilnahme an der Untersuchung wurde eine **zufällige Stichprobe** aus der Gesamtheit aller sächsischen Schulleitungen und Lehrkräfte gezogen. Die Stichprobe der ausgewählten Schulleitungen und Lehrkräfte umfasst insgesamt etwas über 4.500 Personen, davon knapp 4.100 Lehrkräfte und etwas über 400 (stellvertretende) Schulleitungen.

Die Zufallsauswahl einer Stichprobe gilt als Goldstandard in der Statistik. Die Zufallsauswahl ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass die Ergebnisse der Arbeitszeituntersuchung für alle sächsischen Lehrkräfte verallgemeinerbar sind. Durch die zufällige Auswahl wird sichergestellt, dass keine Kriterien der Vorauswahl die Ergebnisse der Untersuchung verzerren. Beispielsweise würde die Auswahl von ausschließlich jüngeren Lehrkräften dazu führen, dass die Ergebnisse auch nur für die jüngeren Lehrkräfte gelten. Über die Arbeitsbelastung von älteren Lehrkräften könnten keine Aussagen getroffen werden.

Wir haben bereits bei der Ziehung sichergestellt, dass die Lehrkräfte in unserer Stichprobe proportional über alle Schularten verteilt sind. Im Anschluss an die Zufallsziehung wurde zusätzlich eine Qualitätskontrolle durchgeführt, um sicherzustellen, dass die Verteilungen der Merkmale Arbeitszeitmodell (Vollzeit/Teilzeit), Alter, Geschlecht sowie unterrichtete Unterrichtsfächer keinen größeren Verzerrungen im Vergleich zur Grundgesamtheit unterliegen.

Allerdings kann es aufgrund der Zufallsauswahl durchaus vorkommen, dass aus manchen Schulen gleich mehrere Lehrkräfte teilnehmen, aus anderen Schulen wiederum keine einzige Lehrkraft.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wie wurde das Tool entwickelt?

Die Software, die wir für die Erhebung nutzen, ist eine Software der ibo GmbH. Die Software wurde ausschließlich für die Erfassung von Arbeitszeiten entwickelt und wurde bisher in verschiedenen Bereichen des öffentlichen Dienstes eingesetzt.

Gleichzeitig ist uns bewusst, dass der Arbeitsalltag einer Schulleitung oder Lehrkraft nicht mit dem Arbeitsalltag zum Beispiel in einem Amt zu vergleichen ist. Aus diesem Grund haben wir das Erfassungsinstrument in engem Austausch mit sächsischen Schulleitungen, Lehrerinnen und Lehrern weiterentwickelt und die Anwendung in der Software vorgetestet.

[\[zurück zur Übersicht\]](#)

## Wo finde ich weitere Informationen und Materialien?

Neben den folgenden Fragen und Antworten haben wir Ihnen die Hinweise und Informationen zur Teilnahme an der Arbeitszeituntersuchung in verschiedenen Formaten aufbereitet. Dabei überschneiden sich die Inhalte zwischen den schriftlichen Dokumenten und den Videos teilweise. Sie können deshalb Ihre präferierte Variante auswählen.

### Allgemeine Informationen:

- Hintergrund, Ziele und Zuschnitt der Untersuchung erläutern wir Ihnen im ersten Teil unseres Webinars: [azu.prognos.com/Webinar01\\_Einleitung.mp4](https://azu.prognos.com/Webinar01_Einleitung.mp4). Für einen schnellen Überblick helfen die ersten Folien der Präsentation zum Webinar: [Webinar\\_Praesentation.pdf \(prognos.com\)](#)
- Ausführliche Informationen zu datenschutzrechtlichen Grundlagen und unserem Umgang mit Ihren Daten finden Sie in unsere Informationen zu Datenschutz und Datennutzung: [Information\\_Datennutzung\\_Datenschutz.pdf \(prognos.com\)](#)

### Informationen zu inhaltlichen Fragen:

- Für den schnellen Überblick über alle Kategorien empfehlen wir unsere Übersichten in der Druckversion:  
[Übersicht Lehrkräfte;](#)  
[Übersicht Schulleitungen;](#)
- In unseren Aufgabenkatalogen finden Sie zu allen Kategorien und Unterkategorien für die Arbeitszeiterfassung Erläuterungen und umfassende Auflistungen für beispielhafte Tätigkeiten in den einzelnen Kategorien:  
[Aufgabenkatalog Lehrkräfte;](#)  
[Aufgabenkatalog Schulleitungen;](#)
- Im zweiten Teil unseres Webinars erläutern wir was grundsätzlich aus Arbeitszeit zu verstehen ist, den grundsätzlichen Aufbau der beiden Kataloge und wie die Zeiten in den verschiedenen Kategorien zu erfassen sind: [https://azu.prognos.com/Webinar02\\_Aufgabenkatalog.mp4](https://azu.prognos.com/Webinar02_Aufgabenkatalog.mp4)

- Im vierten Teil unseres Webinars gehen wir auf Detailfragen zu einzelnen Kategorien ein, die uns von den Teilnehmenden erreicht haben: [https://azu.prognos.com/Webinar04\\_Haeufige\\_Fragen.mp4](https://azu.prognos.com/Webinar04_Haeufige_Fragen.mp4)
- Für einen schnellen Überblick helfen die entsprechenden Folien der Präsentation zum Webinar: [Webinar\\_Praesentation.pdf \(prognos.com\)](#)

#### Informationen zur Handhabung des Erfassungstools:

- Für einen detaillierten Einblick in die wesentlichen Funktionen des Tools haben wir kurze Klick-Videos erstellt, in denen wir direkt im Tool zeigen, wie Sie diese Funktionen umsetzen  
Anmelden: [https://azu.prognos.com/Videoanleitung\\_Anmeldung.mp4](https://azu.prognos.com/Videoanleitung_Anmeldung.mp4)  
Nutzung der Stoppuhr: [https://azu.prognos.com/Videoanleitung\\_Zeiterfassung\\_mit\\_Stoppuhr.mp4](https://azu.prognos.com/Videoanleitung_Zeiterfassung_mit_Stoppuhr.mp4)  
Nacherfassung von Arbeitszeit: [https://azu.prognos.com/Videoanleitung\\_Zeiten\\_nacherfassen.mp4](https://azu.prognos.com/Videoanleitung_Zeiten_nacherfassen.mp4)  
Korrigieren von erfassten Zeiten: [https://azu.prognos.com/Videoanleitung\\_Zeiten\\_pruefen\\_und\\_korrigieren.mp4](https://azu.prognos.com/Videoanleitung_Zeiten_pruefen_und_korrigieren.mp4)
- Im dritten Teil unseres Webinars zeigen wir ebenfalls die wesentlichen Schritte zur Anmeldung, Erfassung und Korrektur von Zeiten: [https://azu.prognos.com/Webinar03\\_Bedienung\\_Zeiterfassungstool.mp4](https://azu.prognos.com/Webinar03_Bedienung_Zeiterfassungstool.mp4)
- Schließlich können Sie auch unsere schriftliche Schritt-für-Schritt-Anleitung nutzen, um die wichtigsten Funktionen nachzuvollziehen: [Schritt\\_fuer\\_Schritt\\_Anleitung\\_Zeiterfassung.pdf \(prognos.com\)](#)