

---

## Vorgehen zur Zeiterfassung sächsischer Schulleitungen und Lehrkräfte im Überblick

---

**i**

### Vorab-Information: Umgang mit den Unterstützungsmaterialien

Die folgenden Erläuterungen sollen einen schnellen Überblick über das Vorgehen der Arbeitszeiterfassung liefern. Für weiterführende Informationen sind an den jeweiligen Stellen zusätzliche Unterstützungsmaterialien verlinkt. Dabei überschneiden sich die Inhalte zwischen den schriftlichen Dokumenten und den Videos teilweise. Sie können deshalb Ihre präferierte Variante auswählen.

Grundsätzlich handelt es sich bei diesem Dokument und allen weiteren Materialien um **zusätzliche Unterstützungsangebote**. Sie sind nicht verpflichtet, diese Dokumente durchzulesen, die Videos anzusehen oder an den Webinaren teilnehmen. Sie können sich auch gern einfach in das Tool einloggen und mit der Zeiterfassung beginnen. Für viele Teilnehmende ist die Handhabung weitestgehend selbsterklärend.

### Was wird als Arbeitszeit erfasst?

Arbeitszeit im Sinne der Arbeitszeit- und Belastungsuntersuchung ist die Zeit, in welcher der oder die Beschäftigte in Ausübung dienstlicher Aufgabenerfüllung handelt. Es gibt keine Beschränkungen für die Zeit, die Sie täglich eintragen. Genauso können – und sollen – Sie Arbeitszeiten auch am Wochenende, an Feiertagen oder in der unterrichtsfreien Zeit eintragen. Detaillierte Informationen, was genau im Rahmen dieser Untersuchung als Arbeitszeit erfasst werden soll, finden Sie in unseren Fragen und Antworten.

→ [Fragen\\_und\\_Antworten](#)

Die Arbeitszeiten sollen für die verschiedenen Aufgaben erfasst werden, die Lehrkräfte und Schulleitungen ausüben. Diese Aufgaben wurden in einem Aufgabenkatalog entlang von Ober- und Unterkategorien strukturiert. Weiter Informationen dazu finden Sie unter folgenden Links:

- Link zur Erklärversion des Aufgabenkatalogs für Lehrkräfte: [Lehrkräfte](#)
- Link zur Erklärversion des Aufgabenkatalogs für Schulleitungen: [Schulleitungen](#)
- Link zum Mitschnitt des Webinars zur Erläuterung von Arbeitszeit und Aufgabenkatalogen: [Webinar02\\_Aufgabenkatalog](#)
- Für den schnellen Überblick über alle Kategorien empfehlen wir unsere Übersichten in der Druckversion: [Übersicht Lehrkräfte](#); [Übersicht Schulleitungen](#);

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. Zeiten oder Zeitblöcke sollten auf fünf Minuten genau erfasst werden. Leichte Unschärfen können dabei in Kauf genommen werden.

**Beispiel:**

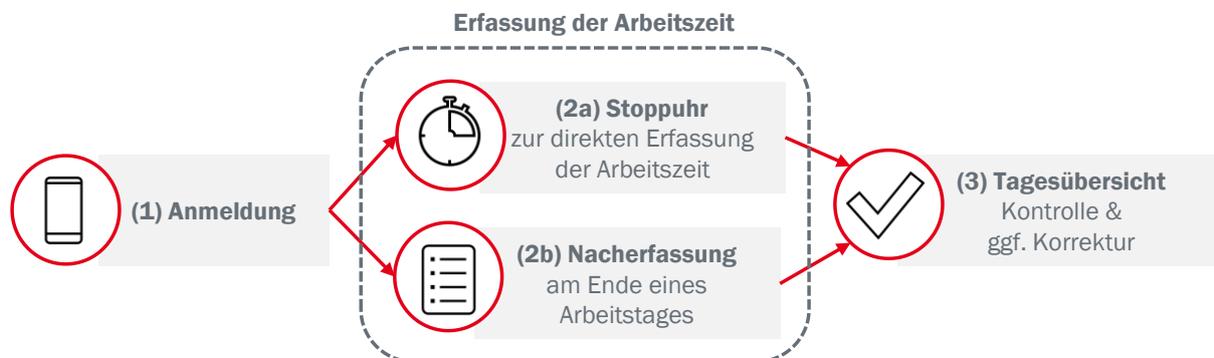
Wenn Sie an einem Tag morgens 45 Minuten Ihren Unterricht vorbereiten, in der Mittagspause ca. 20 min die letzte Unterrichtsstunde nachbereiten und nachmittags eine Klausur konzipieren, können Sie dies als einen Block von 120 Minuten in der Unterkategorie „Unterrichtsvor- und -nachbereitung und Vorbereitung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

Weitere anschaulich illustrierte Beispiele zur Erfassung eines exemplarischen Arbeitstags sowie einzelner Tätigkeiten finden Sie in der Präsentation zu unserem Webinar: [Webinar\\_Praesentation](#)

**Wie wird die Arbeitszeit erfasst?**

Erfassung der Arbeitszeit durch ein webbasiertes Tool

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).



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 \(ibo.de\)](#)

**Tip:** 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: [Videoanleitung\\_Anmeldung](#)

**1. Unkomplizierte Anmeldung mit dem Schulportal-Nutzernamen**

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.

**2. Zwei Möglichkeiten zur Erfassung der Arbeitszeitgestaltung**

Das Tool bietet zwei Möglichkeiten zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit.

**Stoppuhr:** Die Stoppuhr kann genutzt werden, um Tätigkeiten im Tagesverlauf zu tracken. Wenn Sie eine Tätigkeit – beispielsweise „Unterricht“ oder „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: [Videoanleitung\\_Zeiterfassung\\_mit\\_Stoppuhr](#)

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

**Tipp:** Aufgaben, die sich in Ihrem Arbeitsalltag häufig wiederholen, z.B. Unterrichtszeit oder Unterrichtsvor- und Nachbereitung, können Sie auf einer **Favoritenliste** speichern. Dadurch können Sie schnell auf diese Aufgaben zugreifen und müssen nicht jedes Mal durch den Aufgabenkatalog navigieren.

→ Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Nutzung der Funktion Nacherfassung: [Videoanleitung\\_Zeiten\\_nacherfassen](#)

**3. Tagesübersicht zur täglichen Kontrolle der erfassten Arbeitszeit**

Egal, ob Sie die Stoppuhr oder die Nacherfassung nutzen: am Ende eines jeden Tages sollten Sie einmal die Übersicht aller erfassten Tätigkeiten aufrufen und prüfen, ob alle Eintragungen korrekt sind sowie ggf. fehlerhafte Angaben korrigieren.

→ Hier finden Sie ein Video-Tutorial zur Überprüfung und Korrektur der erfassten Zeiten: [Videoanleitung\\_Zeiten\\_pruefen\\_und\\_korrigieren](#)

**Tipp:** Sie können die **Erfassung bis zu zwei Wochen lang nachholen oder korrigieren**, wenn es Ihnen an einem Arbeitstag einmal nicht möglich sein sollte, Ihre Arbeitszeit zu erfassen.

→ Alle Schritte zur Handhabung des Tools erklären wir auch in einem Mitschnitt des Webinars: [Webinar03\\_Bedienung\\_Zeiterfassungstool](#)

→ Sowie in unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung: [Schritt\\_fuer\\_Schritt\\_Anleitung\\_Zeiterfassung](#)

**Unkomplizierter Support für alle Fragen per E-Mail und am Telefon.**

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

Kontakt:

- Mail: [arbeitszeituntersuchung@prognos.com](mailto:arbeitszeituntersuchung@prognos.com)
- Telefon-Hotline: +4930587089199
- Alle Unterstützungsmaterialien: [Arbeitszeituntersuchung \(prognos.com\)](https://www.prognos.com)