

Hinweise zum Arbeitszeitprotokoll

Vergleiche:
Hinweise
zum
Online -
Fragebogen

- Aufruf der Internetseite der Arbeitszeitstudie:**
Eingabe der Internetadresse: <http://www.arbeitszeitanalyse.de>
- Start des Arbeitszeitprotokolls:**
- Eingabe der TAN für das Arbeitszeitprotokoll:**
- Erstellen Sie Ihren persönlichen Code und geben Sie die Stammdaten ein:**
Speichern Sie Ihre Daten und melden Sie sich mit Ihrer TAN erneut an und gehen Sie auf **weiter >>**

Hinweise zum Ausfüllen des Arbeitszeitprotokolls:

Sie benötigen pro Tag maximal 5 Minuten !

- **Unterrichtsverpflichtungen** und **Vertretungsstunden** geben Sie bitte als **Unterrichtsstunden** ein.
Bitte geben Sie zunächst an, welche **Dauer eine Unterrichtsstunde** an Ihrer Schule hat.
 45 min 60 min 75 min 80 min
 andere Unterrichtsdauer Bitte angeben: _____ min
- **Außerunterrichtliche Arbeitsaufgaben** geben Sie bitte in **Minuten** an.
- Sollten sich bestimmte **Arbeitsaufgaben mehreren Tätigkeitskategorien** zuordnen lassen, dann **entscheiden** Sie sich bitte **für eine** und **notieren** Sie die **Zeit nur einmal!**
- Fallen an einem Tag **bestimmte Aufgaben nicht** an, bleiben diese **Kästchen leer!**

Beispiel für die Angaben in Minuten!

| | | | | |
|-------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|
| 2 Stunden = | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="0"/> | Minuten |
| 1 Stunde = | <input type="text"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="0"/> | Minuten |
| ¼ Stunde = | <input type="text"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="5"/> | Minuten |

| Tätigkeitskategorien | Erklärungen (alle Begriffe beziehen sich auf den jeweiligen Tag) |
|------------------------------------|--|
| UNTERRICHTSSTUNDEN | Anzahl der Unterrichtsstunden |
| VERTRETUNGSSTUNDEN | Anzahl der Vertretungsstunden |
| AUFSICHT (Minuten) | Aufsichtszeiten in Pausen |
| VB_NB (Minuten) | Vor- und Nachbereitungszeit des Unterrichts (ohne Korrekturarbeiten) |
| KORR_BENOTUNG (Minuten) | Korrekturen und Benotung von Schülerarbeiten (u. a. Testate, Klausuren, Hausaufgaben, Facharbeiten, Protokolle) |
| SCHÜLER_ELTERN (Minuten) | außerunterrichtliche Arbeit mit Schülern/-innen (u. a. pädagogische Gespräche, Arbeitsgemeinschaften) und Eltern (u. a. Elternabende, Klassenaktivitäten, Präsentationstage) |
| VERWALTUNG_ORG (Minuten) | Verwaltungsaufwand und Organisatorisches (u. a. Schulleitungsaufgaben, Außenvertretung der Schule, Zeugnisse, Planung von Veranstaltungen, Klassenfahrten oder Projekten, Bestellungen, Protokolle) |
| KOLLEGEN (Minuten) | Zusammenarbeit mit Kollegen/-innen (u. a. Fachkonferenzen, Fachgespräche, Absprachen) |
| PROJ_EXKURS (Minuten) | zeitlicher Aufwand am Tag der Durchführung von Projekten, Exkursionen u. a. |
| INKLUSION (Minuten) | Aufgaben im Rahmen der Inklusion von Schülern/-innen (z. B. Unterrichtsvor/-nachbereitung, spezifische Weiterbildung, Binnendifferenzierung) |
| INTEGRATION (Minuten) | Aufgaben im Rahmen der Integration von Schülern/-innen (z. B. Unterrichtsvor/-nachbereitung, spezifische Weiterbildung, Binnendifferenzierung) |
| SONSTIGE AUFGABEN (Minuten) | sonstige Tätigkeiten (z. B. Ganztage, Evaluation, Tätigkeit als Sicherheitsbeauftragte, Wartungstätigkeiten von Technik, Pflege der Fachsammlung, Besuch von Fortbildungen, Inanspruchnahme von Beratungsdiensten, Behörden, Mentorentätigkeit, Kommissionsmitgliedschaft, Personalratstätigkeiten) |

Wenn Sie an einem Tag in der Woche nicht in der Schule waren, tragen Sie bitte den **zutreffenden Grund** in das Kästchen **ABWESEND** ein:

- 1 = Krankheit**
- 2 = Pflege** (Erkrankung von Kindern oder Angehörigen)
- 3 = unterrichtsfreier Tag / Teilzeit**
- 4 = anderer Grund** (aus persönlichem oder dienstlichem Grund beurlaubt, z.B. Weiterbildung)

Bei **Anwesenheit** bleibt das **Kästchen leer!**