

# Tätigkeitsbeschreibungen zur Tagebuch-Erhebung

## im Rahmen des Arbeitszeitstudie

Beim Auswählen der Tätigkeiten hilft Ihnen diese Liste mit Beschreibungen weiter. Wählen Sie die Tätigkeit, die *am ehesten* zutrifft. Wenn wirklich gar nichts passt, dann wählen Sie „Sonstiges“. Diese Liste wird Ihnen vor allem bei den ersten Eintragungen helfen.

### Standardtätigkeiten

<b>Unterricht: Eigenen Unterricht halten</b>	Zeiten, in denen eigener Unterricht durchgeführt wird
<b>Unterricht: Vertretung halten</b>	Zeiten, in denen Vertretungsunterricht durchgeführt wird
<b>Unterricht: Vor- und Nachbereitung</b>	z.B. Lehrmaterialien erstellen, digitalisieren oder überarbeiten; Lern- und Betriebssoftware ausprobieren; Werkstatt vorbereiten/aufräumen; Noten und Zeugnisse erstellen; Klassenarbeiten oder sonstige Aufgaben erstellen/korrigieren
<b>Tätigkeiten als Klassenlehrer:in außerhalb der Unterrichtszeit</b>	z.B. Klassenbuch führen; Fehlzeiten dokumentieren; Klassenkonferenz durchführen
<b>Interaktion mit Lernenden außerhalb der Unterrichtszeit</b>	z.B. Leistungsrückmeldung außerhalb des Unterrichts; "Pausengespräche" mit Lernenden; Arbeitsaufträge per E-Mail, Kommunikation in Teams oder anderen Tools
<b>Interaktion mit Kollegen:innen</b>	z.B. offizielle (formale) Meetings, Fachschaftstreffen, Konferenzen oder informeller Austausch über Fachinhalte oder Lernende (für private "Pausengespräche" bitte "Pause" auswählen)
<b>Interaktion mit Externen</b>	z.B. Betriebe; Eltern; Kammern
<b>Organisation der eigenen Arbeitsumgebung</b>	z.B. Unterlagen ordnen, E-Mail-Postfach aufräumen, eigene Software / Hardware, Termine verwalten
<b>Aufsicht</b>	Zeiten, in denen Aufsicht gemacht wird
<b>Pause</b>	tatsächliche Entspannungsphasen (Pausengespräche mit Lernenden gehören unter "Interaktionen" erfassen)
<b>Wiederkehrende Dienstwege</b>	z.B. sehr lange Laufwege beim Raum- oder Gebäudewechsel, Fahrtzeiten während der Dienstzeit; z. B. bei Abordnungen ( <i>nicht</i> die Wege von und nach zuhause)

### Weitere Tätigkeiten

<b>Fortbildung: formal</b>	z.B. SchILf, LFB, Team-Building-Maßnahmen (inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Fahrtzeiten)
<b>Fortbildung: non-formal</b>	z.B. Lesen von Fachliteratur; Hospitationen; Einarbeitung in Lernsoftware
<b>Ausflüge, Studienfahrten</b>	inklusive der hierfür nötigen Fahrtzeiten
<b>Corona-bezogene Tätigkeiten</b>	z.B. Betreuung und Verwaltung von Tests; Organisation; Hygiene-Maßnahmen
<b>Mitarbeit in Gremien und dauerhaften Teams</b>	z.B. QM-Gruppe; BPR/HPR
<b>IT-Administration</b>	Tätigkeiten für die Betreuung der Schul-IT
<b>Mitarbeit in Projekten</b>	Projekte sind nicht dauerhaft, sondern haben einen Anfang und ein Ende: z.B. "Tag der offenen Tür"; Bauprojekte; Förderanträge; Gesundheitstage; Präventionsprojekte zu Mobbing, Drogen, etc., Zusammenarbeit mit Beratungsstellen
<b>Prüfungsbezogene Tätigkeiten</b>	z.B. Vorbereitung, Durchführung oder Korrekturen von Kammer-/Abschlussprüfungen oder Lehrproben
<b>Privatschule: Schulaufsicht</b>	z.B. Prüfungsvorsitz; Unterrichtsbesuche
<b>Zusatzfunktionen</b>	z.B. Ausbildungslehrkraft; Sicherheitsbeauftragter; Mentorat; Fachbereichsleitung; Mitarbeit im Stundenplanteam

## Leitungstätigkeiten

Personaleinsatzplanung	z.B. Stundenplan; Raumplan; Vertretungen; Elternzeit und Mutterschutz
Personalverwaltung und -auswahl	z.B. Personalgespräche führen; Unterrichtsbesuche; Bewerbungen bearbeiten; Beurteilungen erstellen, incl. Lehrkräfteausbildung und Schulkunde
Prüfungsleitung	z.B. Aufsichtspläne; Prüfungseröffnung; Ermittlung der Prüfungsergebnisse
Gremien- und Teamleitung intern	gemeint sind langfristige schulinterne Gremien und dauerhafte Teams: z.B. Schulsozialarbeit; Personalrat; Qualitätsmanagement und -entwicklung; Chancengleichheit; Öffentlichkeitsarbeit; Schulstatistik; Schulbibliothek; Vertrauenslehrkraft; Unfallverhütung; Ausbildungslehrer; Beratungslehrkraft; IT-Administration
Schülerangelegenheiten	z.B. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen; Beratungsgespräche mit Schüler:innen, Ausbildungsbetrieben und Eltern
Interaktion mit dem Schulträger	z.B. Umbau- und Sanierungsmaßnahmen; Haushalt; schulisches Verwaltungspersonal
Interaktion mit Externen	z.B. mit übergeordneten Behörden; Statusgespräche; Gespräche mit den Personal- und Schulreferenten; regionale Schulentwicklung; „Verbandsarbeit“; Presse; Kommunalpolitik und-verwaltung; Agentur für Arbeit; Berufsbildungsausschuss; Ausbilderarbeitskreise; Fachverbände; Berufswettbewerbe; Schulrepräsentation; Ausbildungsmessen...

## Sonstige Tätigkeit

Wählen Sie „Sonstige Tätigkeit“ bitte nur, wenn wirklich keine andere Kategorie passt. Wenn Sie Sonstige wählen, dann beschreiben Sie die Tätigkeit bitte kurz im Freitextfeld.

## Was tun bei vielen kurzen Tätigkeiten?

Eine einzige „große Pause“ kann bspw. Dienstwege, Interaktion mit Lernenden, Interaktion mit Lehrenden, eine tatsächliche Pause und einen weiteren kurzen Dienstweg enthalten. Es wäre zu aufwändig, das alles im Detail zu erfassen. Erfassen Sie dann bitte, diejenige Tätigkeit, die für den betreffenden Zeitraum besonders prägnant war, zum Beispiel eine längere, anstrengende Interaktion mit einem/r Schüler/in oder ein besonders langer Dienstweg, wenn Sie das Gebäude wechseln mussten. Über die Menge an Eintragungen erhalten wir trotzdem ein repräsentatives Bild der Tätigkeiten.

## Weitere Hinweise (siehe auch AARL-BS-Beschreibung)

- Idealerweise erfassen Sie mehrmals am Tag die zurückliegenden Arbeitstätigkeiten möglichst lückenlos, aber wenn dennoch Lücken bleiben, ist das nicht schlimm.
- Wichtig ist, dass Sie die prägnantesten Tätigkeiten erfassen.
- Tätigkeitseingaben können nachträglich nicht geändert werden.
- Die letzten zehn erfassten Tätigkeitstypen werden Ihnen in der App angezeigt.
- Bei Start- und Endzeiten reicht eine Rundung auf Fünf-Minuten-Intervalle.
- Das Dokumentieren der Arbeitstätigkeiten soll nicht als Tätigkeit erfasst werden.

### WICHTIGE BITTEN

#### Immer wahrheitsgemäß eintragen!

Auch wenn Sie mal den Eindruck haben, dass die aktuelle Arbeitssituation nicht typisch ist, erhalten wir über die Menge der Einträge aussagekräftige und interessante Einblicke.

#### Keine Namen nennen!

Nennen Sie bei Freitexteingaben bitte niemals Namen (falls doch, werden diese geschwärzt).

**Ganz herzlichen Dank für Ihren wichtigen Beitrag!**