

FAQ/Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Aufwandschätzung bei der Hessischen Lehrkräfteakademie

i

Vorab-Information: Umgang mit den Unterstützungsmaterialien

Grundsätzlich handelt es sich bei diesem Dokument und allen weiteren Materialien um **zusätzliche Unterstützungsangebote**. Sie sind nicht verpflichtet, diese Dokumente durchzulesen oder zu unserer Sprechstunde zu kommen. Sie können sich auch gerne einfach in das Erhebungsinstrument (nachfolgend auch Tool genannt) einloggen und mit der Aufwandschätzung beginnen. Für viele Teilnehmende ist die Handhabung weitestgehend selbsterklärend.

Inhaltsverzeichnis

1. [Support](#)
2. [Bedienung des Tools](#)
3. [FAQ](#)

1 Support

Das Tool sollte Mithilfe der Informationen in diesem Dokument problemlos bedienbar sein. Bitte versuchen Sie Fragen zur Bedienung und den allgemeinen inhaltlichen Hintergründen zunächst hier nachzulesen. Falls sie darüber hinaus Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne per Mail via aufwandserhebungLA@prognos.com oder in unseren Sprechstunden (Siehe Kapitel 3. FAQ - IV. Nachbereitung und Qualitätssicherung) zur Verfügung.

Bitte beachten Sie vorab noch folgenden wichtigen Hinweis:

- Bei Fragen zur Freischaltung, (Aufgaben-)Zuteilung oder sonstigen Anliegen zu den Benutzerkonten, kontaktieren Sie bitte zunächst die Abteilung Z, die Ihr Anliegen dann anonymisiert zusammen mit einer pseudonymisierten Account-ID an das Projektteam von Prognos weiterleiten wird. Aus Gründen des Datenschutzes werden in der Erhebung keine Klarnamen geführt und mit einer pseudonymisierten Liste gearbeitet. Anfragen per Klarnamen bei Prognos können ohne Kenntnis der ID nicht bearbeitet werden. Die Projektunterstützung bei der Lehrkräfteakademie erreichen Sie per Mail: LA-Evaluation-Prognos@kultus.hessen.de
- Bei falschen/fehlerhaften/fehlenden Aufgaben, wenden Sie sich bitte direkt an das Prognos-Team: aufwandserhebungLA@prognos.com

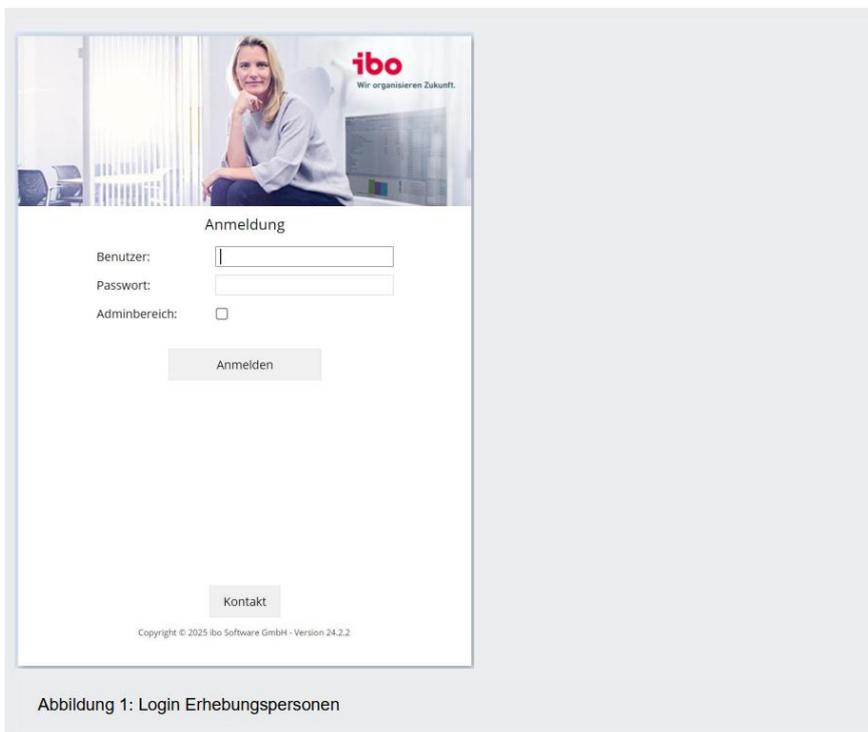
2 Bedienung des Tools

2.1 Login Erhebungspersonen

Die Login-Seite wird als Startseite aufgerufen, wenn Sie die URL zum ibo webPbEditor in Ihrem Browser aufrufen:

<https://web21.ibo.de/PROG/AleaPb/#start>

Die URL steht Ihnen auch als Link in der Einladungs-E-Mail zur Verfügung. Hier melden Sie sich mit Ihrer Kennung an, um die Werte für Ihre Aufgaben in den (individualisierten) Aufgabenkatalog zu schätzen.



Dabei kann man drei Fälle unterscheiden:

1. Erstanmeldung
2. Erneute Anmeldung
3. Anmeldung nach dem Zurücksetzen des Passwortes

1. Erstanmeldung

Wenn Sie sich zum ersten Mal an dem ibo webPbEditor anmelden, gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie im Feld Benutzer Ihre Kennung ein.
- Lassen Sie das Feld Passwort leer.

- Das Feld Adminbereich nicht ankreuzen



Anmeldung

Benutzer:

Passwort:

Adminbereich:

Anmelden

Abbildung 2: Erstanmeldung

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Anmelden. Die Seite Passwort ändern wird geöffnet



Passwort setzen

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

Speichern

Passwort muss geändert werden.

Abbildung 3: Passwort setzen

- Vergeben Sie ein selbstgewähltes Passwort und wiederholen Sie dieses. Das Passwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein. Klicken Sie anschließend auf Speichern.
- Sie werden zur Login-Maske zurückgeleitet. Der Hinweis „Das Passwort wurde geändert“ unterhalb der Anmelden-Schaltfläche zeigt Ihnen, dass es funktioniert hat



Anmeldung

Benutzer:

Passwort:

Adminbereich:

Anmelden

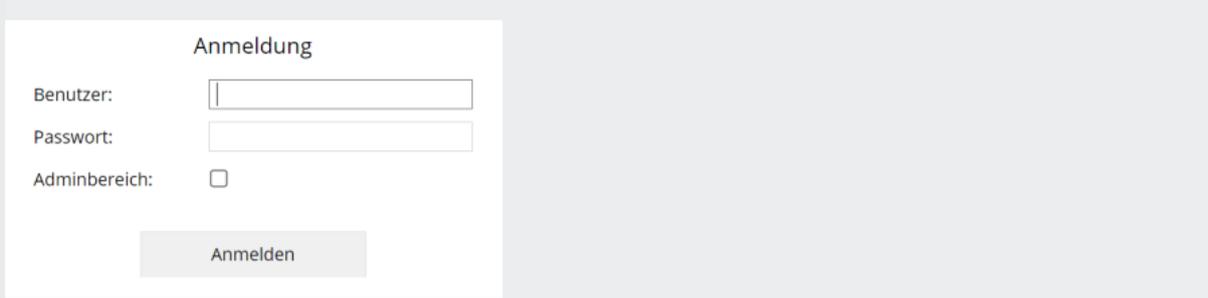
Das Passwort wurde geändert.

Abbildung 4: Passwort geändert

- Geben Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf Anmelden

2. Erneute Anmeldung

- Wenn Sie sich erneut an dem ibo webPbEditor anmelden, gehen Sie wie folgt vor:
 - o Geben Sie im Feld Benutzer Ihre Kennung ein.
 - o Geben Sie im Feld Passwort Ihr selbstgewähltes Passwort ein und klicken Sie auf Anmelden



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains three input fields: "Benutzer:" with a text box, "Passwort:" with a text box, and "Adminbereich:" with a checkbox. Below the fields is a button labeled "Anmelden".

Abbildung 5: Erneute Anmeldung

3. Anmeldung nach dem Zurücksetzen des Passwortes

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben oder Ihr Benutzer gesperrt ist, wenden Sie sich bitte erst an die Personalabteilung. Diese wird Ihr Anliegen zusammen mit Ihrer ID anonymisiert an das Projektteam weiterleiten. Dieses wird Ihr Passwort zurücksetzen sowie eine mögliche Sperrung aufheben. Beim erneuten Login gehen Sie bitte wie unter Punkt „1.1 Erstanmeldung“ beschrieben, um ein neues Passwort zu vergeben und den Login erfolgreich durchzuführen.

2.2 Erhebungsmaske

2.2.1 Übersicht

Nach der Anmeldung wird die Hauptansicht mit dem gesamten Aufgabenkatalog geöffnet. Ihre Werte können Sie ausschließlich auf der untersten Ebene erfassen. Die übergeordneten Aufgaben dienen der Orientierung und Übersichtlichkeit.

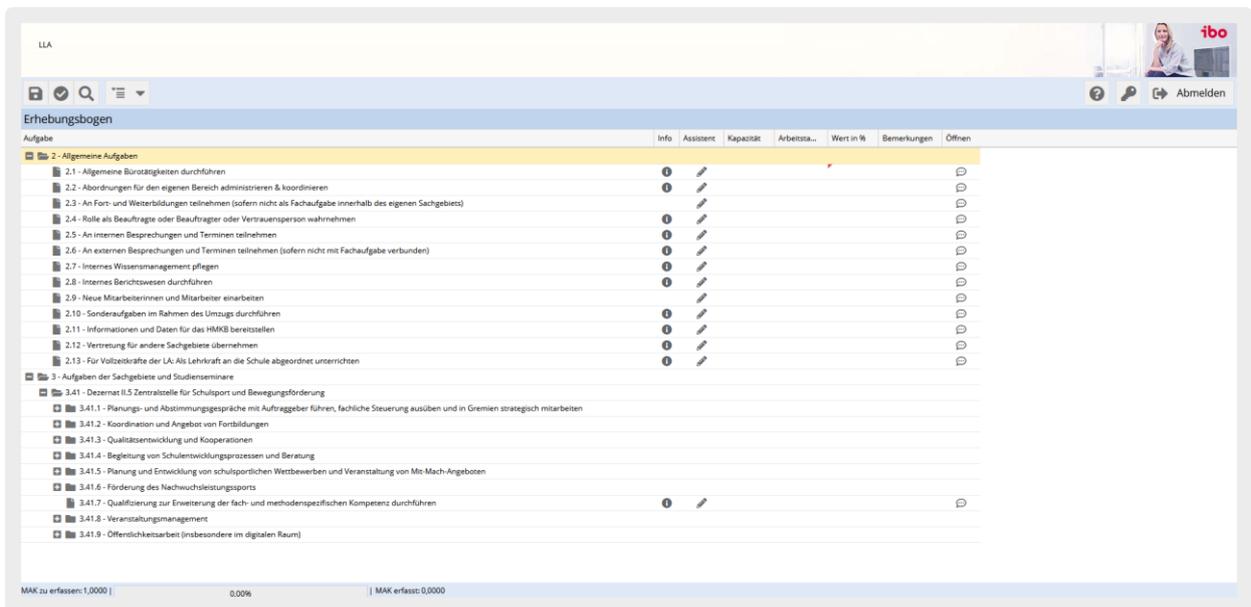


Abbildung 6: Prozentuale Verteilung

Erläuterungen der Schaltflächen/Symbole

- 
Änderungen speichern
Speichert alle erfassten Werte des Erhebungsbogens
- 
Erhebungsbogen freigeben
Gibt den Erhebungsbogen frei Die Werte sind nach der Freigabe nicht mehr veränderbar.
- 
Vorschau
Öffnet die Vorschau des Erhebungsbogens Sie erhalten eine Vorschau auf die Aufgaben, für die Sie Daten erfasst haben. Diese Anzeige können Sie auch drucken.
- 
Baumansicht
Auswahl der Ebene, bis zu der der Aufgabenkatalog aufgeklappt werden soll
- 
Hilfe
Öffnen der Hilfe
- 
Passwort ändern
Hier können Sie zu jeder Zeit Ihr Passwort ändern.
- 
Abmelden
Über diese Schaltfläche melden Sie sich vom System ab.

2.2.2 Werte erfassen

- Öffnen Sie den Aufgabenast, zu dem Sie Werte erfassen möchten.
- Wählen Sie die Aufgabe auf unterster Ebene aus, zu der Sie Werte erfassen möchten.

- Klicken Sie in der Zeile mit der Aufgabe, zu der Sie einen Wert hinterlegen möchten, in das Feld der Spalte Wert. Der Wert beschreibt die Gesamtbearbeitungszeit, die Sie mit der Aufgabe beschäftigt sind.
- Geben Sie den entsprechenden Wert ein.
- In der Spalte Kapazität wird automatisch die entsprechende Kapazität angezeigt

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazität	Arbeitszeit...	Wert in %	Bemerkungen	Offnen
2 - Allgemeine Aufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
2.1 - Allgemeine Büroabfertigkeiten durchführen	!						
2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren & koordinieren	!						
2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)	!						
2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen	!						
2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen	!		0,2000	41,3955	20,00%		
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	!						
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen	!						
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen	!						
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten	!						
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umsatzs durchführen	!						
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen	!						
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen	!						
2.13 - Für Vollzeitlehrkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	!						

- Geben Sie die Werte für alle Aufgaben ein, die Sie bearbeiten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um Ihre Eingaben zu speichern.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um Ihren Erhebungsbogen freizugeben.



Hinweis: Referenzwerte für Mitarbeiterkapazität (MAK)

In der unteren Zeile wird Ihnen angezeigt, wieviel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie schon verteilt haben. Bitte beachten Sie, dass der Wert „MAK zu erfassen“ Ihren Stellenumfang darstellt (1,0 entspricht 100% Stellenumfang, 0,5 50% Stellenumfang usw.). Die als Referenzwert herangezogene Größe für eine 100% Stelle beträgt ca. 206 Tage. Dieser Wert dient nur als Referenz und bildet nicht unbedingt nicht Ihre tatsächlich geleisteten Arbeitstage ab. Individuelle Arbeitszeiten (Mehrarbeit durch registrierte Überstunden und Abwesenheiten) werden in der Auswertung berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass der Erhebungsbogen nach Freigabe keine Änderungen mehr zulässt. Sollten Sie die Freigabe zurücksetzen wollen, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, die dann das Projektteam benachrichtigt.

2.3 Hinweise zur Befüllung der Daten

Aufgaben ohne Werte erkennen Sie am  Stift-Symbol.

Weitere Erläuterungstexte zu der jeweiligen Aufgabe können Sie über das Informations-Symbol  aufrufen.

Bei Bedarf können Sie in den „Bemerkungen“ zusätzliche Angaben zu der bearbeiteten Aufgabe eintragen.

Nicht gespeicherte Angaben erkennen Sie durch die Markierung eines kleinen roten Dreiecks im Feld Wert  17,00% .

3 FAQ

Wir haben alle wichtigen Informationen in einem FAQ zusammengestellt. Dieses Dokument wird fortlaufend aktualisiert, falls Fragen zu bestimmten Themen häufiger auftreten sollten:

I. Allgemeines

1. Welche Verfahren kommen bei der Aufwandsschätzung zum Einsatz?

Es kommt ein Schätzverfahren mit einer Prozentualen Verteilung zum Einsatz.

2. Wie läuft die Aufwandsschätzung bei uns ab?

Die Durchführung der Erhebungsphase findet in der Zeit vom 26.05.2025 bis zum 13.06.2025 statt. Dieser Zeitraum ist mit dem Präsidium und dem Ministerium abgestimmt.

3. Mit welchem Anonymisierungsgrad wird erhoben?

Die Erhebung wird pseudonymisiert durchgeführt. Als Pseudonym dient eine laufende Personalnummer, mit der keine Verbindung zur jeweiligen Person möglich ist. Basierend auf den ID-Nummern ist eine Rückführung zur Person durch die Firma Prognos AG ausgeschlossen. Die Schlüsseldatei zur Person liegt nur der Personalabteilung der LA vor.

4. Wer hat Einsicht auf die erhobenen Daten?

Die Erhebungsdaten werden durch die Firma Prognos AG erhoben und ausgewertet. Eine Einsicht für Dritte (auch für die Personalabteilung) ist nicht möglich.

5. Welchen Zeitaufwand sollte ich für die Befüllung des Erhebungsbogens einplanen?

In der Regel sollten Sie für die Erfassung Ihrer Einschätzungen einen Zeitraum von ca. 2 Stunden einplanen. Führungskräfte mit zweitem Zugang entsprechend mehr.

II. Methodik Aufwandserhebung

1. Wer nimmt alles an der Erhebung teil?

Grundsätzlich nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Erhebung teil. Es wird nicht über Stichproben erhoben, sondern mit der Gesamtheit.

Die Aufwandserhebung wird eigenständig vom aktuell beschäftigten Stammpersonal (inkl. hauptamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder) und abgeordneten Lehrkräften (inkl. Ausbildungsbeauftragte) mit einer Abordnung größer gleich 50% ausgefüllt, die im Referenzjahr 2024 beschäftigt waren. Für abgeordnete Lehrkräfte (inkl. Ausbildungsbeauftragte) mit Abordnungen kleiner als 50% wird die Aufwandsschätzung durch die jeweils zuständige Führungskraft vorgenommen. Dazu kann sich die Person über einen gesonderten Zugang einloggen und für die jeweiligen Personen die Schätzung "en block" vornehmen. Wichtig dazu ist die korrekte Zuweisung der Abordnungen zu den jeweiligen Organisationseinheiten.

LIV als angestellte der LA werden in der Aufwandsschätzung nicht berücksichtigt.

2. Auf welches Jahr nimmt die Personalbedarfsermittlung Bezug?

2024 ist das Bezugsjahr für die Aufwandserhebung. Entsprechend sollen auch nur Aufgaben geschätzt werden, die im Jahr 2024 angefallen und durchgeführt wurden, auch wenn diese aktuell schon nicht mehr Teil des Aufgabenprofils sind. Neu, im Jahr 2025, dazugekommene Aufgaben sollen ebenfalls nicht berücksichtigt werden.

3. Wie wird mit Aufgaben umgegangen, die im Bezugsjahr in einem anderen Umfang oder in einer anderen Qualität als gewöhnlich stattfanden?

Informieren Sie uns über Besonderheiten der Aufgabenwahrnehmung im Bezugszeitraum, indem Sie eine Information ins Bemerkungsfeld der entsprechenden Aufgabe eintragen.

Findet beispielsweise eine Aufgabe nur alle 3 Jahre statt, so kann dies im Bemerkungsfeld der Erhebungsmaske dokumentiert werden. Gleiches gilt für Aufgaben, die nicht in der gewünschten Qualität/Umfang durchgeführt werden konnten. Bitte nutzen Sie auch hierfür das Bemerkungsfeld zur Information.

4. Wie setzt sich der Aufgabenkatalog zusammen?

Der Aufgabenkatalog hat eine einheitliche Struktur. Sie setzen sich aus den folgenden Gruppen zusammen:

1. Führungs- und allgemeine Aufgaben
2. Fachaufgaben des Sachgebiets oder des Dezernats

Die Anzeige der jeweiligen Aufgabenbereiche orientiert sich an Ihrer persönlichen Stelle (individuelle Sicht). Sollten Sie Aufgaben vermissen, die Sie im letzten Jahr durchgeführt haben, informieren Sie bitte die Personalabteilung. Diese wird Ihr Anliegen weitergeben und die Sichtbarkeit der zusätzlichen Aufgaben wird hergestellt.

Führungsaufgaben sind nur für Leitungspositionen sichtbar.

5. Wie werden Fortbildungen in der PBE berücksichtigt?

Die Fortbildungstage können in den „Allgemeinen Aufgaben“ (2.3) eingetragen werden.

6. Wie werden Dienstreisen in der PBE berücksichtigt?

Reisezeiten werden bei der entsprechenden Fachaufgabe, bei der sie anfallen, mitberücksichtigt.

III. Erhebungsmethode: Prozentuale Verteilung

1. Welche Erhebungsmethode wird angewandt?

Für die Aufgabenschätzung wird eine Prozentuale Verteilung verwendet. Die Zeit, die Sie im Jahr 2024 gearbeitet haben, schätzen Sie entsprechend ihres prozentualen Anteils auf die jeweiligen Aufgabe.

2. Ich habe meine Stelle erst im Laufe des Jahres 2024 (Bezugsjahr) angetreten, wie gehe ich damit um?

Bei der prozentualen Verteilung spielt ein unterjähriger Eintritt keine Rolle. Verteilen Sie 100% auf die von Ihnen im Jahr 2024 durchgeführten Aufgaben.

3. Eine im Jahr 2024 besetzte Stelle ist inzwischen unbesetzt, wie kann der Aufwandaufwand dennoch berücksichtigt werden?

Diese Aufwände werden über eine Fremdschätzung durch die jeweilige Führungskraft (Dummy-Schätzung) erfasst.

4. Wie wird mit Mehr-/Minderarbeit umgegangen?

In die Aufwandserhebung fließen zentral (durch die Abteilung Z der LA) erfasste Mehr-/Minderarbeit ein. Im gewählten Verfahren der prozentualen Verteilung wird diese Information im Anschluss an die Schätzung in die Analyse integriert.

5. Wie werden Verteilzeiten bei einer Schätzung berücksichtigt?

Bei einer Vollerhebung als Schätzverfahren wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass die Anwenderinnen und Anwender ihren gesamten Arbeitstag verteilen. Dies können sie nur, indem sie die ihnen zur Verfügung stehende Zeit inkl. Verteilzeit verbuchen. Daher ist innerhalb der Schätzverfahren auf die separate Erhebung der Verteilzeiten zu verzichten. Die Aufwände sollen womöglich auf die Fachaufgaben gebucht werden. Können Zeiten nicht einzelnen Fachaufgaben zugeordnet werden, sollen diese im Teil Allgemeine Aufgaben verbucht werden.

6. Kann ich meine Angaben zwischenspeichern und an einem anderen Tag weiterbearbeiten?

Ja. Bitte speichern Sie Ihre Angaben, damit diese bei der nächsten Anmeldung wieder zur Verfügung stehen.

7. Was mache ich nach Beendigung aller Eingaben?

Bitte speichern Sie Ihre Angaben und geben Sie diese über die Schaltfläche (Werte freigeben) frei.

8. Was mache ich, wenn ich meinen Erhebungsbogen bereits freigegeben habe und doch noch etwas verändern möchte?

Wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. Diese wird Ihr Anliegen weiterleiten, sodass Ihre Schätzung nochmals freigeschaltet wird.

9. Kann (für die eigenen Unterlagen) ein Abzug der erfassten Daten erstellt werden?

Im Bereich „Vorschau“ kann eine Kopie des Erhebungsbogens erstellt werden.

10. Wie häufig muss erfasst werden?

Die Daten werden einmalig erfasst. Im Grunde ist es ausreichend, wenn Sie an einem Tag die Erfassung vornehmen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Daten zu speichern und an einem anderen Tag weitere Daten zu erfassen bzw. Werte zu ändern. Die geschätzten Werte beziehen sich immer auf das Bezugsjahr 2024.

11. Wen kontaktiere ich bei Fragen, falscher Zuteilung oder sonstigen Unstimmigkeiten?

Falls sie darüber hinaus Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen gerne per Mail (aufwandserhebungLA@prognos.com) oder in unseren Sprechstunden (Siehe Kapitel 3. FAQ - IV. Nachbereitung und Qualitätssicherung). Die Projektunterstützung bei der Lehrkräfteakademie erreichen Sie per Mail: LA-Evaluation-Prognos@kultus.hessen.de

Bei Fragen zur Freischaltung, (Aufgaben-)Zuteilung oder sonstigen Anliegen zu den Benutzerkonten, kontaktieren Sie bitte zunächst das Sekretariat, welches Ihr Anliegen dann anonymisiert zusammen mit einer pseudonymisierten Account-ID an uns weiterleiten wird. Aus Gründen des Datenschutzes führen wir in unserer Erhebung keine Klarnamen und arbeiten mit einer anonymisierten Liste. Anfragen per Klarnamen können wir ohne Kenntnis der ID also nicht bearbeiten.

IV. Nachbereitung und Qualitätssicherung

1. In welcher Form findet die Qualitätssicherung statt?

Während der gesamten Erhebungsphase in allen Erhebungen findet eine engmaschige und kontinuierliche Qualitätssicherung und Unterstützung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Prognos AG statt.

Bei der QS der Schätzverfahren wird der aktuelle Status der Erhebungen im Auge behalten.

Generell wird die Qualitätssicherung in 2 Bereiche untergliedert:

Organisatorische QS

- Arbeitsplätze ohne Werte
- Gesperrte Arbeitsplätze/Passwortrücksetzungen
- Ergänzung fehlender Aufgaben/fehlende Einsicht von Aufgabengruppen
- Kontrolle von Aufgaben ohne Werte
- Korrektur von „fehlerhaft“ gelieferten MA-Daten in der Zuordnung zur OE und/oder Kapazität

Fachliche QS

- Diverse Prüfungsläufe über Extremwerte und Bemerkungen

Über die standardisierten Maßnahmen zur kontinuierlichen Qualitätssicherung hinaus bietet die Prognos AG Termine zu einer offenen Sprechstunde an, die per Videotermin stattfindet:

<https://meet-la.bildung.hessen.de/b/vor-sbf-3lv-gks>

Datum	Uhrzeit
Dienstag 27.5	14-15 Uhr
Mittwoch 28.5.	10-11 & 16-17 Uhr
Freitag 30.5.	10-11 Uhr
Dienstag 3.6.	10-11 Uhr & 14-15 Uhr
Donnerstag 5.6.	14-15 Uhr
Freitag 6.6.	9-10 Uhr
Dienstag 10.6.	16-17 Uhr
Donnerstag 12.06.	14-15 Uhr
Freitag 13.06.	9-10 Uhr

2. Auf welcher Ebene werden Auswertungen stattfinden?

Auswertungen finden auf kumulierter Ebene statt und beziehen sich ausschließlich auf die Quantität der erfassten Tätigkeiten/Aufgaben. Eine Leistungskontrolle einzelner Mitarbeiter ist weder Ziel der Erhebung, noch kann Sie aufgrund der erfassten Daten vorgenommen werden. Die Zusammenführung der Daten erfolgt auf Organisationsebene und auf Funktionsebene.