

# Evaluation der Hessischen Lehrkräfteakademie

Mitarbeitendeninformation

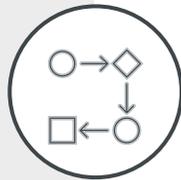
Evaluation Hessischen Lehrkräfteakademie

© iStock- Geber86\_625060360.jpg

# Agenda



**Zielsetzung und Rahmen**



**Datenerhebung Schritt für Schritt**



**Support und Fragen**

# Was sind die Ziele der Aufgabenerhebung?

1

Transparenz

- **Transparenz** über die im Jahr 2024 **wahrgenommenen Aufgaben** mit den zugehörigen Bearbeitungskapazitäten
- 

2

Aufgabenanalyse  
& Personalbedarf

- Grundlage für die **aufgabenkritische Analyse des Aufgabenspektrums** der LA sowie die Ermittlung des zukünftigen Personalbedarfs
- 

3

Nicht-Ziele

- Ziel **ist nicht** die individuelle Leistungsbewertung der Beschäftigten der LA

# Wer ist zur Teilnahme aufgefordert?

## Selbstschätzung durch Beschäftigte

- 1. Alle Beschäftigten der LA** (inkl. hauptamtliche Ausbilderinnen und Ausbilder) („Stammpersonal“)
- 2. Alle abgeordneten Lehrkräfte** (inkl. Ausbildungsbeauftragte) mit einer Abordnung **größer gleich 50%**

⇒ Eigene Schätzung der in 2024 verfügbaren Kapazitäten auf die definierten Aufgaben

## Fremdschätzung durch Führungskraft

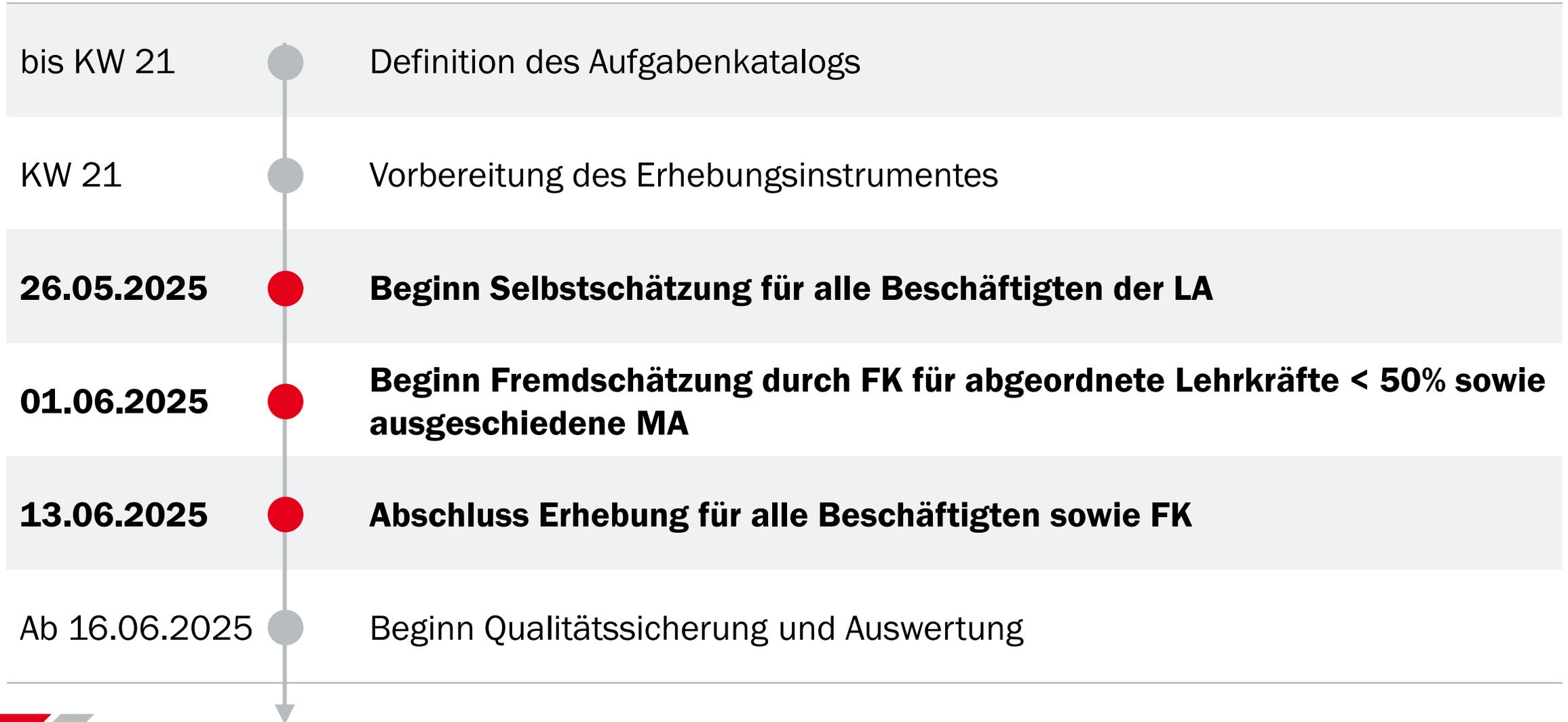
- 3. Abgeordnete Lehrkräfte** (inkl. Ausbildungsbeauftragte) mit einer Abordnung **unter 50%**
- 4. Ausgeschiedenes Stammpersonal** sowie ausgeschiedene Abordnungen größer 50% für das Referenzjahr 2024

⇒ Verteilung der in 2024 verfügbaren Kapazitäten über separaten Zugang en bloc (Keine Rekonstruktion der Einzelpersonen notwendig)

- 5. Ausgeschiedene abgeordnete Lehrkräfte unter 50%**

⇒ Schätzung im Rahmen der Qualitätszirkel mit den Führungskräften

# Was ist der Zeitrahmen der Aufwandserhebung?



# Wie werden die Daten gespeichert und ausgewertet?

## Daten

- Die Erhebung findet **pseudonymisiert** statt, d.h. Kodierung der Personen über eine ID (laufende Nr.), Die personenbezogenen Daten und Klarnamen werden nicht an Prognos übermittelt.
- Die „Schlüsseldatei“ verbleibt in der LA, Aufwandsdaten bei Prognos => **Trennung der personenbezogenen Daten von den Daten der Aufwandsschätzung.**

## Auswertung

- **Die Auswertung erfolgt aggregiert** auf Ebene Organisations-/Abteilungs-/Sachgebietsebene, Funktionsebene oder Aufgabenkategorien, nicht auf Personenebene!

# Wie funktioniert die Schätzung grundsätzlich?

## Aufgaben

- Jede Person sieht die Ihnen über die Verortung in einem oder mehreren Sachgebieten zugeordneten Aufgaben (Aufgabenkatalog)
- Diesen Aufgaben ordnen Sie nun prozentual die Ihnen im Jahr 2024 zur Verfügung stehenden Kapazitäten zu.
- *Bsp: Im Jahr 2024 sind 5% ca. 10 Tage meiner verfügbaren Arbeitszeit auf Projekt XY entfallen*

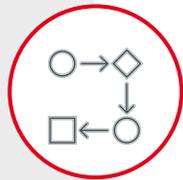
## Arbeitszeit

- Im Erhebungstool ist eine aus ihrem Stellenanteil und Abordnungsgrad abgeleitete standardisierte Kapazität an Tagen hinterlegt.
- Diese kann von den Ihnen tatsächlich zur Verfügung stehenden Arbeitszeit abweichen (Krankheit, Überstunden, nicht genutzter Urlaub).
- Diese werden, sobald belastbare Daten vorliegen im Nachgang korrigiert, ausschlaggebend bleibt Ihre prozentuale Verteilung der Arbeitskraft in 2024!

# Agenda



**Zielsetzung und Rahmen**



**Datenerhebung Schritt für Schritt**



**Support und Fragen**

# Bedienung des Tools



**Anmeldung**

Benutzer:

Passwort:

Adminbereich:

**Anmelden**

**Kontakt**

Copyright © 2025 ibo Software GmbH - Version 24.2.3



**Abmelden**

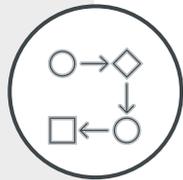
	Info	Assistent	Kapazität	Arbeitssta...	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
en							
tarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen	1						
tarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen	1						
ng der LA beteiligen	1						
ittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	1						
en durchführen	1						
genen Bereich administrieren & koordinieren	1						
ngen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)	1						
r Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen	1						
gen und Terminen teilnehmen	1						
gen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	1						
ument pflegen	1						
turchführen	1						
nd Mitarbeiter einarbeiten	1						
nnen des Umzugs durchführen	1						
en für das HMKB bereitstellen	1						
achgebiete übernehmen	1						
Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	1						
gebiete und Studienseminare							
tion							
tion aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung							
profil für die Ausschreibung erstellen							
erfahrenen Tarifbeschäftigte durchführen	1						
chreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen	1						
ellen	1						
sonalmaßnahmen bearbeiten	1						
ung pflegen	1						
fragen bearbeiten	1						

0,00% | MAK erfasst: 0,0000

# Agenda



**Zielsetzung und Rahmen**



**Datenerhebung Schritt für Schritt**



**Support und Fragen**

# Wie unterstützen wir Sie während der Erhebung?

## Sie haben Fragen zu:

... Freischaltung und Benutzerkonto?

... Passwort und Zugangsdaten?

... den Ihnen zugeteilten Aufgaben?

## Sie haben Fragen zu:

... zur Bedienung des Tools?

... falschen, fehlerhaften, fehlenden Aufgaben?

Dann wenden Sie sich bitte zunächst unter:

**[LA-Evaluation-Prognos@kultus.hessen.de](mailto:LA-Evaluation-Prognos@kultus.hessen.de)**

An die Abteilung Z. Die Ihr Anliegen pseudonymisiert an Prognos weiterleitet

Dann wenden Sie sich bitte direkt an das Prognos Team unter:

**[aufwandserhebungLA@prognos.com](mailto:aufwandserhebungLA@prognos.com)**

# Wie unterstützen wir Sie während der Erhebung?

## Nutzen Sie unsere virtuellen Sprechstunden

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

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

## Frequently Asked Questions (FAQ)

- Schauen Sie in unser FAQ und die Schritt-für-Schritt-Anleitung unter <https://hla.prognos.com/>

# Ihre Fragen zur heutigen Veranstaltung

## Ihre Fragen ? Zwei Möglichkeiten !

### **1. Sie stellen Ihre Frage, wir antworten!**

- Nutzen Sie die Funktion „Hand heben“ und richten Sie Ihre Fragen direkt an uns!

### **2. Sie schreiben Ihre Frage in den Chat, wir antworten!**

- Nutzen Sie die Chat-Funktion, um Ihre Frage zu stellen. Diese wird dann vorgelesen und von uns beantwortet.

# Impressum/Disclaimer

## Kontakt

Prognos AG  
Goethestraße 85  
10623 Berlin  
Deutschland

Telefon: +49 30 52 00 59-210  
Fax: +49 30 52 00 59-201  
E-Mail: [info@prognos.com](mailto:info@prognos.com)

[www.prognos.com](http://www.prognos.com)

[twitter.com/prognos\\_ag](https://twitter.com/prognos_ag)

Alle Inhalte dieses Werkes, insbesondere Texte, Abbildungen und Grafiken, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, bei der Prognos AG. Jede Art der Vervielfältigung, Verbreitung, öffentlichen Zugänglichmachung oder andere Nutzung bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Zustimmung der Prognos AG.

**Stand:** März 2025

## **Wir geben Orientierung.**

Prognos AG – Europäisches Zentrum  
für Wirtschaftsforschung und  
Strategieberatung

# Bedienung des Tools - Login

ibo  
Wir organisieren Zukunft.

### Anmeldung

Benutzer:

Passwort:

Adminbereich:

Anmelden

Kontakt

Copyright © 2025 ibo Software GmbH - Version 24.2.3



ibo  
Wir organisieren Zukunft.

### Passwort setzen

Neues Passwort:

Neues Passwort wiederholen:

Speichern

Passwort muss geändert werden.

Kontakt

Copyright © 2025 ibo Software GmbH - Version 24.2.3



ibo  
Wir organisieren Zukunft.

### Anmeldung

Benutzer:

Passwort:

Adminbereich:

Anmelden

Kontakt

Copyright © 2025 ibo Software GmbH - Version 24.2.3

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999

ibo

Abmelden

### Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazität	Arbeitsa...	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben							
2 - Allgemeine Aufgaben							
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare							

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999 








 Abmelden

### Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazität	Arbeitssta...	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Führungs- und Leitungsaufgaben                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen</li> <li>1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen</li> <li>1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen</li> <li>1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)</li> </ul> </li> <li>2 - Allgemeine Aufgaben                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten durchführen</li> <li>2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren &amp; koordinieren</li> <li>2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)</li> <li>2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen</li> <li>2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen</li> <li>2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)</li> <li>2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen</li> <li>2.8 - Internes Berichtswesen durchführen</li> <li>2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten</li> <li>2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen</li> <li>2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen</li> <li>2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen</li> <li>2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten</li> </ul> </li> <li>3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare                             <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2 - Z.1-1 Personaladministration                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung   <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen</li> <li>3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen</li> <li>3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen</li> <li>3.2.1.4 - Verträge erstellen</li> <li>3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten</li> <li>3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen</li> <li>3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>							

MAK zu erfassen: 1,0000 | 0,00% | MAK erfasst: 0,0000

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999  

   Abmelden

### Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
<b>1 - Führungs- und Leitungsaufgaben</b>			0,0500	10,3489	5,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen			0,0500	10,3489	5,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen							
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen							
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)							
<b>2 - Allgemeine Aufgaben</b>							
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten 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							
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 Umzugs durchführen							
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen							
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen							
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten							
<b>3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare</b>							
<b>3.2 - Z.1-1 Personaladministration</b>							
<b>3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung</b>							
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen							
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen							
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen							
3.2.1.4 - Verträge erstellen							
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten							
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen							
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten							

MAK zu erfassen: 1,0000 |  5,00% | MAK erfasst: 0,0500

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999 ibo

Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs						Erläuterung: 1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs	
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen						u.a. Vorgänge im 4-Augen-Prinzip prüfen, Supervision; internes Qualitätsmanagement; Einweisung, Anleitung und Schulung; Delegation und Kontrolle von Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Ressourcensteuerung).	
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen							
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)							
2 - Allgemeine Aufgaben							
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten durchführen							
2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren & koordinieren							
2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs)							
2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen							
2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen							
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 Umzugs durchführen							
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen							
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen							
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten							
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare							
3.2 - Z-1-1 Personaladministration							
3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung							
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen							
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen							
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen							
3.2.1.4 - Verträge erstellen							
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten							
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen							
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten							

MAK zu erfassen: 1,0000 | 20,00% | MAK erfasst: 0,2000

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999  

   Abmelden

### Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
<b>1 - Führungs- und Leitungsaufgaben</b>			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen			0,2000	41,3955	20,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen							
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen							
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)							
<b>2 - Allgemeine Aufgaben</b>			0,2000	41,3955	20,00%		
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten 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							
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)							
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen			0,2000	41,3955	20,00%	Alle 3 Jahre	
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen							
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten							
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen							
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen							
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen							
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten							
<b>3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare</b>							
<b>3.2 - Z-1.1 Personaladministration</b>							
<b>3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung</b>							
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen							
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen							
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen							
3.2.1.4 - Verträge erstellen							
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten							
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen							
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten							

MAK zu erfassen: 1,0000 | ██████████ 40,00% | MAK erfasst: 0,4000

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999 

Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen	i						
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen	i						
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2 - Allgemeine Aufgaben			0,2200	45,5351	22,00%		
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten durchführen	i						
2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren & koordinieren	i						
2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)	i						
2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen	i						
2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen	i						
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen	i		0,2000	41,3955	20,00%	Alle 3 Jahre	
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen	i						
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten	i						
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen	i		0,0200	4,1396	2,00%		
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen	i						
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen	i						
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	i						
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2 - Z.1-1 Personaladministration			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.4 - Verträge erstellen	i						
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten	i						
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen	i						
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten	i						

MAK zu erfassen: 1,0000 | 102,00% | MAK erfasst: 1,0200

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999

Änderungen gespeichert  
Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

ibo

Abmelden

## Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen	i						
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen	i						
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2 - Allgemeine Aufgaben			0,2200	45,5351	22,00%		
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten durchführen	i						
2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren & koordinieren	i						
2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)	i						
2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen	i						
2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen	i						
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen	i		0,2000	41,3955	20,00%	Alle 3 Jahre	
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen	i						
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten	i						
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen	i		0,0200	4,1396	2,00%		
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen	i						
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen	i						
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	i						
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2 - Z.1-1 Personaladministration			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.4 - Verträge erstellen	i						
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten	i						
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen	i						
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten	i						

MAK zu erfassen: 1,0000 | 102,00% | MAK erfasst: 1,0200

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999 

Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen	?		0,2000	41,3955	20,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen	?						
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen	?						
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	?						
2 - Allgemeine Aufgaben			0,2200	45,5351	22,00%		
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten 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							
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)							
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen			0,2000	41,3955	20,00%	Alle 3 Jahre	
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen							
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten							
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen	?		0,0200	4,1396	2,00%		
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen	?						
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen	?						
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	?						
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2 - Z.1-1 Personaladministration			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen	?		0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.4 - Verträge erstellen	?						
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten	?						
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen	?						
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten	?						

MAK zu erfassen: 1,0000 | 102,00% | MAK erfasst: 1,0200

Frage

?

Möchten Sie Ihre Erhebung freigeben?

Ja Nein

# Bedienung des Tools - Aufwandsschätzung

9999 ibo

Ihre Erhebung ist freigegeben und lässt keine weiteren Änderungen zu. Abmelden

### Erhebungsbogen

Aufgabe	Info	Assistent	Kapazi...	Arbeitstage	Wert in %	Bemerkungen	Öffnen
1 - Führungs- und Leitungsaufgaben			0,2000	41,3955	20,00%		
1.1 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (inkl. Abgeordnete LK) des eigenen Verantwortungsbereichs fachlich führen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
1.2 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Verantwortungsbereichs disziplinarisch führen	i						
1.3 - an strategischer Steuerung der LA beteiligen	i						
1.4 - Haushalts- und Finanzmittel verwalten (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2 - Allgemeine Aufgaben			0,2200	45,5351	22,00%		
2.1 - Allgemeine Bürotätigkeiten durchführen	i						
2.2 - Abordnungen für den eigenen Bereich administrieren & koordinieren	i						
2.3 - An Fort- und Weiterbildungen teilnehmen (sofern nicht als Fachaufgabe innerhalb des eigenen Sachgebiets)	i						
2.4 - Rolle als Beauftragte oder Beauftragter oder Vertrauensperson wahrnehmen	i						
2.5 - An internen Besprechungen und Terminen teilnehmen	i						
2.6 - An externen Besprechungen und Terminen teilnehmen (sofern nicht mit Fachaufgabe verbunden)	i						
2.7 - Internes Wissensmanagement pflegen	i		0,2000	41,3955	20,00%	Alle 3 Jahre	
2.8 - Internes Berichtswesen durchführen	i						
2.9 - Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einarbeiten	i						
2.10 - Sonderaufgaben im Rahmen des Umzugs durchführen	i		0,0200	4,1396	2,00%		
2.11 - Informationen und Daten für das HMKB bereitstellen	i						
2.12 - Vertretung für andere Sachgebiete übernehmen	i						
2.13 - Für Vollzeitkräfte der LA: Als Lehrkraft an die Schule abgeordnet unterrichten	i						
3 - Aufgaben der Dezernate, Sachgebiete und Studienseminare			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2 - Z.1-1 Personaladministration			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1 - Personaladministration aller Tarifbeschäftigten der LA von der Einstellung bis zur Beendigung			0,6000	124,1865	60,00%		
3.2.1.1 - Anforderungsprofil für die Ausschreibung erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.2 - Einstellungsverfahren Tarifbeschäftigte durchführen	i		0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.3 - Tätigkeitsbeschreibungen und Tätigkeitsbewertungen der Arbeitsplätze der Tarifbeschäftigten in der LA erstellen			0,2000	41,3955	20,00%		
3.2.1.4 - Verträge erstellen	i						
3.2.1.5 - laufende Personalmaßnahmen bearbeiten	i						
3.2.1.6 - SAP-Anwendung pflegen	i						
3.2.1.7 - Mitarbeiteranfragen bearbeiten	i						

MAK zu erfassen: 1,0000 | 102,00% | MAK erfasst: 1,0200