

# Organisation des Arbeitsalltages / Referendariat

Beitrag von „Venastra“ vom 5. Juni 2020 15:54

## Zitat von Seph

Ich plane mit einer App zur Arbeitszeiterfassung meine Woche bereits vor, sodass ich gleich einen Überblick habe, wo noch Zeitfenster für außerordentliche Termine und unregelmäßig anfallende Aufgaben sind. Im Laufe der Woche gleiche ich das dann nur noch ab und ergänze freigehaltene Zeitfenster noch durch Tätigkeitsfelder bzw. passe diese an.

Beispiel: Wenn ich (im Moment eher fiktiv, genau wie die angegebenen Zeiten) Montags 1./2. Stunde und 5./6. Stunde Unterricht und anschließend noch eine Teambesprechung habe, sieht der vorgeplante Tag ggf. so aus:

7:20 - 7:45 Administratives --> Mails, Anfragen

7:45 - 9:15 Unterricht (Jg./Kurs)

9:15- 9:45 Geblockt

9:45 - 11:15 Administratives (geblockt)

11:15 - 11:30 Geblockt

11:30 - 13:15 Unterricht (Jg/Kurs)

13:15 - 13:30 Geblockt

13:30-15:00 Teamsitzung

15:00-16:00 Unterrichtsvorbereitung

Für den tatsächlichen Tag werden dann ggf. nur noch Zeiten angepasst und die geblockten Zeitfenster befüllt. Häufig sind dort Anfragen von Kollegen, Beratungstermine, Planungen usw. zu finden, manchmal aber auch schlicht eine (echte) Pause.

Alles anzeigen

So habe ich das im Referendariat auch gemacht. Bestimmte Zeiten habe ich aber dann noch geblockt. Ich kann nicht erkennen, ob das hier auch gemacht wurde. Da gab es dann vor allem Pausen. Und wichtig fand ich aucj ,Feierabend zu machen. Gehört auch dazu 😊