



Bilag 1 Metodenotat - tidsregistrering for pædagogiske ledere

Sagsnavn: Arbejdet med afbureaukratisering og effektivisering i Børn og Skole 2023

Sagsnummer: 00.01.10-G01-2-23

Skrevet af: Karl Fritjof Lilliendal Krassel

E-mail: Karl.Fritjof.Lilliendal.Krassel@randers.dk

Forvaltning: Budget

Dato: 19-06-2023

Indledning

Dette notat er et metodenotat, som beskriver tidsregistreringen for pædagogiske ledere i Randers Kommune i uge 13 2023. Notatet er et bilag til "Redegørelse af pædagogisk ledelse tæt på og sammen med børnene".

Tidsregistreringen blev foretaget i regi af Randers Kommunes generelle arbejde med afbureaukratisering og effektivisering og arbejde med specifikt at afdække rimeligheden i at indregne de pædagogiske lederes tid med 30% i forbindelse med opgørelse af normeringer. Formålet med tidsregistreringen er at kvalificere dialogen ved give et solidt indblik i de pædagogiske lederes arbejdsopgaver.

Fra indledningen af selve spørgeskemaet (se nedenfor) skal følgende forbehold fremhæves:

En enkelt stikprøve i uge 13 kan dog højst give et situationsbillede og opgaverne varierer naturligt fra uge til uge og fra måned til måned. Ligeledes kan alle opgaver umuligt indfanges af et enkelt spørgeskema med nogle faste rammer.

I det følgende beskrives først selve udarbejdelsen af spørgeskemaet hvorpå henholdsvis databehandling og resultater beskrives. I slutningen af notatet er der inkluderet to bilag.

Spørgeskema til tidsregistrering

Alle pædagogiske ledere i Randers Kommune har en Google-konto i form af deres RKSIT-konto. Tidsregistreringen er derfor foretaget ved hjælp af et elektronisk spørgeskema fra Google Analyse. Det har et par praktiske fordele:

- Det er let at distribuere spørgeskemaet og styre hvem der har adgang til at besvare spørgeskemaet.
- Løsningen gemmer automatisk besvarelser løbende gennem registreringsperioden og respondenterne skal først indsende besvarelserne når tidsregistreringen er afsluttet. Det er praktisk ift. en tidsregistrering, som strækker sig over en uge.

Respondenterne blev introduceret til selve spørgeskemaet og hvordan de skulle anvende det i en indledende tekst. Se nedenstående bilag 1.

Indledningsvist blev respondenterne spurgt til baggrundsoplysninger angående deres arbejdssituation. Dels deres erfaringsmæssige baggrund som pædagogisk leder og dels deres ledelsesspænd med hensyn til antal personaler og matrikler.

I dialog med Børnefagligt Udviklingscenter blev der udarbejdet 16 forskellige kategorier, som de pædagogiske ledere havde mulighed for at indplacere deres aktiviteter under. Se nedenstående boks. Udarbejdelsen af opgavekategorierne blev fortaget ud fra faglige vurderinger af hvilke opgaver der kunne kategoriseret sammen og ikke ud fra hvorvidt en opgave tæller som en del af de 30% eller ej. Udarbejdelsen af spørgeskemaet lå kalendermæssigt forud for det videre arbejde med en nærmere definition af pædagogisk ledelse tæt på og sammen med børnene og desuden var der en praktisk afvejning af spørgeskemaets længde og nødvendig detaljegrad.

Opgavekategorier

Direkte arbejde med børn - planlagt: Dækning ved kendt eller planlagt personalemangel, fast vagtdækning mv.

Direkte arbejde med børn - ad hoc: Vagtdækning ved akut opstået personalemangel, konfliktløsning, hjælp i garderoben, pludselig opstået behov for trøst og omsorg mv.

Børn på kontoret: Børn på kontoret i forbindelse med andet arbejde som følge af behov for roligere og mindre rammer.

Faglig sparring og vejledning: Faglig vejledning på gulvet, ad hoc faglig sparring mv.

Interne møder (pædagogfaglige): TN-møder, netværksmøder, stuemøder, postmøder, pædagogmøder, personalemøder mv.

Eksterne møder (pædagogfaglige): Fælles ledermøder, temadage, møder i lederteamet, planlægning og facilitering af årshjulet, kompetenceudvikling (f.eks. DOL, kurser, sprognetværk) mv.

Forældredialog: Forældreråd, forældremøde, forældresamtaler, indhold og dialog på Aula, anden forældrekontakt mv.

Forberedelse: Forberedelse af skriftlig materiale omhandlende børnesager (TN-møder og myndighedsmøder), forberedelse af mødevirksomhed mv.

Skoleovergang: Overleveringssamtaler, samarbejdsaftaler med SFO/Skole mv.

Driftsopgaver - IT-relateret: Administration i Aula, KMD I2, Google/RKSIT, kontrol af rettigheder/ledelsestilsyn.

Driftsopgaver - Personalerelateret: TRIO-møder, MED-møder, AMR-møder, MUS, mødeplaner, ferieplanlægning, organisering ved sygdom (herunder kontakt til medarbejdere og vikarer), indberetning af løn, tidsregistrering og månedssedler mv.

Driftsopgaver - Relateret til de fysiske faciliteter: Kontakt til Ejendomsservice, kontakt til håndværkere, indkøb, byggesager viceværtsopgaver, sikkerhedstjek mv.

Arbejdsrelateret transport: Til og fra møder, mellem lokaliteter.

Pause: Frokostpause, kaffepause mv.

Fri: Tidspunkt uden for arbejdstid.

Andet: Andet som ikke passer i de øvrige kategorier.

I spørgeskemaet blev der indledningsvist spurgt til eventuelt weekendarbejde i weekenden op til uge 13. Ligeledes blev hver dag indledt med et spørgsmål om hvorvidt respondenterne var på arbejde den pågældende dag. I tilfælde af respondenterne var fraværende af den ene eller anden årsag hoppede spørgeskemaet automatisk videre til næste dag.

For at gøre spørgeskemaet mere overskueligt var spørgeskemaet hver dag inddelt i tidsperioderne

- Tidlig morgen (6:00-8:00)
- Sen morgen (8:00-10:00)
- Formiddag (10:00-12:00)
- Middag (12:00-14:00)
- Eftermiddag (14:00-16:00)

- Sen eftermiddag (16:00-17:00)

Hver tidsperiode var igen inddelt i tidsintervaller af 30 minutters varighed. I bilag 2 er inkluderet et eksempel på hvordan spørgeskemaet så ud fra respondenterne synsvinkel i tidsperioden tidlig morgen.

Det var muligt at vælge flere opgavekategorier i samme tidsperiode og samme tidsinterval. I det tilfælde er tiden blevet ligeligt fordelt mellem de valgte opgaver. Hvis en respondent eksempelvis vælger "Direkte arbejde med børn - ad hoc" og "Forældredialog" i tidsintervallet 7:30-8:00, vil begge opgaver indgå med 15 minutter.

Til hver dag i uge 13 var der desuden tilknyttet et fritekstfelt, som respondenterne kunne notere eventuelle kommentarer til dagens registreringer.

Respondenterne kunne desuden notere arbejde uden for almindelig arbejdstid. Her kunne respondenterne vælge tidsintervallerne 0-30 minutter, 30-60 minutter, 60-90 minutter og 90-120 minutter. Hvis en respondent havde arbejdet mere end 120 minutter uden for almindelig arbejdstid kunne det angives i fritekstfeltet. Både hvor lang tid og med hvilken eller hvilke opgaver.

Inden spørgeskemaet blev rullet ud til alle pædagogiske ledere i Randers Kommune, blev der gennemført en testfase blandt to pædagogiske ledere over tre dage. Testfasen resulterede i, at der efter ønske og i tillæg til den elektroniske version af spørgeskemaet blev udarbejdet en printversion respondenterne kunne registrere i løbet af dagen og derpå anvende som afsæt til at indtaste svarene i det elektroniske spørgeskema senere. I hvilket omfang denne mulighed blev brugt i praksis, er uvist.

Databehandling

Tidsregistreringen resulterede i 28 besvarelser og et datasæt med 16.156 datapunkter bestående af baggrundoplysninger, tidsregistrering, fritekstfelter, angivelse af om respondenterne havde været på arbejde den pågældende dag med mere.

For selve tidsregistreringen indeholder datasættet en variabel for hver kombination af dag, tidsperiode og arbejdsopgave, mens selve datapunktet udgøres af de tidsintervaller inden for en tidsperiode en opgave er valgt af en given respondent. Et eksempel på et datapunkt er angivet i nedenstående tabel 1 for respondent x og indikerer, at respondent x tirsdag d. 28. marts tidlig morgen foretog opgaven "Driftsopgaver – Personale" i tidsrummene 6:00-6:30 og 7:30-8:00.

Tabel 1: Eksempel på et datapunkt

Respondent nr.	...	Tirsdag d. 28. marts: Tidlig morgen [Driftsopgaver - Personale]	...
x	...	6:00-6:30, 7:30-8:00	...

Langt de fleste datapunkter er tomme (i alt 13.622 svarende 84,3%) hvilket primært skyldes ikke-anvendte kombinationer af dage, tidsperioder og arbejdsopgaver.

Udregning af gennemsnit

Før besvarelserne kan give meningsfuld information fra sig, må rådata behandles. Målet med databehandling er for hver respondent at udregne hvor mange minutter en given opgave er pågået i løbet af uge 13, således der kan udregnes en samlet gennemsnit.

Beregningen af det samlede gennemsnit sker i en række trin:

1. Først optælles for hver kombination af dag og tidsperiode hvor mange gange et givent tidsinterval er blevet anvendt.
2. Dernæst omregnes et tidsinterval i et datapunkt til et antal minutter. Hvis et tidsinterval kun er anvendt én gang, tildeles opgaven 30 minutter, hvis den har været anvendt to gange, tildeles opgaven 15 minutter og så fremdeles.
3. For arbejde registreret uden for almindelig arbejdstid tilskrives hver opgave med minutter svarende til et gennemsnit af det opgjorte tidsforbrug. Et svar på 0-30 minutter resulterer derved i 15 minutter, 30-60 minutter resulterer i 45 minutter og så fremdeles.
4. Det samlede tidsforbrug for hver respondent og for hver opgave summeres over tidsperioder og dage.
5. Der udregnes et vægtet gennemsnit under hensyntagen til hvor mange dage respondenterne har været på arbejde i uge 13. Har respondenterne eksempelvis været på arbejde alle 5 dage vægter hver dag med 0,2, mens hver dag eksempelvis vægter med 0,5, hvis respondenterne blot har været på arbejde 2 dage.

Manuelle tilretninger

I forbindelse med databehandlingen blev der konstateret enkelte uregelmæssigheder i data, som gav anledning til at foretage manuelle tilretninger.

I tre tilfælde havde respondenterne i forbindelse med registreringen af opgaver uden for almindelig arbejdstid registreret eksempelvis både 0-30 minutter og 30-60 minutter. Kategorierne burde have været gensidigt udelukkende, således det teknisk ikke var muligt at vælge begge. Den erfaring er taget med videre fra projektet. I to af de tre tilfælde var omfanget beskedent og blev blot umiddelbart rettet, mens det i tredje tilfælde blev afstemt med respondenterne for at være sikker på, at problemstillingen var forstået korrekt.

I sidste tilfælde var der igen en problemstilling tilknyttet registrering af arbejde uden for almindelig arbejdstid. Her var problemstillingen, at respondenterne selv havde lavet en opsummering over dagens registreringer og registreret det som arbejde uden for almindelig arbejdstid. Derved var der reelt registreret dobbelt så meget arbejdstid, som det faktisk var tilfældet. I dialog med respondenterne blev besvarelsen rettet og ugens begivenheder blev med afsæt i respondenterne elektroniske kalender gennemgået, så også arbejde uden for almindelig arbejdstid blev registreret korrekt.

Fortsættes næste side...

Resultater

I dette afsnit præsenteres analysens resultater. Metodenotatet har ikke til formål at bibringe fortolkninger, hvorfor analysens resultater blot kommenteres på forståelsesmæssige forhold.

Der henvises til hovednotatet for yderligere præsentation af analysens resultater.

Baggrundsoplysninger

Tabel 2 viser respondenternes besvarelser af de fire spørgsmål vedr. baggrundsoplysninger. Spørgsmålene var gjort obligatoriske, hvorfor der er svar fra alle respondenter.

Tabel 2: Besvarelser af spørgsmål vedr. baggrundsoplysninger

Spørgsmål og svarmuligheder	Antal
1. Hvor mange år har du været pædagogisk leder i din nuværende stilling?	
- 0-2 år	11
- 3-5 år	4
- 6-10 år	9
- Mere end 10 år	4
2. Hvor mange år har du været pædagogisk leder i alt?	
- 0-2 år	6
- 3-5 år	6
- 6-10 år	11
- Mere end 10 år	5
3. Hvor mange medarbejdere er du pædagogisk leder for?	
- 10-19	4
- 20-29	15
- 30-39	5
- 40+	4
4. Hvor mange geografiske lokationer er du pædagogisk leder på?	
- 1	18
- 2	7
- 3+	3

Note: N = 28.

Fortsættes næste side...

Tidsforbrug

Tabel 3 viser beskrivende statistik på tidsforbrug på de forskellige opgavekategorier. Der er registreret et positivt tidsforbrug på alle opgavekategorier om end omfanget varierer. Den gennemsnitlige arbejdstid pr. dag er 548,2 minutter svarende til 9 timer og 8 minutter.

I kolonne (1) er udregnet et gennemsnit over alle respondenter, mens kolonne (2) viser standardafvigelsen for at give et mål for spredningen på svarene. I kolonne (3) og (4) vises dertil hhv. minimum og maksimum. Kolonne (1)-(4) er alle opgjort som minutter pr. dag. I kolonne (5) er optalt antal svar med et positivt tidsforbrug. Alle respondenter har registreret på kategorierne "Forældredialog", "Forberedelse" samt "Driftsopgaver – personale", mens blot tre respondenter har anvendt kategorien "Skoleovergang".

I kolonne (6) er foretaget en udregning af opgavekategoriens andel pr. dag ud fra en normtid på 7,4 timer fraregnet 29 minutter til frokost. Totalen i kolonne (6) er 132,1%, hvilket er et udtryk for, at gennemsnittet på 548,2 minutter er 32,1% højere end normtiden fraregnet frokost.

Tabel 3: Beskrivende statistik på tidsforbrug

Opgavekategori	(1) Gennem- snit	(2) Standard- afvigelse	(3) Minimum	(4) Maksimum	(5) Antal svar med positivt tidsforbrug	(6) Andel ud en arbejdsdag på 7,4 timer pr. dag fraregnet 29 minutter til frokost
Direkte arbejde med børn - planlagt	36,5	63,5	0,0	210,0	14	8,8%
Direkte arbejde med børn - ad hoc	24,6	27,9	0,0	106,0	24	5,9%
Børn på kontoret	6,0	10,7	0,0	42,0	14	1,5%
Faglig sparring og vejledning	40,6	29,2	0,0	134,0	27	9,8%
Forældredialog	56,6	34,8	12,0	154,6	28	13,6%
Interne møder (pædagogfaglige)	71,8	38,5	0,0	155,0	27	17,3%
Eksterne møder (pædagogfaglige)	46,8	47,6	0,0	177,0	23	11,3%
Forberedelse	47,0	29,7	5,0	114,0	28	11,3%
Skoleovergang	0,6	2,3	0,0	12,0	3	0,1%
Driftsopgaver - IT	25,0	20,4	0,0	85,0	27	6,0%
Driftsopgaver - Personale	94,3	55,9	5,0	252,1	28	22,7%
Driftsopgaver - Faciliteter	31,6	33,4	0,0	150,0	24	7,6%
Transport	22,4	22,1	0,0	85,0	23	5,4%
Andet	44,3	51,2	0,0	157,0	19	10,7%
Total	548,2	-	-	-	-	132,1%

Note: Kolonne (1)-(4) er opgjort som minutter pr. dag. Kategorierne "Fri" og "Pause" er udeladt af tabellen, ligesom arbejde i weekenden op til uge 13 ikke indgår. N = 28.

Bilag 1: Spørgeskemaets præambel

Randers Kommune



Tidsregistrering for pædagogiske ledere

Kære pædagogiske leder i Randers Kommune

Du sidder her med spørgeskemaet som anvendes til tidsregistrering for pædagogiske ledere i dagtilbud i Randers Kommune. Formålet med tidsregistreringen er at give et solidt indblik i de pædagogiske ledes arbejdsopgaver.

En enkelt stikprøve i uge 13 kan dog højst give et situationsbillede og opgaverne varierer naturligt fra uge til uge og fra måned til måned. Ligeledes kan alle opgaver umuligt indfanges af et enkelt spørgeskema med nogle faste rammer.

Forventningen er blot, at du svarer så godt som muligt velvidende, at spørgeskemaet ikke nødvendigvis kan indfange alle forhold. Der er for hver dag mulighed for at give et fritekstsvar, hvor du kan uddybe dagens hændelser og registreringer.

Dine svar er ikke anonyme, men vil kun blive videreformidlet i anonymiseret form.

Har du spørgsmål eller oplever du problemer, er du meget velkommen til at kontakte Karl Fritjof Krassel, tlf. 2022 3345, kfkr@randers.dk.

Opbygning af spørgeskemaet

- Side 1: Introduktion til spørgeskemaet (denne side)
- Side 2: Baggrundsspørgsmål
- Side 3-4: Tidsregistrering for mandag d. 27. marts
- Side 5-6: Tidsregistrering for tirsdag d. 28. marts
- Side 7-8: Tidsregistrering for onsdag d. 29. marts
- Side 9-10: Tidsregistrering for torsdag d. 30. marts
- Side 11-12: Tidsregistrering for fredag d. 31. marts

Vi foreslår du tidsregistrerer minimum en gang hver dag. **For at kunne besvare spørgeskemaet, skal du være logget ind på med din RKSIT-bruger. Spørgeskemaet gemmer dine registreringer fra dag til dag, men bliver først indsendt, når du vælger "Send" på sidste side.** Du er velkommen til løbende at indsende og rette dine svar i løbet af ugen. Sidste frist for indsendelse af svar er **onsdag d. 5. april**. Hvis du holder ferie i dagene op til påske, bedes du sende din besvarelse senest fredag d. 31. marts.

For hver dag bedes du indledningsvist svare på, om du har været på arbejde, haft planlagt fri, eller været fraværende på grund af egen eller barns sygdom. Hvis du af den ene eller anden grund ikke har været på arbejde den pågældende dag, skal du ikke registrere yderligere og spørgeskemaet går automatisk videre til næste dag.

Fortsættes næste side...

For at lægge lidt struktur over dine svar samt for at lette svarafgivelsen, er typiske arbejdsopgaver opdelt i forskellige opgavekategorier. Du kan se en nærmere beskrivelse af de forskellige opgavekategorier nederst på denne side.

Det er muligt at svare i tidsintervaller af en halv times varighed i tidsrummet mellem kl. 6.00 og 17.00. For at lette svarafgivelsen er skemaet opdelt i forskellige tidsrum: Tidlig morgen, sen morgen, formiddag, middag, eftermiddag og sen eftermiddag.

Du kan hver dag desuden notere arbejde uden for almindelig arbejdstid. Her kan du vælge tidsintervallerne 0-30 minutter, 30-60 minutter, 60-90 minutter og 90-120 minutter. Har du en dag arbejdet mere end 120 minutter uden for almindelig arbejdstid bedes du angive det i fritekstfeltet. Både hvor lang tid og hvilken eller hvilke opgaver.

Har du arbejdet i weekenden d. 25.-26 marts, bedes du notere det i fritekstfeltet nederst side 2. Både hvor lang tid og hvilken eller hvilke opgaver. Evt. arbejde i weekenden d. 1.-2. april skal ikke noteres.

Det er muligt at vælge flere opgavekategorier i samme tidsinterval. Gør du det, vil tiden blive ligeligt fordelt mellem de valgte opgaver. Hvis man eksempelvis vælger "Direkte arbejde med børn - ad hoc" og "Forældredialog" i tidsrummet 7:30-8:00, vil begge opgaver indgå med 15 minutter.

Opgavekategorier

- **Direkte arbejde med børn - planlagt:** Dækning ved kendt eller planlagt personalemangel, fast vagtdækning mv.
- **Direkte arbejde med børn - ad hoc:** Vagtdækning ved akut opstået personalemangel, konfliktløsning, hjælp i garderoben, pludselig opstået behov for trøst og omsorg mv.
- **Børn på kontoret:** Børn på kontoret i forbindelse med andet arbejde som følge af behov for roligere og mindre rammer.
- **Faglig sparring og vejledning:** Faglig vejledning på gulvet, ad hoc faglig sparring mv.
- **Interne møder (pædagogfaglige):** TN-møder, netværksmøder, stuemøder, postmøder, pædagogmøder, personalemøder mv.
- **Eksterne møder (pædagogfaglige):** Fælles ledermøder, temadage, møder i lederteamet, planlægning og facilitering af årshjulet, kompetenceudvikling (f.eks. DOL, kurser, sprogetværk) mv.
- **Forældredialog:** Forældreråd, forældremøde, forældresamtaler, indhold og dialog på Aula, anden forældrekontakt mv.
- **Forberedelse:** Forberedelse af skriftlig materiale omhandlende børnesager (TN-møder og myndighedsmøder), forberedelse af mødevirksomhed mv.
- **Skoleovergang:** Overleveringssamtaler, samarbejdsaftaler med SFO/Skole mv.
- **Driftsopgaver - IT-relateret:** Administration i Aula, KMD I2, Google/RKSIT, kontrol af rettigheder/ledelsestilsyn.
- **Driftsopgaver - Personalerelateret:** TRIO-møder, MED-møder, AMR-møder, MUS, mødeplaner, ferieplanlægning, organisering ved sygdom (herunder kontakt til medarbejdere og vikarer), indberetning af løn, tidsregistrering og månedssedler mv.
- **Driftsopgaver - Relateret til de fysiske faciliteter:** Kontakt til Ejendomsservice, kontakt til håndværkere, indkøb, byggesager viceværtsopgaver, sikkerhedstjek mv.
- **Arbejdsrelateret transport:** Til og fra møder, mellem lokaliteter.
- **Pause:** Frokostpause, kaffepause mv.
- **Fri:** Tidspunkt uden for arbejdstid.
- **Andet:** Andet som ikke passer i de øvrige kategorier.

SPØR

Bilag 2: Eksempel på tidsregistrering

Tidlig morgen	6:00-6:30	6:30-7:00	7:00-7:30	7:30-8:00
Direkte arbejde med børn - planlagt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direkte arbejde med børn - ad hoc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Børn på kontoret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faglig sparring og vejledning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interne møder (pædagogfaglige)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eksterne møder (pædagogfaglige)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forældredialog	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forberedelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skoleovergang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Driftsopgaver - IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Driftsopgaver - Personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Driftsopgaver - Faciliteter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>