

Vertretungskonzept

1. Ziele

Die Zielsetzung des Vertretungskonzepts umfasst

- die Sicherung qualifizierten und lehrplangemäßen Vertretungsunterrichts,
- die Vermeidung von Unterrichtsausfall – Einhaltung der Wochenpflichtstunden der Klassen,
- die Sicherung von Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde)
- die Berücksichtigung der Mehrbelastung und persönlicher sowie dienstlicher Belastungen der Kolleginnen und Kollegen.

2. Organisatorische Aspekte

Grundsätze zum Vertretungsplan

Der Vertretungsplan dient der Transparenz und dem organisatorischen Überblick. Zuständig für die Erstellung des Vertretungsplans ist die Schulleitung. Im Rahmen der Aufgabenverteilung erfolgen Absprachen zu Vertretungsregelungen und die Erstellung des Planes in der Regel durch die Konrektorin. Im Verhinderungsfall kann die Schulleiterin eine andere Kollegin oder einen Kollegen mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe betrauen oder sie übernimmt diese selbst.

Der Vertretungsplan ist möglichst frühzeitig zu erstellen und auszuhängen bzw. an die Dependance zu faxen.

Die Erteilung von Vertretungsunterricht gehört zu den dienstlichen Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer (ADO § 10 und § 12). Besondere dienstliche und persönliche Belastungen sollen dabei im Rahmen der Möglichkeiten angemessen zu berücksichtigen (ADO § 12). Die Vertretungsaufgaben teilzeitbeschäftigter Lehrerinnen und Lehrer sollen proportional zur Arbeitszeitermäßigung wahrgenommen werden (ADO § 17). Kolleginnen und Kollegen mit ermäßigter Stundenzahl stehen in der Regel flexibler für Vertretungsaufgaben zur Verfügung. Grundsätze zu ihrem Einsatz sind im Teilzeitkonzept geregelt.

Die Jahrgangsstufenkolleginnen und -kollegen sind die nächsten Ansprechpartner für die Vertretung. Vorrangig vertreten Fachlehrer und Parallelklassenlehrer.

Eine übermäßige Belastung der Sonderpädagoginnen oder des Sozialpädagogen mit Vertretungsaufgaben ist zu vermeiden. Die Kontinuität der individuellen Förderung der Kinder im gemeinsamen Lernen und in der Schuleingangsphase ist zu berücksichtigen.

Aufteilung von Klassen und Lerngruppen

Steht aufgrund fehlender Rahmenbedingungen (Personalkapazität) keine Vertretungslehrkraft zur Verfügung, können Klassen aufgeteilt werden. Für den Fall der Aufteilung der Lerngruppe liegt eine Auflistung von festen Gruppen für die Klassenverteilung

vor. Die Aufteilung von Klassen erfolgt erst, wenn die Vertretung nicht anders gewährleistet werden kann. Die Auflistung ist im jeweiligen Klassenordner und bei der Vertretungstafel hinterlegt.

Für die Zeit der Aufteilung erhalten die Kinder individuelle Lernaufgaben, die die Kontinuität des Unterrichts gewährleisten. Bei planbareren Vertretungssituationen ist die abwesende Lehrkraft für die Bereitstellung des notwendigen Materials zuständig. Im Verhinderungsfall übernehmen die Kolleginnen und Kollegen der Jahrgangsstufe diese Aufgabe.

Randstunden

Der Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde) ist möglichst einzuhalten.

Kann der Vertretungsunterricht in Randstunden nicht gewährleistet werden, können Kinder aus den Betreuungsmaßnahmen in diese entlassen werden. Die Daten hierfür sind im Klassenordner und bei der Vertretungstafel hinterlegt. Kinder außerhalb der Betreuungsmaßnahmen werden aufgeteilt. Sollte der Ausfall einzelner Randstunden unvermeidbar sein, sind die Eltern frühzeitig (mind. am Vortag) zu informieren.

Vertretung der Pausenaufsicht

Die Vertretung der Aufsichten ist gewährleistet und wird im Vertretungsplan ausgewiesen. Dabei ist eine ausgewogene Belastung der Kollegen zu berücksichtigen.

3. Inhaltliche Aspekte

Klassenordner

Im Klassenordner sind alle für die Vertretungslehrkraft relevanten Informationen zur Klassensituation festgehalten.

- Stundenplan
- Aufteilungsplan
- Liste der Buskinder
- Liste der OGS / Betreuungskinder
- Bemerkungen zu Auffälligkeiten bzw. Erkrankungen
- Notfalltelefonnummern
- Sonstige Listen (Kommunionkinder, Fördergruppen, DaZ usw.)

Vertretungsunterricht

Lehrerinnen und Lehrer sind zur fachlich angemessenen Vorbereitung und Durchführung von Vertretungsunterricht verpflichtet. Der zu Vertretende hat (soweit ihm möglich) dafür zu sorgen, dass die notwendigen Unterlagen und Informationen dafür zu Verfügung stehen (vgl. ADO § 6 und § 12). Bei absehbarer Vertretungssituation informiert die abwesende Klassen- oder Fachlehrer/in die Vertretungskraft über den zu behandelnden Stoff und stellt entsprechendes Material zur Verfügung. Sollte dies bei spontanem Ausfall nicht möglich sein, übernehmen die Jahrgangsstufenkollegen die Koordination der Unterrichtsinhalte in der

betroffenen Klasse. Die Vertretungskräfte sprechen sich hinsichtlich der Lerninhalte und der Hausaufgaben ab.

Die Dokumentation der Unterrichtsinhalte erfolgt entweder im Klassenbuch oder auf einem Formblatt. Auf diesem können neben den Inhalten auch Auffälligkeiten, Problem oder besonders Verhalten einzelner Schüler dokumentiert werden. Dadurch erhält die abwesende Lehrkraft eine Übersicht den Lernstand und ggf. besondere Vorkommnisse während ihrer Abwesenheit. Die Vertretungsformblätter sind Teil des Klassenordners.

4. Aufgaben der Lehrkräfte

Alle Kollegen informieren sich täglich vor Unterrichtsbeginn über mögliche Vertretungsregelungen am Tag oder in der Woche. Die Klassenlehrer informieren bei absehbaren Änderungen im Stundenplan frühzeitig die Eltern.

Eine Krankmeldung muss am Krankheitstag bis spätestens 7:30 Uhr bei der für den Vertretungsplan zuständigen Person erfolgen. Nach Möglichkeit sollte die voraussichtliche Fehlzeit genannt und die zu behandelnden Unterrichtsinhalte mitgeteilt werden.

Die Konrektorin ist, wenn möglich, einen Tag vor Dienstantritt bis 12:30 Uhr über die Gesundheitsmeldung zu informieren.

5. Maßnahmen zur Umsetzung

Grund	Meldung (Wo? Wann?)	Maßnahme für den Unterricht	Maßnahme für die Aufsicht
Kurzfristige Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Konrektorin (oder Vertretung) ❖ bis spätestens 7:30 Uhr 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auflösung von Doppelbesetzungen ❖ Aufteilen der Klasse in bekannte Gruppen (durch Jahrgangsstufenansprechpartner, Liste siehe Klassenordner) ❖ Tauschen/Verlegen von Unterrichtsstunden ❖ Mehrarbeit der Lehrkräfte 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Einteilung auf Vertretungsplan, ggf. tauschen der Aufsichten
Längerfristige Vertretung	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Konrektorin ❖ bis spätestens 7:30 Uhr 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auflösung von Doppelbesetzungen ❖ Einsatz von LAA und Mentoren (LAA verbleibt in der Ausbildungsklasse) ❖ Aufteilen der Klassen in bekannte Gruppen (durch 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Einteilung bei Vertretungsplan, ggf. Tausch möglich

		<p>Jahrgangsstufen-ansprechpartner, Liste siehe Klassenordner)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sonderpädagogen bleiben vorrangig an die GU-Gruppen angebunden ❖ Kernunterricht (1.-4. Unterrichtsstunde) wird gewährleistet ❖ Randstunden entfallen ❖ Anordnung von Mehrarbeit durch die Schulleitung (im Rahmen der Vorgaben) ❖ Mehrarbeit der Lehrkräfte ❖ Ab der 2. Woche: Umschichtiger Einsatz der Fachlehrer ❖ Ab der 4. Woche: Beantragung einer Vertretungskraft über die Schulaufsicht 	
<p>Schulisch bedingte Abwesenheit (Klassenfahrt, Fortbildung, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Antrag über Schulleitung ❖ Weitergabe des Vertretungsbedarfs durch betreffenden Kollegen an Konkretor/in 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siehe <i>Maßnahmen für den Unterricht - längerfristige Vertretung</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Selbstständiger Tausch unter Kollegen
<p>Beurlaubung</p>			
<p>Sonstige Gründe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rücksprache mit Schulleitung 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Siehe <i>Maßnahmen für den Unterricht - längerfristige Vertretung</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Vorhersehbar: Selbstständiger Tausch unter Kollegen ❖ Unvorhersehbar: Einteilung bei Vertretungsplan, ggf. Tausch möglich