

Vertretungskonzept

(aktualisiert 18.2.2015)

1. Meldung bei Abwesenheit von Lehrkräften

1.1. Krankmeldung am Unterrichtstag

Krankmeldungen sollen möglichst in der Zeit von 7.15 bis spätestens 7.30 Uhr erfolgen – dies auch bei späterem Unterrichtsbeginn, damit der Vertretungsplan noch rechtzeitig ausgehängt werden kann. Die Krankmeldung (als Anruf, Fax oder E-Mail - an die Poststelle - nicht privat!!) soll die voraussichtliche Krankheitsdauer enthalten.

1.2. Konferenzen

Gesamtkonferenzen und Dienstversammlungen beginnen in der Regel um 14.00 Uhr. Der Unterricht endet um 12.45 Uhr. Es findet kein Nachmittagsunterricht statt.

Bei Notenkonferenzen / pädagogischen Konferenzen findet der Unterricht nach Plan statt. Jeder Kollege, dessen Unterricht wegen der Konferenz ausfällt, teilt dies mindestens 3 Tage vorher den Vertretungsplanern mit, damit der Nachmittagsunterricht entsprechend organisiert werden kann.

Bei Fachkonferenzen, Fachtagen, schulinternen Fortbildungen etc. wird der Unterrichtsausfall 5, mindestens aber 3 Unterrichtstage vorher individuell mitgeteilt.

1.3. Schulinterne Fortbildungen

Die Kollegen teilen den Unterrichtsausfall den Vertretungsplanern auf dem entsprechenden Formular individuell mit.

1.4. Wandertage / Tagesfahrten / Methodentage etc. (betrifft Unterrichtsausfall von 1 Tag)

Anträge werden mindestens 5 Unterrichtstage vorher mit den entsprechenden Formularen bei der Schulleitung schriftlich eingereicht.

1.5. Beurlaubungen / Fortbildung / Betriebspraktika / Studien- und Klassenfahrten etc. (betrifft Unterrichtsausfall von mehreren Tagen)

Entsprechende Veranstaltungen (sofern sie nicht schon genehmigt sind und auf dem Terminplan stehen) werden für eintägige Veranstaltungen beim stellvertretenden Schulleiter -, für mehrtägige Veranstaltungen bei der Schulleiterin mindestens 2 Wochen von allen teilnehmenden Kolleg/innen schriftlich beantragt. Die Genehmigung bzw. Ablehnung erfolgt zeitnah.

Für die Meldung von vorhersehbarer Abwesenheit wegen Krankheit (z.B. Krankenhausaufenthalt) benutzen Lehrkräfte bitte auch das Formular „Antrag auf Unterrichtsbefreiung“.

1.6. Mehrstündige Klassenarbeiten

Mehrstündige Klassenarbeiten müssen bei den Planern spätestens 3 Unterrichtstage zuvor angesagt werden, damit die Räume reserviert werden und eine Aufsicht bzw. Vertretung organisiert werden kann.

Die entsprechenden Formulare für die o.a. Vertretungsanlässe befinden sich im Ordner im Lehrerzimmer.

2. Grundsätze der Vertretungsplanung

2.1. Vertretungsunterricht

- Vertretungsunterricht wird erteilt in den Jahrgangsstufen 5 – 10 in den Stunden 1–6 . Randstunden am Nachmittag können ggf. ausfallen. Der Unterricht in den Klassen 8 und 9 kann in den ersten beiden Stunden und ab der 7. Stunde ausfallen. Mittagessen und ausgewiesene Mittagsbetreuung werden angeboten.
- Ab der E-Phase wird in der Regel nicht mehr vertreten. Hier werden „Arbeitsstunden“ – nach Möglichkeit mit Arbeitsauftrag und Anwesenheitspflicht - ausgewiesen. Als Arbeitsräume stehen den Schülern neben dem Klassenraum die Mediathek zur Verfügung.

2.2. Planung des Vertretungsunterrichts

Bei der Planung des Vertretungsunterrichts bemühen sich die Vertretungsplaner, folgende Reihenfolge einzuhalten, wobei im Einzelfall auch eine andere Reihenfolge sinnvoll sein kann:

- Vertretung durch Lehrkraft, die in der Klasse unterrichtet
- Vertretung durch Lehrkraft mit gleichem Fach
- Vertretung durch fremde Lehrkraft
- Mitbeaufsichtigung durch Nachbarlehrkraft

2.3. Vertretungsunterricht durch Kollegen und „VS-Kräfte“ (VS – Verlässliche Schule)

- Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit (Lehrgänge, Klassen-/Studienfahrten, etc.) werden Fachkollegen, aber auch „VS-Kräfte“ zur Vertretung eingesetzt.
Bei längerer unvorhersehbarer Abwesenheit (z.B. Krankheit) werden die Vertretungskräfte entsprechend dem Prinzip der Kontinuität eingesetzt.
- Wichtig ist, dass von den Fachlehrern entsprechendes Unterrichtsmaterial bereitgestellt wird. Folgende drei Möglichkeiten sind dabei denkbar:
 - : Die Unterlagen werden der Vertretungskraft persönlich übergeben bzw. ins Fach gelegt.
 - : Die Unterlagen werden in der vorhergehenden Unterrichtsstunde dem Klassensprecher übergeben bzw. an die ganze Klasse verteilt.
 - : Die Unterlagen werden mit dem entsprechenden Deckblatt in den Ablagen vor dem Sekretariat hinterlegt.
- Die Klassen- und FachlehrerInnen werden gebeten, ihre Klassen (und ggf. auch die Eltern) immer wieder auf die Ernsthaftigkeit der Vertretungsstunden durch „VS-Kräfte“ hinzuweisen sowie mit den „VS-Kollegen“ Kontakt aufzunehmen.

2.4. Einsatz der Vertretungskräfte

Bei gleichen Ausgangsbedingungen werden die Planer zunächst Lehrkräfte einsetzen, denen z.B. wegen eines Ausflugs Unterricht ausfällt („Statt-Stunden“ vor „Plus-Stunden“)

2.5. Bereitstellung von Arbeitsmaterialien

Damit die „Arbeitsstunde“ nicht zur Umschreibung für Unterrichtsausfall wird, sollen entsprechende Arbeitsaufträge erteilt werden.

Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall werden entsprechende Arbeitsmaterialien und Arbeitsaufträge vorbereitet und hinterlegt (vgl. Pkt. 2.3). In akuten Situationen kann dies per Fax oder Mail erfolgen (siehe auch Pkt. 1.1).

Bei unvorhersehbarem – krankheitsbedingtem – Unterrichtsausfall können Arbeitsaufträge und Unterrichtsmaterialien per Fax oder E-Mail an die Poststelle (mit dem entsprechenden ausgefüllten Deckblatt) an die Schule geschickt werden.

Auf den Vertretungsplänen werden jeweils Hinweise auf Arbeitsaufträge bzw. Unterrichtsmaterial den Schülern und Kollegen mitgeteilt.

Für Vertretungsstunden ohne Arbeitsauftrag kommen die von den Fachkonferenzen erstellten Unterrichtsmaterialien zum Einsatz (Ordner „Vertretungsunterricht“). Ebenso ist es sinnvoll, die Schülerinnen und Schüler in diesen Stunden zum selbstständigen Lernen (im Sinne von „Lernzeit“!) anzuhalten.

2.6. Vertretungsaufsichten in den Pausen

Sollte eine Vertretungsaufsicht in der Pause notwendig werden, wird dies demnächst am Vertretungsplan ersichtlich sein. Bis dahin werden die Kollegen durch eine schriftliche Mitteilung im Fach jeweils in Kenntnis gesetzt.

3. Information

- 3.1. Die Vertretungsplaner bemühen sich, den Vertretungsplan möglichst frühzeitig auszuhängen. Alle Lehrkräfte müssen sich über den Vertretungsplan informieren – auch nach dem Beginn der 1. Stunde sowie in den Pausen!

- 3.2. Je nach Bekanntwerden von Abwesenheit von Lehrkräften lassen sich drei Entwicklungsstadien des Vertretungsplanes unterscheiden:
- Auf Grund der bekannten Ausfälle erstellen die Planer bis zur 1. Pause (im Idealfall bis zum Beginn der 1. Stunde) am Planungstag den Vertretungsplan für den aktuellen und den folgenden Schultag. Der Computerausdruck wird im Lehrerzimmer, im Sekretariat und im Glaskasten im Foyer aufgehängt.
 - Veränderungen, die sich im Laufe des Vormittags noch für den gleichen Tag bzw. für den folgenden Unterrichtstag ergeben, werden den betreffenden Kollegen direkt mitgeteilt (insbesondere dann, wenn sie vor ihrem Unterrichtsbeginn vertreten sollen).
 - Kolleginnen und Kollegen, die am Planungstag nicht in der RKS sind (freier Tag laut Stundenplan, wegen Krankheit, Ausflug, Beurlaubung usw.), werden in der Regel informiert, besonders wenn Randstunden vor dem eigentlichen Unterrichtsbeginn vertreten werden müssen.
- 3.3. Fahrten mit Schülerinnen und Schülern aus mehreren Klassen/Kursen (Austausch, Sportveranstaltungen ...) werden wie Klassenfahrten bzw. Wandertage beantragt. Den Anträgen werden Teilnehmerlisten beigefügt. Die Fachlehrer hängen Teilnehmerlisten am Mitteilungsbrett (Lehrerzimmer) aus.
- 3.4. Vertretungsstunden haben Vorrang vor anderen Terminen (ausgenommen vereinbarte Elterngespräche zu den Sprechzeiten). Deshalb sollen dringende und wichtige in Springstunden geplante Angelegenheiten wie Arztbesuche, mehrstündige Klassenarbeiten o.ä. rechtzeitig, – mindestens zwei Tage vorher - abgesprochen werden.
Dies gilt nicht nur für Zwischenstunden, sondern auch für Stunden unmittelbar vor oder nach dem planmäßigen Unterricht.
(Zur Erinnerung: Die Verpflichtungen zur Mehrarbeit sind über das HBG § 85 2(2) und die Dienstordnung geregelt!)
- 3.5. Abweichungen vom Stundenplan und vom Raumplan (z.B. Tausch mit Kollegen, Verlängerung der Klausurzeit) sind den Planern rechtzeitig mitzuteilen.
- 3.6. Trotz bester Absichten in Vertretungsvorbereitung wie –planung lassen sich Fehler nicht vermeiden. In solchen Fällen ist es wichtig, gegenseitiges Feedback zu geben. Entsprechende Mitteilungen sollen unmittelbar über bereitliegende Notiz-Zettel in die Postfächer der Vertretungsplaner gelegt werden.