



## **Vertretungskonzept**

### **I. Allgemeine Vorbemerkungen**

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags. Durch Erkrankungen, Fort- und Weiterbildung, Klassen-, Kurs- und Austauschfahrten, Exkursionen, Projekte usw. fallen Vertretungen an, die organisiert werden müssen. Dies verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten - von den Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern. Um den Ausfall von Unterricht so gering wie möglich zu halten, müssen Regelungen für den Vertretungsunterricht getroffen werden.

### **II. Ziele / Grundsätze**

- Die Schule bemüht sich um eine Vermeidung von Unterrichtsausfall überall dort, wo es mit vertretbarem Aufwand möglich ist. Ziel ist die Qualität und die Kontinuität des Unterrichts so weit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.
- Das Konzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit, Berechenbarkeit und Verlässlichkeit für Kollegium und Eltern schaffen.
- Konferenzen, Dienstbesprechungen, Elternsprechtage, der Tag der offenen Tür und andere dienstliche Veranstaltungen finden in der Regel außerhalb der Unterrichtszeiten bzw. so statt, dass kein Unterricht ausfallen muss.
  - Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht.
  - Es wird versucht, so weit wie möglich alle Stunden zu vertreten. Der tägliche Unterricht der Schülerinnen und Schüler sollte mindestens 4 Stunden betragen. Für die Jahrgangsstufen 5 und 6 wird der gesamte Vormittagsunterricht vertreten.
  - Die Mehrarbeit und Belastung, die durch Vertretungsunterricht und zusätzliche Aufsichten verursacht werden, sollen auf das notwendige Maß beschränkt werden.
  - Es gilt die Mehrarbeitsverordnung. Eine ausgewogene Jahresbelastung für den Vertretungsunterricht - entsprechend dem Umfang der Unterrichtsverpflichtung der Kolleginnen und Kollegen - wird angestrebt.

- Bei Schwerbehinderten, diesen Gleichgestellten und Lehrkräften ab 55 Jahren gilt die Mehrarbeitsverordnung Absatz 3.7 Verwaltungsvorschrift vom 29.05.2002.
- Referendarinnen und Referendare können nach jeweiliger Einzelrücksprache nur zu kurzfristigen Vertretungen und in Notsituationen herangezogen werden.

### **III. Verfahren / Maßnahmen**

#### **1. Kurzfristiger Ausfall von Lehrkräften (max. 1 Woche)**

Der kurzfristige Vertretungsunterricht wird vorrangig über Mehrarbeit aufgefangen (gemäß den Bestimmungen BASS 21-22 Nr. 21).

#### **2. Mittelfristiger Ausfall von Lehrkräften (ab 1 Woche)**

Der mittelfristige Vertretungsunterricht wird vorrangig über Mehrarbeit aufgefangen (gemäß den Bestimmungen BASS 21-22 Nr. 21).

Folgende Rangfolge wird generell bei Vertretungen beachtet:

- Vertretung durch eine Lehrkraft, die in der jeweiligen Klasse unterrichtet
- Vertretung durch eine Lehrkraft, die das Fach unterrichtet
- Allgemeine Vertretung (weder klassen- noch fachbezogen)

#### **3. Langfristiger Ausfall von Lehrkräften**

Der längerfristige Ausfall von Lehrkräften ab sechs Wochen soll vorrangig, soweit verfügbar, über externe Vertretungskräfte geregelt werden. Damit ergibt sich nachstehende Rangfolge:

- Einsatz von externen Vertretungskräften
- Anordnung von bezahlter Mehrarbeit von Lehrkräften mit Einverständnis der betreffenden Lehrperson
- Aufstockung bestehender Teilzeitverträge (mit Einverständnis und auf Antrag der betreffenden Lehrkräfte)

Die Anpassung des Stundenplans und die befristete Änderung der Stundentafel zur Sicherstellung von Unterricht sind möglich. - Die Eltern der Sek. I werden bei einem vorhersehbar langfristigen Ausfall einer Lehrkraft informiert.

## IV. Regelungen des Vertretungsunterrichts

### 1. Organisatorische Regelungen:

- Alle Kolleginnen und Kollegen nehmen mehrmals am Tag Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung.
- Bei unvorhergesehener Abwesenheit muss dies am 1. Tag telefonisch bis spätestens 7.30 Uhr gemeldet sein (auch wenn der Unterricht der betroffenen Lehrkraft erst später beginnt). Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sollte so schnell wie möglich mitgeteilt werden.
- Bei plötzlichen Erkrankungen ist es hilfreich, wenn die erkrankten Kolleginnen und Kollegen telefonisch oder per Mail Hinweise bzw. Aufgaben für den zu vertretenden Unterricht geben. Diese werden in den jeweiligen Postfächern der Klasse bzw. Jahrgangsstufe hinterlegt.
- In der Sekundarstufe I wird pro Wochentag in der 1. und 2. Stunde eine Vertretungsbereitschaft eingerichtet, die bei unvorhersehbaren Vertretungen eingesetzt wird.
- Mitführung wird nur in Notsituationen angeordnet und nur am Tag des Unterrichtsausfalls. Sie ist keine Mehrarbeitsstunde. Falls möglich, werden Unterrichtsmaterialien zur Verfügung gestellt.
- In der Sekundarstufe II ist vor allem selbstständiges Arbeiten der Schülerinnen und Schüler die Regel. Bei vorhersehbarer Abwesenheit der Lehrkraft haben die Schülerinnen und Schüler zu bearbeitende Aufgaben erhalten. Andernfalls werden die zu bearbeitenden Aufgaben in der Regel von der Kurssprecherin bzw. dem Kurssprecher aus dem Postfach der Jahrgangsstufe abgeholt.
- Zur Minimierung der Belastung der Lehrkräfte können folgende Maßnahmen getroffen werden:
  - ▶ Kleine Gruppen (z. B. WP-Fächer) können bei Unterrichtsausfall zusammengelegt oder auf andere Gruppen verteilt werden.
  - ▶ Randstunden bzw. Nachmittagsunterricht kann gelegentlich ausfallen.
- Außerunterrichtliche Veranstaltungen (Klassenfahrten, Projekttag, Wandertage) verschiedener Klassen sollen, wenn möglich, zur selben Zeit stattfinden.

## **2. Inhaltliche Regelungen**

- Der Unterricht in einem bestimmten Fach soll, wenn möglich, nach den Vorgaben der ausfallenden Lehrkraft weitergeführt werden.
- Kann in der Vertretungsstunde der Fachunterricht nicht fortgeführt werden, sollen Grundkompetenzen für das entsprechende Fach oder die entsprechende Klassenstufe geübt werden.

## **3. Hinweise zur Durchführung von Vertretungsunterricht**

Zu der Erstellung von Vertretungsaufgaben soll das im Anhang befindliche Formblatt verwendet werden, welches auf der Homepage im Bereich des Vertretungsplanes für Lehrer zum Download zur Verfügung steht. Sofern es möglich ist, sendet die zu vertretende Lehrkraft bei unvorhersehbarem Vertretungsbedarf die Aufgaben per Mail an die Mail-Adresse [max-planck-gymnasium@stadtdo.de](mailto:max-planck-gymnasium@stadtdo.de).

Im Lehrerzimmer wird für jede Klasse der Sekundarstufe I ein Postfach eingerichtet. Die Aufgaben für den Vertretungsunterricht der jeweiligen Klasse werden - wenn möglich - in ausreichender Kopierzahl vom Fachlehrer oder dem Sekretariat in dem jeweiligen Postfach hinterlegt, so dass die Vertretungslehrkraft unmittelbar vor der Vertretungsstunde darauf Zugriff hat.

Die Aufgaben für die Sekundarstufe II werden bei vorhersehbarer Abwesenheit des/der Kurslehrer/-in den Schülerinnen und Schülern im Vorfeld gegeben. Andernfalls werden sie in den Vertretungspostfächern vor dem Oberstufenbüro deponiert. Die Aufgaben werden dort von dem Kurs abgeholt. Die zu vertretende Lehrkraft erhält das entsprechende Aufgaben-Formblatt in das eigene Postfach zurück. Im Kursheft ist die Aufgabenstellung zu vermerken.