



## **Vertretungskonzept (Stand: August 2025)**

### **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, Schüler\_innen sowie Eltern. Um den Ausfall von Unterricht - im Rahmen der personellen Möglichkeiten - 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 es, 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, Eltern und Schüler\_innen 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.
- Der tägliche Unterricht der Schüler\_innen sollte mindestens 4 Stunden betragen. Für die Jahrgangsstufen 5 und 6 wird der Unterricht bis einschließlich der 6. Stunde 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 Kolleg\_innen - wird angestrebt.
- Bei Schwerbehinderten, diesen Gleichgestellten und Schwangeren gelten ggf. die jeweils zusätzlichen Vorschriften und Vorgaben.

### III. Verfahren / Maßnahmen

**Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Bereitschaften werden unterschiedliche Maßnahmen geprüft:**

1. **“ad hoc”-Mehrarbeit bei kurzfristigen Erkrankungen:**

Lehrkräfte werden nach dem Bereitschafts-Plan zur Vertretung eingeteilt.

Sollten im Einzelfall Bereitschaften nicht ausreichend vorhanden sein,

- i. kann es ab Klasse 7 (auch außerhalb des Bereitschaftsplans) sinnvoll sein, Stunden von anderen Unterrichtstagen “vorzuziehen”. Dadurch kann es vereinzelt zu Stundenentfällen in den Randstunden kommen.
- ii. muss die Vertretung ggf. außerhalb des Bereitschaftsplans gesichert werden.
- iii. kann die Vertretung außerhalb des Bereitschaftsplans durch eigenverantwortliches Arbeiten in zeitgleichen Sekundarstufe II-Kursen gesichert werden.
- iv. können kleine Gruppen (z. B. WP-Fächer) bei Unterrichtsausfall zusammengelegt oder auf andere Gruppen verteilt werden.

Über kurzfristige Änderungen werden die Kolleg\_innen - wenn

möglich - kurzfristig informiert. Eine Überprüfung des

Vertretungsplans/von WebUntis ist dennoch regelmäßig und auch außerhalb der Bereitschaften erforderlich.

2. **Mittelfristiger Ausfall von Lehrkräften**

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

Folgende Rangfolge wird bei diesen Vertretungen beachtet:

- Vertretung durch eine Lehrkraft, die das Fach unterrichtet
- Vertretung durch eine Lehrkraft, die in der jeweiligen Klasse 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 ab drei Stunden/Woche mit Einverständnis der betreffenden Lehrperson bzw. Aufstockung bestehender Teilzeitverträge (auf Antrag der betreffenden Lehrkräfte)

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

## IV. Regelungen des Vertretungsunterrichts

### 1. Organisatorische Regelungen:

- Alle Kolleg\_innen nehmen mehrmals am Tag Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung (siehe III.1. und ABC zu kollegialem Miteinander). Push-Benachrichtigungen der WebUntis-App können ggf. hilfreich sein.
- 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 Abwesenheiten** sind die vertretenden Lehrkräfte verpflichtet zu überprüfen, ob Vertretungsaufgaben vorliegen (s.u.). Diese sind mit der Lerngruppe zu bearbeiten. Vertretungsaufgaben können
  - i. in den Fächern im Lehrerzimmer (Vertretungsformular und Arbeitsmaterial)
  - ii. in WebUntis in den Bereichen "Lehrstoff" oder "Notizen für Lehrkräfte"
  - iii. über den virtuellen Klassenraum der Lerngruppe bereitgestellt sein. (Eine Information über WebUntis ist erforderlich)
- Sollten Unterrichtsstunden der Lerngruppe in diese Stunde(n) verlegt werden, ist dort der dann reguläre Fachunterricht durchzuführen.
- Bei **geplanten Abwesenheiten einer Lehrkraft durch Fort- und Weiterbildung** sind gemäß §57(3) Schulgesetz NRW Aufgaben für die zu vertretenden Klassen/Kurse zu stellen, um Unterrichtsausfall zu vermeiden.
- Bei **geplanten Abwesenheiten einer Lehrkraft durch Klassen-, Kurs- und Austauschfahrten, Exkursionen, Projekte** sollen im Sinne des kollegialen Miteinanders und der Vermeidung von zusätzlichem Unterrichtsausfall Aufgaben für die zu vertretenden Klassen/Kurse gestellt werden.
- Bei Abwesenheit der Fachlehrkraft ist in der Sekundarstufe II eigenverantwortliches Arbeiten der Schüler\_innen die Regel. Ggf. sind die Aufgaben im virtuellen Klassenraum hinterlegt. Bei vorhersehbarer Abwesenheit der Lehrkraft haben die Schüler\_innen zu bearbeitende Aufgaben erhalten.

### 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 Lehrkräfte 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 [Vertretungsplan@mpg-dortmund.de](mailto:Vertretungsplan@mpg-dortmund.de) .

Im Lehrerzimmer gibt es für jede Klasse der Sekundarstufe I ein Postfach. Die Aufgaben für den Vertretungsunterricht der jeweiligen Klasse werden - wenn möglich - in ausreichender Kopienzahl von der Fachlehrkraft oder dem Vertretungsteam in dem jeweiligen Postfach hinterlegt, so dass die Vertretungslehrkraft unmittelbar vor der Vertretungsstunde darauf Zugriff hat. Alternativ/Ergänzend kann auf WebUntis und ab Klasse 7 auf einen virtuellen Klassenraum zurückgegriffen werden.

Die Aufgaben für die Sekundarstufe II werden bei Abwesenheit der Fachlehrkraft ggf. im virtuellen Klassenraum bereitgestellt. Der Lehrstoff ist in WebUntis zu vermerken.

Anhang:

## Vertretungsformular

Bei plötzlichen Abwesenheiten sind die vertretenden Lehrkräfte verpflichtet zu überprüfen, ob Vertretungsaufgaben vorliegen (s.u.). Diese sind mit der Lerngruppe zu bearbeiten. Vertretungsaufgaben können

- i. in den Fächern **im Lehrerzimmer** (Vertretungsformular und Arbeitsmaterial)
- ii. **in WebUntis** in den Bereichen "Lehrstoff" oder "Notizen für Lehrkräfte"
- iii. über den **virtuellen Klassenraum** der Lerngruppe  
(Eine Information über WebUntis ist erforderlich)

bereitgestellt sein.

Das Vertretungsformular befindet sich auf der Homepage im Bereich des Vertretungsplanes für Lehrkräfte zum Download. Sofern es möglich ist, sendet die zu vertretende Lehrkraft bei unvorhersehbarem Vertretungsbedarf die Aufgaben per Mail an die Mail-Adresse [Vertretungsplan@mpg-dortmund.de](mailto:Vertretungsplan@mpg-dortmund.de)

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).

**Vertretungsplan: 0231 5026065**

