

# Vertretungskonzept

## Einleitung

Abwesenheiten von Lehrkräften bzw. Klassen und Kursen aus unterschiedlichen Gründen bedingen Vertretungsunterricht, der organisiert werden muss. Organisationsunterstützend und -erleichternd wird das Computerprogramm UNTIS verwendet.

Die Grundsätze der Vertretungsplanung am Gymnasium Warstade sind im hier vorliegenden Vertretungskonzept zusammengefasst.

Ziele der Vertretungsplanung sind:

- a) den Unterrichtsausfall so gering wie möglich zu halten,
- b) auch bei Abwesenheit von Lehrkräften sinnvollen Unterricht zu gewährleisten.

Dies verlangt ein hohes Maß an Kooperations- und Einsatzbereitschaft sowie Einsicht in nicht immer angenehme Maßnahmen von allen Beteiligten, vor allem von den Lehrkräften und den Schülern, aber auch von den Eltern.

Entscheidungen des Vertretungsplaners müssen deshalb transparent sein, so dass sie für die Betroffenen nachvollziehbar und akzeptabel sind.

Rechtsgrundlagen:

- Einsatz von Vertretungslehrkräften an allgemein bildenden Schulen. RdErl. d. MK v. 15.03.2012 - 15-84 002 (SVBl 4/2012 S.221) – VORIS 22410
- Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds.ArbZVO-Schule) in der Fassung vom 14.05.2012 (Nds.GVBl. Nr.9/2012 S.106; SVBl. 7/2012 S.360), geändert durch VO vom 02.07.2013 (Nds.GVBl. Nr.14/2013 S.204; SVBl. 8/2013 S.297), 04.06.2014 (Nds.GVBl. Nr.10/2014 S.150), 14.08.2014 (Nds.GVBl. Nr.16/2014 S.240; SVBl. 9/2014 S. 452) , Art. 1 des Gesetzes vom 16.12.2014 (Nds. GVBl. Nr. 27/2014 S. 474; SVBl. 2/2015 S. 52), Art. 2 des Gesetzes vom 03.06.2015 (Nds. GVBl. Nr. 8/2015 S. 90), VO vom 07.12.2015 (Nds. GVBl. Nr. 21/2015 S. 340; SVBl. 1/2016 S. 5) und vom 06.07.2017 (Nds. GVBl. Nr. 12/2017 S. 234) – VORIS 20411
- Arbeitszeit der Lehrkräfte; Arbeitszeit der nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte an den öffentlichen Schulen. Erl. d. MK v. 10.07.1998 – 104-03 070/1(95); (SVBl 7/98, S.199), geändert durch RdErl. vom 09.05.2000 (SVBl. 8/2000 S.360), vom 23.01.2007 (SVBl. 3/2007 S.71) und vom 02.07.2008 (SVBl. 8/2008 S.245) – VORIS 20480 00 00 07 008. Bezug: Erl. v. 04.08.1993 (Nds. MBl. S.906; SVBl. S.410), zuletzt geändert durch Erl. v. 07.11.1997 (Nds. MBl. 1998 S.3; SVBl. 1998 S.40) – VORIS 20480 00 00 07 005
- Besondere Regelungen für teilzeitbeschäftigte und begrenzt dienstfähige Lehrkräfte. RdErl. d. MK v. 07.04.2017 – 14- 03143/2 (111) (SVbl. 6/2017 S. 304) – VORIS 20411

## 1. Vertretungsgründe

Es sind drei Kategorien von Abwesenheit zu unterscheiden, die Vertretungsmaßnahmen erfordern können:

1. Kurzfristige, unvorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft, i.d.R. aufgrund von plötzlicher Erkrankung

2. Vorhersehbare, d.h. geplante Abwesenheit einer Lehrkraft, die zu einem überschaubaren Ausfall einiger Stunden führt, z.B. aufgrund von Fortbildungen, Klassen-, Kurs- oder Austauschfahrten, Tagesexkursionen, Besprechungen von Lehrproben, Seminar- oder andere vorrangige Dienstverpflichtungen, Sonderurlaub etc.
3. Langfristige Abwesenheit einer Lehrkraft, z.B. aufgrund von Mutterschutzzeiten, Elternzeiten oder aufgrund einer langfristigen Erkrankung.

## **2. Sicherstellung des Informationsflusses über Abwesenheit**

Um die notwendigen Vertretungsregelungen rechtzeitig und angemessen treffen zu können, ist ein gesicherter Informationsfluss zwischen allen Beteiligten unabdingbar.

Bei kurzfristiger, unvorhersehbarer Abwesenheit soll der Vertretungsplaner am Morgen bis spätestens 07.15 Uhr über den Anrufbeantworter in der Schule (0 47 71 / 68 85 - 36) informiert werden. Von Mitteilungen per SMS ist abzusehen, da die rechtzeitige Kenntnisnahme auf diesen Wegen nicht sichergestellt werden kann. Kurzfristige, unvorhersehbare Abwesenheiten für den Folgetag, die sich im Laufe eines Tages ergeben, werden bis spätestens 16:00 Uhr per E-Mail (IServ) an die Adresse [vertretungsplan@gymwar.de](mailto:vertretungsplan@gymwar.de) gesendet.

Bei vorhersehbaren, terminierten Abwesenheiten von Lehrkräften soll der Vertretungsplaner frühzeitig, i.d.R. mindestens eine Woche vor der anstehenden Abwesenheit, in Kenntnis gesetzt werden.

Entsprechende Vordrucke für Abwesenheiten aufgrund von Fortbildungen, Klassenfahrten, Exkursionen oder Sonderurlaubsanträgen etc. liegen im Lehrerzimmer aus bzw. sind im Sekretariat erhältlich.

Diese Formulare werden über das Sekretariat an den Schulleiter und danach an den Vertretungsplaner weitergereicht. Ein persönliches Gespräch des Antragstellers mit dem Vertretungsplaner kann sinnvoll sein und eventuell weitere notwendige Absprachen ermöglichen.

Die längerfristige Abwesenheit einer Lehrkraft (mehr als eine Woche) ist dem Schulleiter sobald möglich mitzuteilen. Bei längerfristigen Erkrankungen ist der Schulleiter und über diesen der Vertretungsplaner entsprechend zu informieren, so dass langfristige Vertretungsregelungen angemessen getroffen werden können (s. 4.2).

Kurzfristige Änderungswünsche, z.B. Raumplanänderungen oder Studententausche, sollen dem Vertretungsplaner so früh wie möglich mitgeteilt werden (persönlich oder über eine kurze schriftliche Mitteilung im Postfach beziehungsweise per Mail).

Die Übermittlung von evtl. vorbereiteten Arbeitsblättern oder Arbeitsaufträgen erfolgt, sofern möglich, vorzugsweise über den rechtzeitigen persönlichen Austausch zwischen den beteiligten Lehrkräften oder per Mail (IServ) an [vertretungsplan@gymwar.de](mailto:vertretungsplan@gymwar.de).

## **3. Sicherstellung des Informationsflusses über Änderungen des Tagesplans**

Alle Lehrkräfte und Schüler des Gymnasiums Warstade sind verpflichtet, sich mehrmals täglich, mindestens jedoch vor Unterrichtsbeginn (meistens ab ca. 7.45 Uhr) sowie am Nachmittag (ab ca. 16.30 Uhr), über Vertretungsmaßnahmen für den aktuellen bzw. den folgenden Schultag zu informieren. Dazu wird der Vertretungsplan in IServ eingestellt und kann u.a. auf den Bildschirmen im Lehrerzimmer und in der Pausenhalle eingesehen werden.

Grundsätzlich bringen die Schüler die durch Planänderungen notwendigen Materialien unaufgefor-

dert mit, wenn die Vertretung am Vortag bis Unterrichtsschluss im Plan veröffentlicht oder die Klasse auf anderem Wege darüber in Kenntnis gesetzt wurde.

## **4. Vertretungsorganisation**

### **4.1. Grundsätze der Vertretungsplanung**

Folgende Grundsätze werden bei der Vertretungsplanung insgesamt berücksichtigt und kommen nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Rücksprache mit der betroffenen Lehrkraft nicht zur Anwendung:

- Durch Vertretungsunterricht entstehen möglichst keine zusätzlichen Springstunden für die Lehrkräfte.
- Eine Lehrkraft erteilt nach Möglichkeit am Tag nicht mehr als zwei und in der Woche nicht mehr als drei zusätzliche Vertretungsstunden.
- Eine Lehrkraft soll durch Übernahme von Vertretungsunterricht i.d.R. nicht mehr als sechs Stunden hintereinander ohne Freistunde unterrichten.

### **4.2. Auswahl der vertretenden Lehrkraft**

Grundsätzlich wird darauf geachtet, dass der Umfang an Vertretungsunterricht im Laufe eines Schuljahres auf alle Lehrkräfte in etwa gleich verteilt wird. Teilzeitbeschäftigte und schwerbehinderte Lehrkräfte werden in entsprechend verringertem Umfang berücksichtigt (vgl. Nr. 2 des Erlasses „Besondere Regelungen für teilzeitbeschäftigte und begrenzt dienstfähige Lehrkräfte“. RdErl. d. MK v. 07.04.2017).

Die Auswahl der vertretenden Lehrkraft erfolgt abgestuft nach folgenden Prioritäten:

- 1) Eine Lehrkraft, die in der Klasse ein anderes Fach unterrichtet und ihren oder den ausfallenden Fachunterricht fortsetzt. Hierbei kann es insbesondere zur Verlagerung von Randstunden kommen, die an anderer Stelle dann angekündigt entfallen.
  - 2) Eine Lehrkraft, die das ausfallende Fach unterrichtet und den Fachunterricht mit Hilfe von durch die ausfallende Lehrkraft bereitgestellten Aufgaben oder Materialien oder durch eigenes übendes und wiederholendes Material fortsetzt.
  - 3) Eine Lehrkraft, die aufgrund einer Springstunde zur Verfügung steht und den Fachunterricht im ausfallenden Fach oder in einem anderen Fach mit Hilfe von durch die ausfallende Lehrkraft oder durch eine andere Lehrkraft der Klasse bereitgestellten Aufgaben oder Materialien fortsetzt.
- Dabei werden grundsätzlich diejenigen Lehrkräfte bevorzugt eingesetzt, die aufgrund einer abwesenden Klasse oder eines abwesenden Kurses freigesetzt wurden.

Für aufgrund von 1.1. anfallenden Vertretungsunterricht steht in der ersten Doppelstunde ein viermal im Schuljahr wechselnder Bereitschaftsdienst (bestehend aus 1 bis 2 Kollegen) zur Verfügung. Über diesen Bereitschaftsdienst wird Buch geführt, so dass langfristig eine gleichmäßige Belastung erreicht werden kann.

Von allen Lehrkräften wird grundsätzlich auch die Bereitschaft erwartet, in Ausnahmefällen Vertretungsunterricht in ihnen bekannten Klassen auch vor ihrem planmäßigen Unterrichtsbeginn bzw. nach ihrem planmäßigen Unterrichtsende zu erteilen. In solchen Fällen erfolgt eine vorherige Information durch den Vertretungsplaner.

Bei langfristiger Abwesenheit einer Lehrkraft (vgl. 1.3.) suchen Schulleiter, Stunden- und Vertretungsplaner in Absprache mit betroffenen Kollegen eine Lösung, die die Vertretung durch eine einzige Lehrkraft in allen zu vertretenden Stunden des ausfallenden Fachunterrichts einer Klasse zum Ziel

hat.

Ggf. beantragt der Schulleiter bei der Niedersächsischen Landesschulbehörde den Einsatz einer Vertretungslehrkraft (vgl. Nr. 2 des Erlasses „Einsatz von Vertretungslehrkräften an allgemein bildenden Schulen“. RdErl. d. MK v. 15.03.2012 - 15-84 002 – VORIS 22410).

### **4.3. Umfang des Vertretungsunterrichts**

Vertretungsunterricht wird hauptsächlich in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 erteilt. Durch Vertretungsregelungen soll gewährleistet werden, dass die Klassen der Jahrgänge 5 bis 10 von der ersten bis zur sechsten Stunde, mindestens jedoch von der ersten bis zur fünften Stunde (Bustransport erfolgt frühestens nach der fünften) Unterricht am Tag erhalten. Nachmittagsunterricht wird i.d.R. nicht vertreten. Hier wird jedoch stets die Möglichkeit der Verlagerung in den Vormittag geprüft.

Um die Belastung der vertretenden Lehrkräfte im Rahmen der oben genannten Bezugserlasse in vertretbarem Rahmen zu halten, kann die sechste Stunde vereinzelt entfallen.

Vertretungsunterricht in der Qualifikationsphase ist wg. des Leistensystems nur bedingt möglich. Deshalb wird bei voraussehbarer Abwesenheit einer Lehrkraft dem Kurs eine Aufgabe gestellt, die in Art und Umfang 90 Min. Arbeitszeit entsprechen sollte und ohne Aufsicht von den Schülern in eigener Verantwortung bearbeitet werden kann. Diese Maßnahmen sind im Vertretungsplan als „EVA“ (eigenverantwortliches Arbeiten) ausgewiesen. Als Arbeitsraum steht dann auch die Schulbibliothek zur Verfügung.

### **4.4. Inhalte von Vertretungsunterricht**

Bei Vertretungsunterricht durch einen Fachlehrer der Klasse wird der Fachunterricht fortgesetzt. Muss die Vertretung durch eine klassenfremde Lehrkraft erfolgen, so ist anzustreben, dass dieser Aufgaben oder Material bereitgestellt werden. Hier hat sich die Kommunikationsplattform IServ bewährt.

Kann keine Aufgabe gestellt werden, so sollte die vertretende Lehrkraft in wiederholenden und übenden Aktivitäten Grundkompetenzen eines ihrer Fächer vermitteln. Dazu haben die Fachschaften Materialsammlungen zusammengestellt, die im Lehrerzimmer ausliegen und somit jederzeit zugänglich sind.

Ausfallende Klassenarbeiten und Klausuren:

Die betroffene Lehrkraft trifft ggf. rechtzeitig notwendige Absprachen mit dem Vertretungsplaner, damit bei Festhalten am Termin die Lerngruppe von einer anderen Lehrkraft beaufsichtigt werden kann.