

VERTRETUNGSPLANKONZEPT

Erstbeschluss der Lehrerkonferenz vom 14.08.2009, Neubeschluss der Schulkonferenz vom 27.09.2012,
Neubeschluss der Lehrerkonferenz vom 08.06.2017, Neubeschluss der Schulkonferenz vom 26.06.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Leitideen der Vertretungsplanung	2
2. Ist-Stand	2
2.1. Rechtlicher Rahmen.....	2
2.2. Organisatorische Prinzipien.....	2
2.2.1. Bereitschaften	2
2.2.2. Vertretungsplanung.....	3
2.2.2.1. Unterricht in der Sekundarstufe II	3
2.2.2.2. Unterricht in der Sekundarstufe I	4
2.2.3. Informationspflicht und Kenntnisnahme durch Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler.....	4
2.2.4. Bezahlung	4
2.2.5. Dienstbefreiungen / Krankmeldungen / Kommunikationswege	5
2.3. Inhaltliche Prinzipien	5
2.3.1. Unterricht in der Sekundarstufe II	5
2.3.2. Unterricht in der Sekundarstufe I	6
2.4. Einsatz von Referendarinnen und Referendaren [vgl. § 11 (8) OVP]	6
2.4.1. Vertretungsunterricht	6
2.4.2. Bereitschaftsstunden.....	7
2.4.3. Aufsichten.....	7
3. Entwicklungsziele	7

1. Leitideen der Vertretungsplanung

Ziel der Vertretungsplanung ist es einerseits, die Qualität und die Kontinuität des Unterrichts so weit wie möglich zu gewährleisten und den Unterrichtsausfall so gering wie möglich zu halten. Andererseits soll die zusätzliche Tätigkeit die vertretenden Kollegen nicht überlasten. Hier gilt es einen Mittelweg zu finden und Transparenz und Nachvollziehbarkeit für alle Kolleginnen und Kollegen, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler zu schaffen. Daher legt das Burggymnasium das folgende Konzept vor.

2. Ist-Stand

2.1. Rechtlicher Rahmen

Die Anordnung von Vertretungsunterricht ist notwendig und führt zu einer dienstlichen Verpflichtung (vgl. ADO §13). Angeordnet werden kann er nur durch die Schulleitung. Im Auftrage der Schulleitung wird dies am Burggymnasium durch die Vertretungsplaner vorgenommen. Vertretungsunterricht soll aber nach Gesichtspunkten angeordnet und durchgeführt werden, die für alle Beteiligten Sinn machen. Sinnvoller Vertretungsunterricht wird am Burggymnasium deshalb nach folgenden Prinzipien sichergestellt.

2.2. Organisatorische Prinzipien

2.2.1. Bereitschaften

Das organisatorische Gerüst sind Bereitschaftsstunden, die in den Stundenplänen der Lehrerinnen und Lehrer ausgewiesen werden. Sie bilden das Gerüst für ad hoc-Vertretungen. Dies geschieht mit Zustimmung des Lehrkörpers im Sinne einer Planbarkeit für die gesamte Lehrerschaft.

Die Wahrnehmung einer Vertretung von der 2. Stunde bis zur letzten Unterrichtsstunde kann über das LBV abgerechnet werden. Die Bereitschaften der 1. Std. werden im Rahmen der Vertretungsreserve automatisch in das Unterrichtsdeputat eingerechnet und damit nicht über das LBV abgerechnet. Eine Abweichung von dieser Regelung kann mit dem Schulleiter besprochen werden.

Erfahrungsgemäß werden an jedem Schultag von der ersten bis sechsten Stunde jeweils zwei Bereitschaften benötigt. Hinzukommen jeweils zwei Bereitschaften an Tagen mit Übermittagsbetreuung (montags und mittwochs 7. bis 9. Std.). Demnach müssen bis zu 72 Bereitschaftsstunden abgedeckt werden. Da das Kollegium zurzeit etwa 65 Lehrerinnen und Lehrer umfasst,

gilt bei der Verteilung folgender Gedanken: Allen Lehrerinnen und Lehrern¹ wird **eine** Bereitschaft zugeteilt. Vollzeitkräfte erhalten unter Berücksichtigung des persönlichen Stundenplans eine weitere Bereitschaft, damit die Gesamtzahl der benötigten Bereitschaften erreicht wird. Während der Bereitschaftsstunden besteht Anwesenheitspflicht im Sinne einer Erreichbarkeit, Abweichungen müssen mit den Vertretungsplanern kommuniziert werden.

2.2.2. Vertretungsplanung

Bei der Erstellung des Vertretungsplanes wird nach folgenden Grundsätzen verfahren:

2.2.2.1. Unterricht in der Sekundarstufe II

Für die Planung des zu vertretenden Unterrichts gibt es folgende Möglichkeiten:

- Liegen keine Aufgaben durch den Fachlehrer vor, so wird der zu vertretende Unterricht lediglich mit *entfällt* gekennzeichnet.
- Liegen Aufgaben vor,
 - ❖ so wird der Unterricht mit *entfällt mit Aufgaben durch den Fachlehrer* gekennzeichnet. Die Aufgaben werden bereits im Vorfeld durch den Fachlehrer an den Kurs ausgegeben oder durch die Vertretungsplaner auf der Klassenbuchtheke im Verwaltungstrakt für die Schülerinnen und Schüler bereit gestellt. Diese erarbeiten die Aufgaben selbstständig.
 - ❖ können die Aufgaben den Lerngruppen über die Vertretungsplaner auch zur selbstständigen Erarbeitung im Selbstlernzentrum zur Verfügung gestellt werden. Die Aufsicht führende Person des SLZ erstellt auf Wunsch eine Anwesenheitsliste. Diese erhält der Fachlehrer zurück.
 - ❖ kann der zu vertretende Unterricht auch über die Bereitschaften versorgt werden. Der Vertretungslehrer erstellt eine Anwesenheitsliste. Die Liste erhält der Fachlehrer zurück.

Die Jahrgangsstufenleiter informieren die Schülerschaft zu Beginn eines Halbjahres über die Verhaltensgrundsätze bei kurzfristigem Unterrichtsausfall. Die Aufsicht über diese Schülerinnen und Schüler wird von allen anwesenden Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen, sofern sich die Schüler auf dem Schulgelände aufhalten.

¹ Ausnahmen formuliert das Gleichstellungsgesetz (z. B. Schwerbehinderte erteilen Vertretungsunterricht nur nach vorheriger Absprache. Bereitschaften werden im Stundenplan der Schwerbehinderten grundsätzlich nicht ausgewiesen. Schwangere und stillende Mütter sind auf Wunsch von Vertretungsunterricht und Bereitschaften zu befreien.)

2.2.2.2. Unterricht in der Sekundarstufe I

Für den Unterricht der Sekundarstufe I gilt das Prinzip der verlässlichen Schule. Daher wird der Unterricht in den entsprechenden Jahrgangsstufen grundsätzlich über die Bereitschaften vertreten.

Zur Sicherung der Vertretung kann im Bedarfsfall auch auf Kolleginnen und Kollegen zurückgegriffen werden, die nicht zur Bereitschaft eingeteilt sind.

Sind Vertretungsaufgaben vorhanden, so werden diese der Vertretungskraft über den Vertretungsplan kommuniziert. Diese Aufgaben sind in der Vertretungsstunde unbedingt zu bearbeiten.

Sollte es die personelle Situation nicht zulassen alle anstehenden Vertretungsstunden durch Lehrpersonen zu vertreten, so können im Sinne der verlässlichen Schule „Stattstunden“ erteilt werden. In Ausnahmefällen können Randstunden entfallen. Hier besteht für die betroffenen Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, das SLZ unter Aufsicht von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu nutzen.

2.2.3. Informationspflicht und Kenntnisnahme durch Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler

Für die Schülerinnen und Schüler wird der aktuelle Vertretungsplan sowie der Vertretungsplan für den kommenden Schultag sowohl in der ZRG als auch im Eingangsbereich des Altbaus bekannt gegeben und bei Bedarf im Laufe des Vormittages aktualisiert. Daher sind die Schülerinnen und Schüler dazu angehalten, sich zu Beginn des Schultages sowie in den großen Pausen an den Aushängen und digitalen Brettern zu informieren.

Für die Lehrerinnen und Lehrer wird der aktuelle Vertretungsplan sowie die Planung für die kommenden zwei Schultage im Lehrerzimmer ausgehängt.

Die genannten Prinzipien und Grundsätze verlangen, dass man sich jeden Tag (ggf. mehrmals) informiert.

2.2.4. Bezahlung

Vertretungsstunden (nicht Statt-Stunden) können ggf. bezahlt werden. Es gibt für den Nachweis ein Formblatt (in *Logineo*). Die Abrechnung geschieht monatsweise. Ab welcher Stundenzahl Mehrarbeit bezahlt wird, hängt vom Rechtsstatus der Lehrkraft ab. Betroffene Lehrkräfte können sich diesbezüglich bei der Schulleitung informieren. Ggf. kann es finanziell interessant sein eine weitere Vertretungsstunde zu übernehmen. Dies muss rechtzeitig beim Vertretungsteam angemeldet werden.

2.2.5. Dienstbefreiungen / Krankmeldungen / Kommunikationswege

Für absehbare Abwesenheiten (z. B. Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten, Sonderurlaub) muss zunächst rechtzeitig (circa 4-6 Wochen vorher) bei der Schulleitung eine Dienstbefreiung beantragt werden (gelbes Formular, ggf. weitere Antragsformulare). Wird diesem Antrag auf Dienstbefreiung von Seiten der Schulleitung (ggf. nach Abzeichnung durch den Lehrerrat, der AfG, der Fortbildungsbeauftragten) zugestimmt, so erhält das Vertretungsplanteam zur Vertretungsplanung das Formular. Nach Aufnahme der Abwesenheit in den Vertretungsplan gelangt das Formular wieder an die betreffende Lehrperson zurück.

Im Falle einer Erkrankung können sich die Kolleginnen und Kollegen morgens zwischen 6.30 Uhr und 6.50 Uhr in der Schule unter der Telefonnummer: 02352/9273-24 melden. Zusätzlich steht Ihnen für eine Krankmeldung auch die Sammeladresse vertretungsplan@burggymnasium-altena.de zur Verfügung. Krankmeldungen per E-Mail bedürfen allerdings einer Empfangsbestätigung durch die Vertretungsplaner.

Bitte beachten Sie auch die Zuständigkeiten (montags bis donnerstags Herr Schiewe; freitags Frau Blümel). Entsprechende Informationen sind im Lehrerzimmer am Orgabrett veröffentlicht und werden stets aktualisiert.

An die genannte Mailadresse können auch die Aufgaben für die betroffenen Lerngruppen geschickt werden. Hierzu sollte das entsprechende Formblatt (erhältlich unter *Logineo*) verwendet werden. Diese Regelungen sind im Interesse aller Kolleginnen und Kollegen, da so ein sinnvoller Vertretungsunterricht stattfinden kann.

2.3. Inhaltliche Prinzipien

2.3.1. Unterricht in der Sekundarstufe II

- Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall stellt der Fachlehrer seiner Lerngruppe Aufgaben spätestens in der Stunde vor dem Unterrichtsausfall zur Verfügung, indem er die Aufgaben der Lerngruppe direkt bekannt gibt, auf der Klassenbuchtheke auslegt oder die Aufgaben über *Logineo* an die Lerngruppe direkt versendet und über den Vertretungsplan kommuniziert.
- Im Krankheitsfall müssen keine Aufgaben gestellt werden, denn vorrangig ist die Gesundheit der Lehrkraft. Sollte es der Gesundheitszustand zulassen, teilt die Fachlehrkraft dem Vertretungsplangestalter mit, welche Aufgaben die Lerngruppe ausführen soll. Diese werden über den Vertretungsplan mit dem entsprechenden Formblatt (vgl. *Logineo*) kommuniziert. Handelt es sich um Arbeitsblätter, sollte der Fachlehrer diese direkt per E-Mail an die Schüler oder an vertretungsplan@burggymnasium-altena.de unter Anwendung des entsprechenden Formblattes schicken. Das Material wird von den Vertretungsplanern vervielfältigt und auf der Klassenbuchtheke zur Abholung bereitgelegt. Auf diese Art können die Oberstufenschüler eigenverantwortlich ihre Aufgaben im Sinne eines autonomen Lernens erledigen. Ist eine

Anwesenheitskontrolle im SLZ oder durch eine Vertretungskraft erwünscht, dann sollte dies dem Vertretungsplanteam mitgeteilt werden.

- Das auf der Klassenbuchtheke zur Verfügung gestellte Unterrichtsmaterial sollte von den Fachlehrern eigenverantwortlich wieder abgeräumt werden, sodass sich jeder Kollege einen Überblick über Nutzung des Materials seitens der Schüler verschaffen kann.

2.3.2. Unterricht in der Sekundarstufe I

- Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall stellt der Fachlehrer seiner Lerngruppe rechtzeitig vor dem Unterrichtsausfall Aufgaben zur Verfügung und informiert diesbezüglich die Vertretungsplaner.
- Im Krankheitsfall müssen keine Aufgaben gestellt werden, denn vorrangig ist die Gesundheit der Lehrkraft. Sollte es der Gesundheitszustand zulassen, teilt die Fachlehrkraft dem Vertretungsplangestalter mit, welche Aufgaben die Lerngruppe ausführen soll. Diese werden über den Vertretungsplan mit dem entsprechenden Formblatt (vgl. *Logineo*) kommuniziert. Handelt es sich um Arbeitsblätter, sollte der Fachlehrer diese unter Anwendung des entsprechenden Formblattes direkt an vertretungsplan@burggymnasium-altena.de schicken, so dass das Arbeitsmaterial durch die Vertretungsplaner vervielfältigt und dem Vertretungslehrer ausgehändigt werden kann.
- Können im Krankheitsfall keine Aufgaben vom Fachlehrer gestellt werden, kann sich die vertretende Lehrkraft am Stundenplan der SuS orientieren, um ggf. Aufgaben von den am Tag in der Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern zu erbitten.
- Sollte auch dies nicht möglich sein, besteht für die Lehrperson, die als Bereitschaft eingesetzt wird, die Möglichkeit das SLZ zu nutzen. Hinweise zum Themenbereich seitens der ausgefallenen Lehrkraft unterstützen einen sinnvollen Vertretungsunterricht.

2.4. Einsatz von Referendarinnen und Referendaren [vgl. § 11 (8) OVP]

2.4.1. Vertretungsunterricht

Referendare und Referendarinnen werden nach Möglichkeit nicht im Rahmen des Vertretungsunterrichtes eingesetzt, dies ist jedoch mit Beginn des selbstständigen Unterrichts (BdU) möglich. Jede Vertretungsstunde wird vergütet. Eine Verrechnung mit ausgefallenem selbstständigen Unterricht ist möglich, eine Verrechnung mit ausgefallenem Ausbildungsunterricht unter Anleitung ist nicht möglich.

2.4.2. Bereitschaftsstunden

Referendarinnen und Referendare werden in der Regel nicht für ad hoc-Bereitschaften oder Mehrarbeit eingesetzt; dies ist jedoch mit dem Beginn des selbstständigen Unterrichts im Umfang von bis zu 3 Wochenstunden möglich.

2.4.3. Aufsichten

Referendarinnen und Referendare werden nach Möglichkeit nicht für Aufsichten eingesetzt; dies ist jedoch mit dem Beginn des selbstständigen Unterrichts möglich.

3. Entwicklungsziele

Derzeit wird der Vertretungsplan für Lehrerinnen und Lehrer über den Aushang im Lehrerzimmer kommuniziert, daher wird mittelfristig eine Kommunikation auch in digitaler Form über die Verwaltungsplattform *Logineo* (Homepage) angestrebt, über die eine Einsicht in den Vertretungsplan außerhalb der Schule (webbasiert) möglich wäre.

In einem weiteren Schritt könnte mit den entsprechenden technischen Voraussetzungen und der Genehmigung durch die Mitwirkungsgruppen (Lehrerkonferenz/ Schulkonferenz) der Vertretungsplan auch den Schülerinnen und Schülern über die Homepage zugänglich gemacht werden.

Aktionsplan

WAS?	WER?	(BIS) WANN?	erledigt
Zustimmung den V-Plan unter Logineo/ Homepage für SuS sowie für Lehrer zu veröffentlichen	Kollegium beim SL (individuelle, schriftliche Abfrage)	fortlaufend	
Zustimmung den V-Plan unter Logineo/ Homepage für SuS zu veröffentlichen	Lehrerkonferenz Schulkonferenz	Schulkonferenz Juni 2017 oder Oktober 2017	
Schaffung der technischen Voraussetzungen den V-Plan über Logineo/ Homepage zu veröffentlichen	BLÜ, BRG, KRL, externe Partner	SJ 2017/18 1. HJ	
Kommunikation des V-Plans für Kollegium über Logineo/ Homepage	BLÜ, SCI	SJ 2017/18 1. HJ	

Über die Fortschreibung des Vertretungsplankonzeptes wacht die Arbeitsgruppe.

Stand: 26.06.2017; BLÜ, SCI

Seite 7 von 7