

Vertretungskonzept am Ernestinum Celle

Seit dem Schuljahr 2008/2009 wird der Vertretungsplan mit dem Programm gp-Untis erstellt. Hierbei handelt es sich um ein computergestütztes Stundenplan- bzw. Vertretungsplanprogramm. Der Vertretungsunterricht wird täglich auf der Basis des aktuellen Stundenplans organisiert. Verantwortlich für die Organisation des Vertretungsunterrichts sind Herr Neumann, Herr Dr. Barlage und Frau Schrader.

Um den Vertretungsplan möglichst optimal zu gestalten, gilt folgende Vorgehensweise:

1. Mitteilungen:

Im **Mitteilungsbuch für die Vertretungsplanung** tragen die betreffenden Lehrkräfte deutlich und für jedermann lesbar folgende Informationen ein:

Abwesenheit (Absenzen) ...

- aus dienstlichen Gründen (Fortbildung, Unterrichtsbesuch, Besprechung, Praktikumsbegleitung)
- aus persönlichen Gründen (z. B. Arztbesuch)
- wegen Leitung einer Klassen- oder Studienfahrt (Klassenlehrer/Tutoren)
- wegen Klassenfahrtbegleitung/Studienfahrtbegleitung
- wegen Tagesfahrt (Klasse)
- wegen besonderer Schulveranstaltung (Theaterprobe, Orchesterprobe)
- wegen Ausbildungsunterricht (Referendare)
- wegen Unterrichtsbesuch (Referendare; Beurteilung etc.)
- wegen einer Besprechung (GUB oder PU)

Informationen der Referendarinnen/Referendare

- Wünsche nach Unterrichtsverlegung wegen Ausbildungsunterricht
- Informationen über Ausbildungsunterricht
- Informationen über GUBs oder PUs
- Besondere Wünsche nach Räumen

Informationen über Klassenarbeiten/Klausuren

- Termine für Klausuren und Klassenarbeiten (Stunden, die möglichst nicht verlegt werden sollen).
- Genaue Informationen über Klausuren (2-6-stündige), die über die eigenen Unterrichtsstunden hinaus und z. T. in anderen Räumen stattfinden.

- Vorschläge für Aufsichten.
- Wünsche für spezielle Räume (Raumänderungen) werden je nach Möglichkeiten von den Koordinatoren „automatisch“ vergeben.

Alle Informationen sollten möglichst längerfristig im Voraus eingetragen werden.

2. Kurzfristige Krankmeldungen:

Mitteilungen über kurzfristige Erkrankungen sollten **bis 7:15 Uhr** des jeweiligen Tages an die Schule gemeldet werden (05141-992-161). Am Vortag können Krankmeldungen bis 20.00 Uhr auch den Koordinatoren selbst mitgeteilt werden. Die betreffenden Telefonnummern sind im Adressenverzeichnis zu finden.

Bei Verlängerung von Krankmeldungen sollten die Informationen **bis 10:30 Uhr** an die Schule gemeldet werden, damit die Absenzen noch für den Plan des kommenden Tages berücksichtigt werden können.

3. Veröffentlichung des Planes

Der Vertretungsplan für den folgenden Tag wird in der Regel **spätestens bis 13:30 Uhr** über das Digitale Schwarze Brett (**DSB**) in der Schule veröffentlicht. Ebenso erfolgt eine Veröffentlichung auf der Webseite des Ernestinums, wobei an dieser Stelle die Namen der fehlenden Lehrkräfte nicht veröffentlicht werden dürfen.

Für die Kolleginnen und Kollegen gibt es einen nach dem Alphabet geordneten Lehrerplan und einen nach Klassen sortierten Plan. Für die Schüler wird ein nach Klassen sortierter Plan auf zwei Monitoren in der Schulstraße dargestellt.

Aufgrund aktueller Krankmeldungen oder Veränderungen im Plan kann es immer wieder auch im Laufe des Vormittags zur Aktualisierung des Planes kommen. Besonders vor der ersten Stunde kann es zu Änderungen im Vergleich zu dem am Vortag veröffentlichten Plan kommen. **Alle Kolleginnen und Kollegen sind deshalb angehalten, sich auch vor der ersten Stunde und beim Verlassen des Schulgebäudes am Nachmittag über evtl. Änderungen des Planes zu informieren.**

4. Grundsätze der Vertretungsplanung

Vertretungsunterricht hat grundsätzlich das Ziel, ausgefallenen Unterricht zu kompensieren bzw. ausgefallene Stunden in sinnvoller Weise zu füllen, um so faktischen Stundenausfall zu vermeiden.

4.1. Bereitschaften

Um die Organisation von Vertretungsunterricht möglichst “problemlos” zu gestalten, stehen für Unterrichtsausfall Bereitschaften zur Verfügung. Alle Kolleginnen bzw.

Kollegen sind laut Stundenplan für jeweils zwei Bereitschaftsstunden pro Woche eingeteilt.

Teilzeitkräften werden abhängig von der Stundenzahl eine oder zwei Bereitschaftsstunden zugewiesen.

Ausgenommen bleiben abgeordnete Lehrkräfte und Referendarinnen bzw. Referendare. Kolleginnen bzw. Kollegen mit besonders hoher Arbeitsbelastung können ebenfalls von der Erteilung von Bereitschaftsstunden ausgenommen sein. Die Bereitschaften sind im Stundenplan jedes einzelnen Kollegen aufgeführt.

In der Regel werden Bereitschaften für die 1. bis 6. Stunde eingeteilt sowie am Dienstag und Donnerstag für die 7./8. Stunde (Hausaufgabenbetreuung).

4.2. Pausenaufsichten

Kolleginnen bzw. Kollegen, die in Vollzeit arbeiten, sind in der Regel für zwei Pausenaufsichten pro Woche eingeteilt. Der Pausenaufsichtsplan hängt im Lehrerzimmer aus. Teilzeitlehrkräfte sind jeweils zu einer Pausenaufsicht pro Woche verpflichtet. Referendarinnen bzw. Referendare sind von Pausenaufsichten ausgenommen. Kolleginnen und Kollegen mit besonderen Arbeitsbelastungen und Mitarbeiter in der Schulleitung (Koordinatoren) werden für Pausenaufsichten in der Regel nicht eingeteilt.

Pausenaufsichten müssen aus Gründen der Aufsichtspflicht vertreten werden. Hierbei kommen zunächst die Kolleginnen und Kollegen zum Einsatz, die pro Woche nur für eine Pausenaufsicht vorgesehen sind oder diejenigen, deren Bereitschaftsstunde an die zu vertretende Pausenaufsicht grenzt, um zu vermeiden, dass andere drei Pausenaufsichten machen müssen. Prinzipiell sollte niemand für mehr als zwei Pausenaufsichten pro Tag eingeteilt werden. Pausenaufsichtsvertretungen sind im Vertretungsplan aufgeführt.

4.3. Freisetzungen

Bei besonderen Ereignissen (Klausuren, Abwesenheit von Klassen) kann es dazu kommen, dass Lehrkräfte von ihrem planmäßigen Unterricht freigesetzt sind. Sie müssen sich nach Rücksprache in dieser Zeit für besondere Einsätze (Vertretungen, Klausuraufsichten) bereithalten. Freigesetzte Lehrkräfte werden prinzipiell für den Einsatz im Vertretungsunterricht anderen vorgezogen (auch Bereitschaften).

4.4. Gestaltung des Vertretungseinsatzes

- Unterricht in den **Klassen 5 und 6** wird bis einschließlich der 5. Stunde, am Dienstag und am Donnerstag bis einschließlich der 6. Stunde vertreten. Nur in Ausnahmefällen wird von dieser Regelung abgewichen. Ebenso fällt der Unterricht in der 1. und 2. Stunde nur in Ausnahmefällen aus. Unter Umständen

kann es durch Verlegung des Unterrichts zum Ausfall der 5. bzw. 6. Stunde kommen.

- In den **Klassen 7-10** wird bis zur 5. Stunde vertreten. U. U. kann es auch hier durch Verlegung der Stunden zum Ausfall von Stunden kommen. (1./2. oder 5./6. Stunde). Grundsätzlich nicht vertreten werden die 6. - 10. Stunde.
- Unterricht der **Klassen 11** wird, wenn möglich, vertreten oder die Stundenabfolge durch Vorverlegungen etc. optimiert. U. U. kann es auch dazu kommen, dass die Klassen eigenverantwortliche Stillarbeit (Hausaufgaben) machen.
- **Oberstufenunterricht** wird nicht vertreten. Die Lerngruppen beschäftigen sich in alleinverantwortlicher Stillarbeit.
- Bei kurzfristiger Krankmeldung (frühmorgendliche Absenkmeldung) wird ausfallender Unterricht in der **ersten Stunde von Bereitschaften** übernommen.
- **Die Bereitschaften** werden möglichst nicht im Voraus, sondern nur an dem Tag verplant, an dem morgens ein Unterrichtsausfall durch Absenz angezeigt wird. In Lerngruppen, die aus mehreren Klassen zusammengesetzt sind (z. B. WuN, Sprachen, ...) müssen Bereitschaften allerdings schon einen Tag im Voraus verplant werden.

Reihenfolge bei der Vertretungsplanung

- Zunächst wird nach **Lehrkräften gesucht, die in den vom Unterricht betroffenen Klassen unterrichten**. Hierbei kann es u. U. zur Vorverlegung bzw. Verlagerung von Stunden kommen (s. u.).
- Dann wird nach **Lehrkräften gesucht, die das vom Unterrichtsausfall betroffene Fach unterrichten**.
- Abschließend wird nach **Lehrkräften gesucht, die fach- und klassenfremd in die betroffene Lerngruppe gehen**. Nach Möglichkeit werden Kolleginnen oder Kollegen, die vorher in der Klasse unterrichtet haben, dann gebeten, eine Aufgabe zu stellen.
- Bei geplanter Absenz (Fortbildung, ...) stellt die ausfallende Lehrkraft den Vertreterinnen bzw. Vertretern eine sinnvolle Aufgabe für die Klasse zur Verfügung. Diese Aufgaben werden im jeweiligen Klassenfach hinterlegt.
- Eine Variante des Vertretungsunterrichts ist die **Verlagerung von Unterricht**. Dabei fällt der zu vertretende Unterricht aus und wird durch eine vorgezogene Stunde ersetzt. Dieses Verfahren wird eingesetzt, um Lehrkräfte vor übermäßiger Mehrarbeit zu schützen.
- **6. Stunden können ausfallen, wenn kein Nachmittagsunterricht für die betroffene Lerngruppe vorgesehen ist. In den Klassen 5 und 6** sollte die Ausfallstunde vertreten werden bzw. durch Vorziehen von Unterricht der folgenden Tage kompensiert werden, wenn ein Großteil der Klasse in der 7. Stunde noch Unterricht hat (z. B. Religion, Ganztagsbetrieb).
- **In Ausnahmefällen kann es notwendig sein, auch 1. Stunden ausfallen zu lassen**. Dann werden die Schüler über den Vertretungsplan am Tag zuvor informiert oder am Vortag abends über eine Telefonkette der Elternvertretung der

Klasse informiert.

- Längerfristige Ausfallzeiten werden zunächst durch Vertretungen, dann, wenn möglich, durch geeignete Stundenplanänderungen bzw. Stundenverlegungen oder durch eingesetzte "Feuerwehrlehrkräfte" kompensiert.

Das Vertretungsteam arbeitet nach den oben aufgeführten Prioritäten und nach dem Prinzip der gerechten Verteilung. Eine übermäßige, einseitige und ungerechte Beanspruchung von Lehrkräften soll so vermieden werden. Alle Lehrkräfte haben jederzeit die Möglichkeit, die Statistik ihres Unterrichtseinsatzes einzusehen. Die Koordinatoren sind in ihren Planungen bemüht, den Ansprüchen und Bedürfnissen der Schüler und Lehrkräfte gerecht zu werden. Selbstverständlich sind sie in ihrer Arbeit auch für Anregungen, Mithilfe und Verbesserungsvorschläge dankbar.

Celle, den 23.08.2019

Dirk Neumann