



Vertretungskonzept der KGS Goetheschule

Stand Juli 2023

Ziele des Vertretungskonzeptes

Lehrerinnen und Lehrer sind aus verschiedenen Gründen nicht immer in der Lage ihren Dienst in der Schule planmäßig zu verrichten. Mögliche Gründe können u.a. Erkrankungen, Klassenfahrten, Wandertage, Fortbildungen, Beurlaubungen, Gespräche mit außerschulischen Kooperationspartnern oder Abordnungen aus dienstlichen Gründen sein.

Das Kollegium der KGS Goetheschule hat ein pädagogisches Interesse daran, so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen. Unser gemeinsames Ziel ist es, für unsere Schüler:innen und damit auch für die Erziehungsberechtigten eine verlässliche Schule zu sein.

1. Das Vertretungskonzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit sowie Eindeutigkeit für das Kollegium der Goetheschule schaffen. Das Konzept in seiner ersten Fassung wurde in der Schulkonferenz im September 2018 vorgestellt. Uns ist es wichtig, dass alle Beteiligten über unsere Regelung im Vertretungsfall informiert sind.
2. Vertretungspläne werden mit dem Ziel erstellt, die Qualität des Unterrichts soweit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.
3. Der tägliche Unterricht beträgt mindestens 4 Stunden.
4. Wir bemühen uns, dass im Vertretungsfall der Lerngruppe bekannte Lehrer:innen im Unterricht eingesetzt werden.
5. Die Mehrarbeit der Lehrkräfte und ihr sonstiger zeitlicher Einsatz (zusätzliche Aufsichten etc.) sollen auf das zwingend notwendigste Maß begrenzt werden und, auf

das Jahr gesehen, dem Umfang der Unterrichtsverpflichtung der Lehrer:innen entsprechen. Kolleginnen und Kollegen mit dringenden häuslichen Betreuungsverpflichtungen sollen nach Möglichkeit nicht zu Mehrarbeit verpflichtet werden. Die Mehrarbeit wird dokumentiert und im selben Schuljahr ausgeglichen (siehe Anhang).

Rechtliche Grundlagen des Vertretungskonzeptes

Durchzuführende Maßnahmen bei vorzunehmendem Vertretungsunterricht sind unter anderem in den aufgeführten Gesetzen und der Allgemeinen Dienstordnung geregelt:

- § 78a LBG (Landesbeamtengesetz)
- § 11 ADO (Allgemeine Dienstordnung) Bass 21 -02 Nr. 4
- § 68 SchulG (3) 1 (Schulgesetz) BASS 1 -1

Konkrete Maßnahmen im Vertretungsfall

Information an Schulleitung und an für den Vertretungsplan zuständige Lehrkraft im Krankheitsfall bis 7 Uhr morgens per Teams oder Email.

Kurzfristige Vertretungslösungen (1 Tag bis 1 Woche)

Folgende Maßnahmen werden in dieser Reihenfolge im Vertretungsfall umgesetzt.

Auflösung von Doppelbesetzungen

Der Vertretungsunterricht hat Priorität vor Förderstunden und Team-Teaching. Förderstunden und Doppelbesetzungen sind im Stundenplan kenntlich gemacht. Ebenfalls wird geprüft, inwieweit AGs zugunsten der Grundversorgung vorübergehend ausfallen können.

Aufteilen von Schüler:innen auf andere Lerngruppen

Nach einem festgelegten Plan können die Schüler:innen vorübergehend auf andere Klassen aufgeteilt werden und dort an ihnen bekannten Aufgaben bzw. ihrem Tagesplan arbeiten. Der Aufteilplan wird an die Klassengrößen angepasst und ist im Klassenbuch, am Vertretungsplan und im Büro der Schulleitung hinterlegt. Hierzu wird das Übersichtsblatt/ die Klassenliste "Organisatorische Hinweise der Klasse"

verwendet. Den Schüler:innen ist ihre Aufteilklassse bekannt und der Aufteilplan wird zu Beginn jeden Schuljahres aktualisiert. Dienstags und mittwochs kann aufgrund des zu erteilenden Schwimmunterrichtes in der 1./2. Std nicht auf einzelne Klassen des Jahrgangs 3 aufgeteilt werden.

Ausfall des regulären Unterrichts (letzte Möglichkeit)

Sollte es im Rahmen des Stundenplans möglich sein, so werden die Schüler:innen in den Endstunden auf andere Klassen nach dem Aufteilplan aufgeteilt. Bei vorheriger Planungsmöglichkeit werden sie nach vorheriger Mitteilung an die Eltern (Schulplaner/ E-Mail) früher nach Hause entlassen. Die OGS - Kinder gehen (nach rechtzeitiger Information an die OGS-Leitung) nach früherem Schulschluss in die Betreuung. Dies geschieht nur in Ausnahmefällen, wenn mehrere Teammitglieder ausfallen und ein Aufteilen der gesamten Lerngruppe nicht mehr möglich ist.

Mittelfristige Vertretungslösungen (ab der 2. Woche)

Einsatz von Fachlehrerinnen und Fachlehrern

Zu Sicherstellung des Unterrichts werden nach Möglichkeit Lehrkräfte eingesetzt, die kontinuierlich einen oder mehrere ganze Tage unterrichten können. Sollte keine Lehrkraft zu Vertretung verfügbar sein und ein regelmäßiges Aufteilen notwendig werden, so werden unsere Klassen umlaufend aufgeteilt, Um die Belastungen durch den Ausfall einer Lehrerin / eines Lehrers möglichst gleichmäßig auf alle Klassen zu verteilen. Die entsprechende Lehrkraft unterrichtet für einen Tag in der vom Vertretungsfall betroffenen Klasse, so dass diese im Klassenverband zusammenbleiben kann.

Längerfristige Vertretungsmöglichkeiten (ab der 4. Woche)

Beantragung einer Vertretungskraft über die Schulaufsicht

Sobald der längerfristige Bedarf für eine Vertretung absehbar ist, wird dies dem Schulamt von der Schulleitung mitgeteilt und um die Ausschreibung einer Vertretungsstelle gebeten. Die Eltern werden über länger andauernde Vertretungsregelungen oder Änderungen der Unterrichtszeiten durch die Schulleitung schriftlich informiert.

Weitere Maßnahmen zur Minimierung von Vertretungsfällen

Fortbildungen werden nur genehmigt, wenn der Vertretungsunterricht gesichert ist (siehe Fortbildungskonzept). Durch frühzeitige Terminabstimmung sollen Unterrichtsausfälle vermieden werden. Abgestimmte Termine werden durch die Teammitglieder selbstständig und rechtzeitig in das Terminebuch eingetragen.

AOSF-Begleitungen, Besuche in kooperierenden Einrichtungen o.ä. werden ebenfalls so terminiert, dass sie an Tagen stattfinden, an denen Doppelbesetzungen in der Schule gegeben sind, die dann zu Gunsten des Vertretungsunterrichts aufgelöst werden können.

Vereinbarungen zum Vertretungsunterricht an der KGS Goetheschule

Bei absehbarer Vertretungssituation informiert der/ die Klassen- oder Fachlehrer/in die Vertretungskraft über den zu behandelnden Stoff und stellt entsprechendes Material zur Verfügung bzw. gibt Hinweise zur Bearbeitung der Unterrichtsinhalte. Dazu erstellen die Lehrer:innen einen konkreten Tagesplan, an dem sich die Vertretungskraft orientieren kann. Allgemeine Hinweise zur Klasse, zu Regeln, Ritualen etc. finden sich in einer Übersicht im Klassenbuch (grüner Ordner am Pult).

Im Tagesplan wird die Vertretungslehrkraft über folgende Regelungen informiert:

- Was kann im Fall der Aufteilung bearbeitet werden?

Bitte hierbei Reserve einplanen

Bei Ausfall von Förderstunden/AGs:

- Welche Schüler sind betroffen?

- Welche Kinder gehen in die OGS?

Hierzu wird die Übersicht/ Klassenliste „Organisatorische Hinweise der Klasse“ verwendet.

Bei spontanem Ausfall übernimmt das Stufenteam der Jahrgangsstufe die Koordination der Unterrichtsinhalte in der betroffenen Klasse und informieren die Vertretungskraft. Sollte es erkrankten Lehrer:innen möglich sein, so schicken Sie per Mail ans Sekretariat einen Tagesplan, der an die Vertretungskraft weitergeleitet wird. Im Erkrankungsfall informiert die Lehrkraft, den für den Vertretungsplan zuständigen Kollegen und die Schulleitung **bis spätestens** 7.00 Uhr. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sollte so schnell wie möglich mitgeteilt werden.

Zu Beginn des Schuljahres wird ein Jahresterminplan erstellt, in den nach Möglichkeit, bekannte Termine wie z. B. Klassenfahrten, Schulveranstaltungen, Unterrichtshospitationen u. a. eingetragen werden. Zusätzlich liegt ein für alle Kolleginnen und Kollegen einsehbares Terminebuch im Kopierraum aus. Fortbildungen/Ausflüge oder sonstige Termine werden dort selbstständig eingetragen.

Ist die Abwesenheit einer Lehrkraft im Voraus bekannt, werden die Aufsichten selbstständig getauscht. Andernfalls werden Kolleginnen und Kollegen reihum für zu vertretende Pausenaufsichten eingesetzt. Eine Liste über geleistete Pausenvertretungen wird geführt und ist im Schulleitungsbüro einzusehen.

Die Kinder verfügen über individuelle Arbeitshefte und Pläne (Lies-Mal-Heft, Anoki-Heft, Lupen-Heft, Richtig schreiben etc.) mit denen sie jederzeit selbstständig arbeiten können. Das Team der Goetheschule ist mit dem Umgang mit diesen Arbeitsmaterialien vertraut. Die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer achtet darauf, dass diese Arbeitsmaterialien den Schülerinnen und Schülern jederzeit zugänglich sind (Platz unter dem Tisch / Platz im Stehordner).

Lernzeit-Betreuung während der OGS-Zeiten

Die OGS-Kinder der Jahrgangsstufen 1 und 2 werden in der Lernzeit größtenteils von einem Teammitglied des Kollegiums betreut. Die Lernzeit findet unmittelbar nach Unterrichtsschluss statt. So ist gewährleistet, dass unsere jüngeren Schüler:innen Fragen zu den Aufgaben stellen können und passgenaue Unterstützung bei der Bearbeitung erhalten. Müssen die Lernzeiten vertreten werden, so geschieht dies durch eine Vertretungsreserve aus dem Kollegium. Hier achten wir darauf, dass diese den Kindern bekannt und vertraut ist.

Die Dritt- und Viertklässler:innen werden während der Lernzeit vom Team der OGS betreut. Sollte eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter erkrankt sein, so sorgt die OGS-Leitung für eine Vertretung.

Vertretungsmaßnahmen bei Unterrichtsgängen / Ausflügen / Klassenfahrten

Auch Unterrichtsgänge, Ausflüge oder Klassenfahrten lösen ggf Vertretungsmaßnahmen aus. Um derartige Vertretungsmaßnahmen frühzeitig organisieren zu können, ist es erforderlich, geplante Unterrichtsgänge, Tagesausflüge, Klassenfahrten vorab bei der Schulleitung genehmigen zu lassen. Hierzu ist das anliegende Formular „Antrag auf Genehmigung eines Unterrichtsganges, eines Tagesausfluges, einer Klassenfahrt“ zu verwenden.

zum Vertretungskonzept der KGS Goetheschule

Unterrichtsstunden-Konto SJ _____

für _____

Datum	Begründung	zu viel geleistete WS	ausgeglichen Anzahl/Datum	zu wenig geleistete WS	ausgeglichen Anzahl/Datum

Anlage zum Vertretungskonzept: Organisatorische Hinweise

Klasse:

Klassenlehrerin:

Stand: 10.07.2023

Name des Kindes	OGS	VHT	Jekits	HSU	DAZ	AG	Förder	

**Anlage zum Vertretungskonzept Antrag auf Genehmigung
eines Unterrichtsganges / eines Ausfluges / einer Klassenfahrt**

Klasse:	Datum:
Beginn ab Schule um:	Rückkehr Schule um:
Ziel:	
Leitung der Fahrt:	
Begleitende Person:	
Teilnehmeranzahl:	davon OGS- Kinder:
	davon VHT- Kinder:
Kosten pro teilnehmendes Kind:	
Ein Elterninformationsschreiben liegt vor und ist dem Antrag beigelegt.	
<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
Die an diesem Tag unterrichtenden Fachlehrer wurden benachrichtigt am:	
Die OGS-Leitung wurde von der Fahrt benachrichtigt am:	
Die VHT wurde von der Fahrt benachrichtigt am:	
Folgende Kinder nehmen an der Veranstaltung nicht teil:	
Name/n:	
Begründung:	
Wesseling, den	Unterschrift Leiter/in des Unterrichtsganges
Der Unterrichtsgang/ der Tagesausflug / die Klassenfahrt wird genehmigt / nicht genehmigt.	
Wesseling, den	Unterschrift Schulleiter

