

Vels-Heide-Schule

Vels-Heide-Schule *Städtische Gemeinschaftsgrundschule* Sanderweg 25 44803 Bochum



Vels-Heide Schule

Miteinander leben – lernen – leisten

Vertretungskonzept

Letzte Aktualisierung

Schuljahr 2024/25

Inhalt

1. Rechtliche Grundlagen.....	2
2. Verfahren/Maßnahmen	2
2.1. Maßnahmen zur Minimierung von Vertretungsfällen	2
2.2. Generelle Rangfolge im Vertretungsfall	3
2.3. Maßnahmen bei kurzfristigem Vertretungsbedarf	3
2.4. Maßnahmen bei langfristigem Vertretungsbedarf	3
2.5. Organisatorische Regelungen.....	3
2.6. Inhaltliche Regelungen	4
3. Verantwortungsbereiche	5
3.1. Aufgaben der Schulleitung	5
3.2. Aufgaben des Kollegiums	5
4. Transparenz.....	5

1. Rechtliche Grundlagen

Vertretung und Mehrarbeit sind in den nachfolgend aufgeführten Gesetzen und Verordnungen rechtlich geregelt:

- Schulgesetz §68 Abs. 1: Die Lehrerkonferenz entscheidet über folgende Angelegenheiten: Grundsätze für die Unterrichtsverteilung und die Aufstellung von Stunden-, Aufsichts- und Vertretungsplänen
- Allgemein Dienstordnung (ADO) §11 (BASS 21 -02 Nr. 4)
- Weitere rechtliche Grundlagen:
 - Schulgesetz §69: Beteiligung des Lehrerates bei Ersatzeinstellungen
 - Landesbeamtengesetz (LBG) §78a
 - Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) §48 Abs.1
 - Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MverglV VwV)

Vorgenannte rechtliche Regelungen finden auch auf Lehrer im Angestelltenverhältnis Anwendung (Nr. 3 der Sonderregelungen für Angestellte als Lehrkräfte (SR2 II BAT)).

Mit dem Vertretungsunterricht wird beabsichtigt, den Unterricht gemäß der Stundentafel der Ausbildungsordnung Grundschule (AO-GS) zu sichern. An ihren Vorgaben hat sich der Vertretungsunterricht zu orientieren. Die Stundentafel sieht folgende Wochenstunden für die jeweiligen Jahrgänge vor:

- 1. Jahrgang: 21-22 Stunden
- 2. Jahrgang: 22-23 Stunden
- 3. Jahrgang: 25-26 Stunden
- 4. Jahrgang: 26-27 Stunden

2. Verfahren/Maßnahmen

Vertretungsfälle können eintreten bei:

- Plötzlichen und kurzfristigen Erkrankung einer Lehrkraft
- Längerfristige Erkrankungen
- Abwesenheit durch geplante Fortbildungen, Arztbesuche etc. einzelner Lehrkräfte
- Unterrichtbedingter Abwesenheit (z.B. Klassenausflug, mehrtägige Klassenfahrt etc.)
- Andere dienstliche Verpflichtungen (z.B. Moderatorentätigkeit, Dienstbesprechungen etc.)
- Prüfungsteilnahme, Unterrichtsnachbesprechungen und Besuche der LAA
- Mutterschutz/Elternzeit
- Beurlaubung bzw. Sonderurlaub

2.1. Maßnahmen zur Minimierung von Vertretungsfällen

Zur Minimierung von Vertretungssituationen werden folgende Regelungen getroffen:

- Fortbildungen werden nur genehmigt, wenn der Vertretungsunterricht gesichert ist. Durch frühzeitige Planung solcher Veranstaltungen kann eine vernünftige Terminabstimmung meistens erfolgen.
- Tests, Besuche in kooperierenden Einrichtungen oder AO-SF Begleitungen werden so terminiert, dass sie an Tagen stattfinden, an denen eine Vertretung geregelt werden kann.
- Außerunterrichtliche Veranstaltungen werden möglichst so geplant, dass Unterrichtsausfall bzw. eine Vertretungssituation vermieden wird.

2.2. Generelle Rangfolge im Vertretungsfall

Folgende Rangfolge wird generell bei der Vertretung beachtet:

1. Vertretung durch Lehrkräfte, die durch Abwesenheit anderer Klassen freigesetzt sind
2. Auflösung von Doppelbesetzungen
3. Förderstunden (DaZ o.ä.) entfallen
4. Aufteilen einer Lerngruppe auf die anderen Klassen/eigenverantwortliches Arbeiten (EVA) in Klasse 3/4

2.3. Maßnahmen bei kurzfristigem Vertretungsbedarf

Am ersten Tag der unvorhersehbaren Erkrankung einer Lehrkraft wird die betroffene Klasse nach Stundenplan versorgt. Dies kann durch die oben genannte Rangfolge im Vertretungsfall geschehen.

2.4. Maßnahmen bei langfristigem Vertretungsbedarf

Eine vollständige Vertretung der ausfallenden Stunden ist in den wenigsten Fällen möglich, da der Stundenplan in der Regel ohne Springstunden und nicht flächendeckend mit Doppelbesetzungen oder Förderstunden abgedeckt ist. Trotzdem versuchen wir den Unterrichtsausfall so gering wie möglich zu halten. Hierzu werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Anpassung des Stundenplans und befristete Änderung der Stundentafel zur Sicherstellung von Unterricht (Bekanntgabe an das Kollegium und die Eltern)
- Angeordnete Mehrarbeit (mit Einverständnis der betroffenen Lehrperson) und Ausgleich der zu viel geleisteten Stunden zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens im nächsten Schuljahr

2.5. Organisatorische Regelungen

- Die Schulleitung und das Vertretungsteam sorgt dafür, dass die Vertretungspläne rechtzeitig an der Magnetwand im Lehrerzimmer/ an der digitalen Tafel ausgehängt

werden. Zusätzlich wird der Vertretungsplan per Mail an das Kollegium, die Schulsozialarbeiterin und die OGS-Leitung verschickt. Alle Kolleginnen und Kollegen nehmen mehrmals am Tag Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung.

- Die Eltern werden über länger andauernde Vertretungsregelungen oder Änderungen der Unterrichtszeiten über den Hausaufgabenplan schriftlich informiert.
- Aufgeteilte Lerngruppen arbeiten an Materialien, an denen sie selbstständig weiterarbeiten können.
- Im vorhersehbaren Vertretungsfall (Fortbildungen, Klassenfahrten etc.) ist die zu vertretende Lehrkraft für die Information der Kinder, sowie den Inhalt des Vertretungsunterrichts zuständig. Informationen zu Schülerinnen und Schülern, die besondere Aufmerksamkeit bedürfen, werden ebenfalls gegeben.
- Wenn eine Lehrkraft krankheitsbedingt ihren Dienst nicht wahrnehmen kann, informiert sie unverzüglich die Schulleitung. Die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit sollte so schnell wie möglich mitgeteilt werden.
- Erteilter Vertretungsunterricht wird von der unterrichtenden Lehrerin in das Klassenbuch der entsprechenden Lerngruppe eingetragen.
- Das Kollegium und besonders neue Kolleginnen und Kollegen erhalten im Info-Heft für neue Kolleginnen und Kollegen Auskunft über die schulinternen organisatorischen Regelungen im Vertretungsfall.

2.6. Inhaltliche Regelungen

- Der Unterricht in einem bestimmten Fach so – möglichst nach den Vorgaben der ausgefallenen Lehrkraft – kontinuierlich weitergeführt werden. Dazu werden Lernmaterialien/Informationen bereitgestellt, die einen sinnvollen Vertretungsunterricht gewährleisten bzw. das selbstständige Lernen mit einer Aufsicht absichern. Dies gilt auf jeden Fall für Mathematik, Deutsch und Sachunterricht.
- Kann in einer Vertretungsstunde der Fachunterricht nicht fortgeführt werden (z.B. Schwimmen oder Religion), können auch andere Fächer unterrichtet oder Grundkompetenzen für die entsprechende Klassenstufe geübt werden. Die Nutzung des Computerraumes und des Leselandes ist ebenfalls möglich.
- Nach Möglichkeit werden Hausaufgabenpläne für die Woche durch die Klassenlehrerin vorbereitet. Sollte dies durch Erkrankungen nicht möglich sein, wird der Hausaufgabenplan im Jahrgangsteam mit vorbereitet und der Vertretungskraft zur Verfügung gestellt. Das Jahrgangsteam unterstützt ebenfalls bei Bedarf bezüglich Informationen und Material.
- In jedem Klassenzimmer steht ein orangener Ordner am Pult für den Vertretungsfall. Dieser enthält eine Klassenliste mit Notfallnummern, Einteilung der Kinder in Reli-, Förder-, und JFU-/JPU- Gruppen, eine Liste der OGS und BGS Kinder, sowie besondere Hinweise zu Lesementoren oder Sprachhelfern, die mit Kindern der Klasse arbeiten. Außerdem ist der Ordner bestückt mit Material zur selbstständigen Arbeit der Kinder, welcher im Klassensatz kopiert ist. Wird dieser im Schuljahr nicht benutzt, kann er an die unteren Jahrgänge weitergegeben werden.

3. Verantwortungsbereiche

3.1. Aufgaben der Schulleitung/Vertretungsplantams

Die Vertretungspläne werden durch ein Team aus Kolleg*innen erstellt. Die Schulleitung obliegt die Aufgabe darauf zu achten, dass die Belastungen durch den Ausfall einer Lehrerin eines Lehrers möglichst gleichmäßig auf alle Klassen verteilt werden. Es wird pro Schultag ein Vertretungsplan mit entsprechenden Informationen erstellt:

- Datum und Angabe der zu vertretenden Lehrkraft
- Zu vertretende Klassen, Stunden und ggf. Fächer (z.B. Sport)
- Namenskürzel der Vertretungslehrkräfte
- Evtl. besondere Hinweise und Mitteilungen

Die Pausenaufsichtsvertretung wird durch eine feste Vertretung im Aufsichtsplan geregelt.

3.2. Aufgaben des Kollegiums

Alle Lehrkräfte sind dazu verpflichtet, jeden Morgen sowie im Lauf des Schulvormittags auf aktuelle Vertretungsfälle und ggf. den damit verbundenen geänderten Unterrichtseinsatz zu achten.

Die Vertretungskraft informiert die betroffene Lerngruppe und ggf. auch die Eltern über einen geänderten Stundenplan.

Bei längerfristigem planbarem Vertretungsfall (z.B. bei Fortbildungen, Klassenausflug etc.) informiert die entsprechende Lehrkraft frühzeitig die Schulleitung und bereitet die Inhalte des Vertretungsunterrichts vor.

Da bei der Erstellung des Aufsichtsplans für die Pausen für jede Aufsicht eine Vertretung von vornherein berücksichtigt ist, sehen die Lehrkräfte selbstständig nach, ob sie von einer Pausenvertretung betroffen sind.

4. Transparenz

Die Grundsätze des Vertretungskonzeptes werden den Erziehungsberechtigten jeweils zu Beginn eines Schuljahres in den Klassenpflegschaftssitzungen erläutert.