



Vertretungskonzept

(Beschluss der KdL vom 19.08.2022)

1. Grundlage des Konzeptes

Konzept der Landesregierung Brandenburg „Verlässliche Schule Brandenburg“ gemäß Beschluss des Landestages vom 22. November 2006

Verwaltungsvorschriften über die Unterrichtsorganisation (VV-Unterrichtsorganisation)

vom 26. Juli 2017 zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 6. Juli 2020

Verwaltungsvorschrift zur Arbeitszeit der Lehrkräfte (VV-Arbeitszeit-Lehrkräfte)

vom 14. August 2014 vom 14. August 2014 geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 3. August 2016

2. Allgemeine Zielsetzungen

Abwesenheit von Lehrkräften wegen Erkrankungen, Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten, Unterrichtsprojekten und anderen machen Änderungen im regulären Stundenplan unumgänglich. Vertretungsunterricht ist somit selbstverständlicher Bestandteil des schulischen Alltags.

Mit dem Vertretungskonzept soll:

- der Unterrichtsausfall so weit wie möglich minimiert werden;
- Aufzeigen von schulorganisatorischen Maßnahmen zur Absicherung von Vertretungsunterricht unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben;
- Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit und Berechenbarkeit für das Kollegium, die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern geschaffen werden

Bei der Organisation des Vertretungsunterrichts ist unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Belastungssituation der einzelnen Lehrkräfte auf eine gleichmäßige Verteilung der Vertretungseinsätze zu achten. Dabei sind die einschlägigen dienst-, arbeits- und personalrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Die Schulleitung kann mit Lehrkräften, die wegen der Überschreitung der Altersgrenze oder wegen anderen Einschränkungen (z.B. Behinderungen) nur bedingt im Vertretungsunterricht eingesetzt werden können, im gegenseitigen Einvernehmen grundsätzliche Regelungen für den Vertretungseinsatz vereinbaren.

Anfallende Mehrarbeit soll vorrangig ausgeglichen und nicht vergütet werden.

3. Grundsätze der Vertretungsplanung

3.1 Klassenfahrten, Wandertage, Projekte

Zu Beginn des Schuljahres wird ein Schuljahresarbeitsplan erstellt, in dem langfristig bekannte Termine (u.a. schulische Höhepunkte, zentrale Projektstage, Klassenfahrten) eingetragen werden. Jeder Lehrkraft wird dieser Terminplan ausgehändigt, zudem wird dieser auf der Homepage veröffentlicht.

Weitere Wandertage, Exkursionen und Projekte in den Klassen sind der Schulleitung eine Woche vor Beginn schriftlich per Formular anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt falls kein Rücklauf erfolgt

3.2 Fortbildungen

Individuelle Fortbildungsangebote sollen möglichst in der unterrichtsfreien Zeit liegen.



Individuelle Fortbildungen werden in den Fachkonferenzen bzw. durch die Lehrkraft geplant. Die an der Fortbildung teilgenommenen Lehrkräfte wirken als Multiplikatoren in den Fachkonferenzen oder in der Konferenz der Lehrkräfte.

Zur Vermeidung des Unterrichtsausfalls kann die Schulleitung im Ausnahmefall bereits erteilte Fortbildungsgenehmigungen zurücknehmen.

Bei absehbaren/ geplanten Absenzen (Fortbildung, schulische Veranstaltungen) soll eine Absprache zwischen Fachlehrkraft und Vertretungslehrkraft erfolgen, wie der Vertretungsunterricht durchgeführt werden soll. Hierzu gehört auch die Bereitstellung von Materialien, Aufgaben, Medien usw.

3.3 Rangfolge der Vertretungsplanung

Im Vertretungsfall wird für die jeweilige Stunde die nachfolgende Rangfolge (je nach Verfügbarkeit) beachtet.

Rangfolge der Vertretungsplanung:

1. Vertretung durch Lehrkräfte, die durch die Vertretung von Klassen freigesetzt sind
2. Nutzung der Vertretungsreserve (Teilungs- und Wahlunterricht)
3. Auflösung von Leistungs- und Neigungsdifferenzierung
4. Auflösung von Förderunterricht (LRS, Dysk.)
5. Nutzung der DAZ-Stunden
6. Nutzung weiterer GL-Stunden (Förderstunden, Teilungsstunden, AG-Stunden)

Die Stunden für die Förderung der Schüler und Schülerinnen mit sonderpädagogischen Förderbedarf werden nur im absoluten Notfall für die Vertretung herangezogen.

Fehlen mehrere Lehrkräfte zur gleichen Zeit kurzfristig bzw. langfristig und die oben genannten Maßnahmen sind aufgebraucht, so ist:

1. Mehrarbeit in zwingenden dienstlichen Fällen zu beschränken und in Ausnahmefällen für max. drei Stunden pro Monat zulässig; wird Mehrarbeit im Umfang von mehr als drei Stunden in einem Monat festgestellt, so ist die Mehrarbeit innerhalb eines Jahres durch Freizeit auszugleichen
2. Aufteilung von Klassen
3. Betreuung zweier Klassen in nebeneinanderliegenden Räumen
4. selbstständige Arbeit (vorrangig Klassen 5 und 6)
5. Distanzunterricht / selbständiges Lernen zuhause für die Jahrgangsstufe 5 und 6

Die genaue Aufteilung der SuS bestimmt im Vorfeld der Klassenleiter und dokumentiert diese im Klassenbuch.

Selbstständige Lernformen müssen in allen Klassen ab Jahrgangsstufe 1 geübt werden, damit die Schüler/innen im Falle einer Aufteilung/ bei Vertretungsunterricht selbstständig arbeiten können.

Bei längeren Fehlzeiten von Lehrkräften erfolgt eine Meldung an das Staatliche Schulamt Cottbus, um über das Vertretungsbudget eine Vertretungslehrkraft anzufordern. Ein genereller Vertretungsplan wird erstellt und veröffentlicht. In diesem generellen Vertretungsplan werden Veränderungen des Stundenplanes einzelner Klassen und die Vertretungslehrkräfte aufgeführt. Der Vertretungsplan wird nach folgenden Schwerpunkten erarbeitet:

Es wird nach Möglichkeit fachgerecht gemäß der Ausbildung der vertretenden Lehrkraft vertreten.



Ein ständiger Lehrerwechsel in der betreffenden Klasse bzw. für ein betreffendes Fach ist zu vermeiden. Falls notwendig wird ein „Ersatzklassenlehrer“/ eine „Ersatzklassenlehrerin“ festgelegt. Die Schulleitung prüft, welche möglichen Entlastungen (z. B: Entbindung von anderen Aufgaben) für diese gewährt werden können.

Eine Leistungsbewertung muss erfolgen.

Kann über das Vertretungsbudget keine Vertretungskraft zur Verfügung gestellt werden bzw. keine Vertretung im vollen Umfang der Wochenstundenzahl durch die Nutzung von Stunden aus dem GL-Pool ermöglicht werden, dann kann eine befristete Aufteilung der Klasse in die Klassen der Jahrgangsstufe erfolgen. Die Eltern werden bei einem langfristigen Ausfall einer Lehrkraft durch die Schulleitung informiert

3.4 Weitere Grundsätze der Vertretung

Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden auch stellvertretende Klassenleiter festgelegt und deren Aufgaben verbindlich festgeschrieben.

- Pflichtunterricht entsprechend der Stundentafel hat Vorrang.
- Vorrang hat die Vermeidung von Unterrichtsausfall in der Schulanfangsphase.
- Vertretungsunterricht soll in seiner Qualität und Zielsetzung dem regulären Fachunterricht entsprechen.

Um die Planung des Vertretungsunterrichts zu erleichtern, soll der Lernstoff in der Jahrgangsstufe abgesprochen werden. Als Grundlage dient das schulinterne Curriculum.

Im Ausnahmefall kann der zu vertretende Unterricht auch in einem anderen Fach oder mit der Zielsetzung, fächerübergreifende oder fächerverbindende Inhalte und Methoden zu vermitteln, erteilt werden. Hierzu gehören vor allem Methoden-, Kommunikations- und Sozialkompetenzen, aber auch die Vertiefung des Allgemeinwissens.

Alle Lehrkräfte und alle Schüler/innen sind verpflichtet, Fehler in der Vertretungsplanung unverzüglich der Schulleitung zu melden. Dies betrifft nicht nur Fehler im Vertretungsplan, sondern auch die Feststellung, dass sich während der Unterrichtszeit in einer Lerngruppe offensichtlich keine Lehrkraft befindet.

In den Klassenstufen 5 und 6 können die ersten beiden Stunde eines Unterrichtstages entfallen, wenn dies am Vortag bekanntgegeben werden kann, sowie die letzten zwei Stunden eines Unterrichtstages entfallen.

Der tägliche Unterricht der Schülerinnen und Schüler sollte auch bei hohem temporären Unterrichtsausfall mindestens vier Stunden betragen.

Bearbeitung von Lernaufgaben zu Hause, wenn wegen Absenz mehrerer Lehrkräfte die Aufsicht nicht für alle Klassen gewährleistet werden kann. Die Klassenleitung bzw. stellvertretende Leitung informiert die Eltern mindestens am Vortag und bietet für einzelne Schüler/innen eine Betreuung in der Schule an.



3.5 Vertretungsaufsichten

Zu Beginn des Schuljahres wird ein Aufsichtsplan erstellt, in dem auch Reserveaufsichten aufgeführt werden. Diese werden bei kurzfristigem Vertretungsfall herangezogen. Reicht die Reserve nicht aus, wird eine zusätzliche Aufsicht angewiesen.

3.6. Veröffentlichung der Vertretungsplanung

Der Vertretungseinsatz wird rechtzeitig durch Aushang in der Grundschule (im Lehrerzimmer bzw. über den Monitor im Flur) bekanntgegeben. Über Untis kann der Vertretungsplan ebenfalls eingesehen werden. Vor Dienstbeginn und nach Dienstende vor Ort ist in den Vertretungsplan zu schauen.

3.7 Vorgehen im krankheitsbedingten Ausfall

Die unvorhergesehene Abwesenheit ist durch die Lehrkräfte am ersten Absenztage **bis spätestens 6.45 Uhr** der Schulleitung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit mitzuteilen (per E-Mail an die stellvertretende Schulleiterin, an die Schulleiterin und dem Sekretariat im CC (kerstin.friebus@lk.brandenburg.de; simone.baertz@lk.brandenburg.de; sekretariat@grundschulebestensee.de).

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind der Schulleitung **unverzüglich** postalisch zuzusenden.

Lehrkräfte mit unterrichtsfreien Tagen oder bei Einsatz in der Klinik haben sich über ihren möglichen Vertretungseinsatz am folgenden Unterrichtstag zu informieren.

Beim Fehlen für die Betreuung eines Kindes oder im Krankheitsfall ist es hilfreich, wenn es Hinweise für den zu vertretenden Unterricht per E-Mail an die Schulleitung bzw. Sekretariat gibt. Bei Vertretung ist eine Nutzung der in der Klasse verwendeten Lernmaterialien (z.B. Fördermappen, Vertretungsordner, Arbeitshefte, Freiarbeitsmaterialien o.ä.) hilfreich, Kopien sollten so gering wie möglich gehalten werden.

Das Klassenbuch gibt Auskunft über die Inhalte der vorherigen Stunden und kann im Vertretungsfall für die Planung einbezogen werden. Weiterhin helfen Absprachen zwischen den Lehrkräften der Jahrgangsstufe, die die Fächer unterrichten.

Falls eine stundenweise Planung vorliegt, zeichnet die vertretende Lehrkraft die Inhalte ab.

Hausaufgaben sollten auch von Vertretungslehrkräften kontrolliert und besprochen werden, dazu muss dies im Klassenbuch vermerkt werden.

Im Klassenbuch oder auf dem Lehrertisch sollte immer ein aktueller Sitzplan liegen.

Bei Abwesenheit der Klassenlehrkraft übernimmt die stellvertretende Klassenlehrkraft alle Klassenaufgaben und ist AnsprechpartnerIn für Kinder, Eltern, Sekretärin, Kollegen und Schulleitung.

Das Vertretungskonzept ist den schulischen Gremien bekanntzugeben.