

1. Vorbemerkung

Die vorliegenden Richtlinien greifen Aspekte des Vertretungskonzeptes des Göttenbach-Gymnasiums auf und erweitern diese zu einem Leitfaden für Schulleitung und Kollegium zur Umsetzung dieses Vertretungskonzeptes im Schulalltag. Es ist allen am Schulleben Beteiligten bekannt.

2. Richtlinien

Die Vertretungsregelung bei Abwesenheit einer Lehrkraft ist Aufgabe des auch für die Stundenplanung zuständigen Schulleitungsmitgliedes. In Fragen der Vertretungsplanung ist dieses Schulleitungsmitglied direkter Ansprechpartner für alle am Schulleben Beteiligten.

2.1 Organisatorisches

- Konferenzen und Dienstbesprechungen finden, soweit es geht, außerhalb der Unterrichtszeit statt; die Veranstaltungen, die die Unterrichtszeit betreffen, werden über die Woche verteilt, damit unterschiedlicher Unterricht vom Ausfall betroffen ist.
- Auch Fachkonferenzen finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit der betroffenen Lehrkräfte statt. In Einzelfällen kann nach Rücksprache mit der Schulleitung Unterricht entfallen, damit eine Fachkonferenz um 15.00 Uhr beginnen kann.
- Elternsprechzeiten finden grundsätzlich mit Ausnahme eines Elternsprechtages außerhalb der Unterrichtszeit statt.
- Kolloquien zu Facharbeiten finden außerhalb der Unterrichtszeit der betroffenen Lehrkräfte statt, es sei denn, dass das Kolloquium im Rahmen einer Unterrichtsstunde durchgeführt wird.
- Die Durchführung des Unterrichtes hat Vorrang vor Fortbildungsveranstaltungen, die nicht zwingend im Rahmen des Qualitätsprogramms durchgeführt werden müssen oder für die es genügend Alternativen gibt.
- Durch einen Präsenzplan wird jede Vormittagsstunde durch eine potentielle Vertretungskraft aus dem Kreis des Stammpersonals abgedeckt. Die betroffene Lehrkraft hält sich zu Beginn der jeweiligen Stunde für ca. zehn Minuten im Lehrerzimmer bereit, um bei kurzfristigem Unterrichtsausfall einspringen zu können.
- Studienreferendarinnen und -referendare werden im Rahmen der Vorgaben des zuständigen Studienseminars zu kurzfristigen Vertretungen herangezogen. Auf individuelle, im Rahmen der Ausbildung entstehende Belange der Studienreferendarinnen und -referendare wird dabei Rücksicht genommen.
- Auf eine gleichmäßige Verteilung der Vertretungseinsätze innerhalb des Stammkollegiums unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Belastungssituation wird bei der Vertretungsplanung geachtet. Rücksprache mit dem für die Vertretungsplanung zuständigen Schulleitungsmitglied ist jederzeit möglich, um auf Belastungen hinzuweisen und, soweit dies organisatorisch möglich ist, Änderungen in der Vertretungsplanung vorzunehmen. Dies gilt insbesondere für Teilzeitkräfte, die nur anteilig zu unregelmäßiger Mehrarbeit herangezogen werden sollen.

2.2 Der Umgang mit Unterrichtsausfall

2.2.1 *Kurzfristig bekannt werdende Abwesenheit*

- Kurzfristige Abmeldungen müssen spätestens am Morgen der Abwesenheit bis 7.30 Uhr per E-Mail (krankmeldung@oettenbach-gymnasium.de) vorliegen, auch wenn der betroffene Unterricht später als zur 1. Stunde beginnt. Krankheiten werden nicht spezifiziert.
- Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, die in der Regel nach mehr als drei Krankheitstagen eingeholt werden muss, wird dem Sekretariat zeitnah per Post im Original, als Fax

oder als E-Mail-Anhang zugegesandt, so dass sie dort spätestens am vierten Krankheitstag vorliegt. Wenn die Bescheinigung während des Krankheitszeitraumes in anderer Form als dem Original beigebracht wurde, reicht es aus, wenn das Original am ersten Tag nach der Rückkehr in den Dienst eingereicht wird.

- Die auf Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen genannten Arbeitsunfähigkeitszeiträume werden der Schulleitung unverzüglich per E-Mail mitgeteilt.
- Sollte eine Krankmeldung verlängert werden müssen, wird bis spätestens 13.00 Uhr des jeweils letzten gemeldeten bzw. attestierten Krankheitstages an krankmeldung@goettenbach-gymnasium.de eine Information gesendet, wie lange die Abwesenheit noch mindestens dauern wird.
- Bei akuten Krankheitsfällen muss die Lehrkraft keine Arbeitsaufträge vorlegen.

2.2.2 *Langfristig bekannte Abwesenheit*

- Bei langfristig bekanntem Unterrichtsausfall einer Lehrkraft (z.B. wegen des Besuches einer Fortbildung, einer schulischen Exkursion, eines langfristig bekannten Untersuchungs- oder Behandlungstermines) wird eine Woche zuvor mittels des entsprechenden ausgefüllten und unterschriebenen Formblattes ein schriftlicher Antrag bei der Schulleitung gestellt.
- Die Teilnahme an Fortbildungen soll in der Regel thematisch dem Fortbildungskonzept der Schule entsprechen (dieses wird derzeit erstellt) und darf nicht mit sonstigem starkem Unterrichtsausfall im zeitlichen Umfeld der Fortbildung kollidieren. Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall kann die Schulleitung im Ausnahmefall, wenn zwingend dienstliche Verhältnisse dies erfordern, bereits erteilte Fortbildungsgenehmigungen zurücknehmen.
- Die ausfallende Lehrkraft macht den an der Vertretung beteiligten Kolleginnen und Kollegen oder den betroffenen Schülerinnen und Schülern der MSS rechtzeitig, spätestens einen Arbeitstag vor Beginn ihrer Abwesenheit Arbeitsaufträge inkl. Kopien in ausreichender Anzahl im Ablagesystem vor dem Sekretariat zugänglich.
- Im Falle einer Abwesenheit wegen Klassen- oder Studienfahrten von mehr als einem Unterrichtstag muss die Lehrkraft keine Arbeitsaufträge erstellen. Soweit möglich sprechen die ausfallende Lehrkraft und die vertretenden Lehrkräfte den zu behandelnden Unterrichtsstoff ab. Sollte eine Lehrkraft Arbeitsaufträge erteilen wollen, informiert sie den Vertretungsplaner, damit dieser dies in den Vertretungsplan mit aufnehmen kann.
- Eine beurlaubte Lehrkraft, deren Beurlaubung aufgrund privater Gründe erfolgt ist, gleicht die von ihr nicht gehaltenen Unterrichtsstunden durch Vertretungseinsatz aus. Den Bezugsrahmen hierzu bieten die aktuellen organisatorischen und personalrechtlichen Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte.

2.3 Der Unterrichtersatz

Ihre Informationen bezieht die Schulleitung bei kurzfristig bekannt werdenden und krankheitsbedingten Abwesenheiten durch die betroffenen Kollegen per E-Mail, in allen anderen Fällen aus den der Schulleitung mindestens eine Woche vor Beginn der Abwesenheit vorgelegten schriftlichen Anträgen.

2.3.1 *Die Organisation des Vertretungsunterrichtes*

2.3.1.1 Die Information der Schulgemeinschaft

- An jedem Unterrichtstag wird bis zur ersten großen Pause ein aktualisierter Vertretungsplan im Lehrerzimmer, im Foyer der Schule sowie auf der Schulhomepage veröffentlicht.
- Für den jeweils folgenden Unterrichtstag wird an den gleichen Stellen bis spätestens zur zweiten großen Pause des Vortages der Vertretungsplan veröffentlicht und danach, falls notwendig, aktualisiert.
- Alle Lehrkräfte wie auch alle Schülerinnen und Schüler informieren sich vor Unterrichtsbeginn, während der großen Pausen und nach Unterrichtschluss über den Stand der Vertretungsplanung.

- Teilzeitkräfte mit unterrichtsfreien Tagen informieren sich an einem unterrichtsfreien Tag über ihren möglichen Vertretungseinsatz am folgenden Unterrichtstag. Für diese Information kann die Schulhomepage genutzt werden.
- Die Klassenleiterinnen und -leiter der Orientierungsstufe unterweisen ihre Klassen zu Beginn jedes Halbjahres, wo die Vertretungspläne zu finden und wie sie zu lesen sind. Auch erläutern sie ihren Klassen komplexe Vertretungssituationen.
- Das für die Organisation des Ganztags schulbetriebes zuständige Mitglied der Schulleitung ist für den Kontakt zu externen Lehrkräften im Ganztags schulbereich zuständig.

2.3.1.2 Die Planung von Unterrichtersatz

- Grundsätzlich soll Unterrichtsausfall vermieden werden.
- Sollte ein Vertretungsunterricht organisatorisch nicht möglich oder sinnvoll sein, fällt der Unterricht aus. Aus Gründen der Aufsichtspflicht kann dies nur in den Randstunden der 9. und 10. Klassenstufe sowie in allen Unterrichtsstunden der MSS geschehen.
- Wenn absehbar ist, dass in einer Klasse der Stufen 8-10 an einem Schultag mehr als die Hälfte des regulären Unterrichts ausfällt oder vertreten werden muss, und wenn diese Klasse noch während des vorangehenden Schultages entsprechend informiert werden kann, kann die Schulleitung den gesamten Unterricht der Klasse für diesen Schultag ausfallen lassen.
- Randstunden werden in den Klassenstufen 5 bis 8 wenn möglich vertreten. „Statt-Stunden“ werden hier nicht organisiert.
- Bis einschließlich Klassenstufe 10 werden Klassen, deren regulärer Unterricht nicht stattfinden kann, vertreten. Die eingesetzte Lehrkraft übernimmt alle organisatorischen Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft (Einträge ins Klassenbuch, Auf- und Abschließen des Klassenraumes etc.) und sorgt gegebenenfalls dafür, dass gestellte Aufgaben von der Klasse erledigt werden.
- Vertretungsunterricht soll von Lehrkräften übernommen werden, die möglichst in derselben Klasse unterrichten oder alternativ das betroffene Fach unterrichten. Sollte beides nicht möglich sein, werden die Lehrkräfte eingesetzt, in deren Stundenplan der Vertretungsunterricht am besten passt.
- Bei längeren Fehlzeiten von Lehrkräften wird ein langfristiger Vertretungsplan erstellt, zu dem bevorzugt PES-Kräfte herangezogen werden.

2.3.2 Der Inhalt von nicht planbaren Vertretungsstunden

- Vertretungsunterricht ist, so weit dies organisatorisch möglich ist, entweder Fachunterricht eines der Fächer, für das die Vertretungslehrkraft die Lehrberechtigung besitzt, oder Fachunterricht des zu vertretenden Faches, ohne dass sich dieser auf den jeweils aktuellen Stoff beziehen muss.
- Im Vertretungsunterricht kann der Fokus auch auf Methoden-, Kommunikations- und Sozialkompetenzen oder auf die Vertiefung von Allgemeinwissen gelegt werden.
- Die Vertretungslehrkräfte können bereits teilweise auf von einzelnen Fachschaften erstellte Materialpools zurückgreifen.
- Von reinen „Spielstunden“ ist in der Regel abzusehen.

2.3.3 Der Einsatz von Vertretungslehrkräften

2.3.3.1 Das Kollegium

- Die monatliche Stundenzahl für Vertretungsunterricht soll grundsätzlich
 - drei Stunden (Lehrkräfte mit einem Deputat ab 17 Stunden)
 - zwei Stunden (Lehrkräfte mit einem Deputat bis 16 Stunden)
 - zwei Stunden (Studienreferendarinnen und -referendare)

nicht überschreiten.

Wenn schulische Belange es erfordern, kann diese Stundenzahl im Ausnahmefall überschritten werden. Eine zeitnahe monatsübergreifende Verrechnung von Vertretungsstunden ist möglich.

- Lehrkräfte, die das 55. Lebensjahr abgeschlossen haben, werden lediglich in Ausnahmefällen, wenn zwingend dienstliche Verhältnisse dies erfordern, ein- bis zweimal im Monat

für Klausuraufsichten oder nach Rücksprache für das Beaufsichtigen der Erledigung von Arbeitsaufträgen eingesetzt.

- An ihren unterrichtsfreien Tagen sollen Kolleginnen und Kollegen nur mit ihrer ausdrücklichen Zustimmung für Vertretungsunterricht eingesetzt werden.
- Bspw. wegen der Abwesenheit einer Klasse kann Lehrkräften regulärer Unterricht ausfallen. In diesem Fall wird wie folgt verfahren:
 - Lehrkräfte, deren Unterricht wegen Abwesenheit einer Klasse entfällt, können im betroffenen Zeitraum für die entsprechende Anzahl von Vertretungen und Aufsichten eingesetzt werden.
 - Liegt der ausfallende Unterricht in einer ersten Stunde und ist die betroffene Lehrkraft für diese Stunde nicht bereits im Vertretungsunterricht eingesetzt, fragt die betroffene Lehrkraft beim für die Vertretungsplanung zuständigen Mitglied der Schulleitung nach, ob auf ihre Anwesenheit in dieser Stunde verzichtet werden kann. Ansonsten wird von ihrer Anwesenheit ausgegangen.
 - Auf einen zeitnahen Ausgleich des Stundenkontos wird geachtet.
- Ein Vertretungsunterricht, für den eine Lehrkraft über einen Zeitraum von mehr als zwei Wochen eingeplant ist, wird ausschließlich in Absprache mit dieser Lehrkraft geplant.
- Lehrerinnen werden während einer Schwangerschaft oder Stillzeit zu keiner Form von Mehrarbeit herangezogen.

2.3.3.2 Die PES-Kräfte

- Vor der Einstellung einer PES-Kraft führt die mit der Organisation von PES von der Schulleitung beauftragte Lehrkraft ein Einstellungsgespräch gemeinsam mit einem Mitglied des ÖPR durch.
- Die PES-Kräfte werden organisatorisch durch die mit der Organisation von PES von der Schulleitung beauftragte Lehrkraft und das für die Vertretungsplanung zuständige Schulleitungsmitglied, inhaltlich durch eine Mentorin oder einen Mentor bei ihrer Arbeit begleitet. Diese Mentorin bzw. dieser Mentor ist entweder eine parallel unterrichtende Lehrkraft oder ein Mitglied der Fachschaft bzw. Fachschaften, denen die PES-Kraft zugeordnet ist.
- Die PES-Kräfte können zur Teilnahme an Konferenzen oder Dienstbesprechungen der Schule eingeladen werden.

3. Kontrolle und Evaluation

3.1 Kontrolle des Vertretungsunterrichtes

- Alle Lehrkräfte und alle Schülerinnen und Schüler sollen Fehler in der Vertretungsplanung unverzüglich der Schulleitung melden. Dies betrifft nicht nur Fehler im Vertretungsplan, sondern auch in der Feststellung, dass sich während der Unterrichtszeit in einer Lerngruppe offensichtlich keine Lehrkraft befindet.
- Das für die Organisation des Ganztagsbetriebes zuständige Mitglied der Schulleitung kontrolliert den Vertretungsplan in Bezug auf die Organisation von Vertretungen im Nachmittagsbetrieb.
- Das für die MSS-Leitung zuständige Mitglied der Schulleitung ist für die Kontrolle des in den Vertretungsplan integrierten Klausurplans für die MSS verantwortlich.
- PES-Kräfte besprechen ihre langfristige Planung regelmäßig mit ihrer Mentorin bzw. ihrem Mentor. Die Mentoren halten regelmäßig Rücksprache mit der Lehrkraft, die von der Schulleitung mit der Organisation von PES beauftragt ist.

3.2 Evaluation des Vertretungskonzeptes

- Die mit der Organisation von PES von der Schulleitung beauftragte Lehrkraft führt in Abstimmung mit der Schulleitung im PES-Portal die Monatsstatistik und veröffentlicht diese monatlich auf dem PES-Brett im Lehrerzimmer.
- An jedem Monatsbeginn hängt das für die Vertretungsplanung zuständige Mitglied der Schulleitung eine Übersicht über die vom Kollegium geleisteten Vertretungsstunden am Vertretungsbrett im Lehrerzimmer aus.