



Organisation des Vertretungsunterrichts

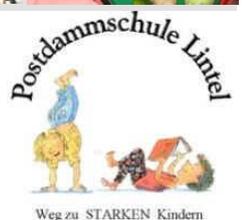
an der Grundschule Eichendorff-Postdamm

Bearbeitungsstand: Mai 2016



Triftstraße 28
33378 Rheda-Wiedenbrück
Fon 05242 90 99 38
Fax 05242 90 99 53
128200@schule.nrw.de
www.eichendorff-postdammschule.de

Kapellenstraße 95
33378 Rheda-Wiedenbrück
Fon 05242 23 17
Fax 05242 20 33



Organisation des Vertretungsunterrichts an der Grundschule Eichendorff-Postdamm

I. Einleitung

„Jeder Vertretungsunterricht soll auf der Grundlage einer pädagogischen Gesamtkonzeption der Schule organisiert und erteilt werden. Unterrichtsverteilung, Personaleinsatz und Stundenplangestaltung bieten dafür eine breite Grundlage. Sie können die Erstellung von Vertretungsplänen erleichtern oder auch erschweren. Das zeigt, wie wichtig es ist, von vornherein eine möglichst optimale Konzeption im Kollegium zu vereinbaren, die von allen solidarisch getragen wird.

Im System Schule ist jede Kollegin und jeder Kollege dafür verantwortlich, die Unterrichtsorganisation und die Unterrichtsabläufe mit zu bedenken, sodass die Vertretung problemlos gesichert ist. Qualität und Quantität des Unterrichts sind dabei weitestgehend zu gewährleisten.

Da es kein allgemein gültiges Vertretungskonzept für alle Schulen geben kann, ist es notwendig, dass jede Schule nach ihren Gegebenheiten individuelle Lösungen findet, die sich an den rechtlichen Vorgaben orientieren und im Schulprogramm dokumentiert werden.“

Quelle:

Konzepte zur Weiterentwicklung von Schulen - Leitfaden für den Vertretungsunterricht.
Schulamt für den Kreis Gütersloh, Januar 2007

II Vertretungsgründe

Vertretungsfälle können z. B. eintreten bei:

- kurzfristigen Erkrankungen
- längerfristigen Erkrankungen
- Abwesenheit bei Fortbildungen
- Ausflügen, Klassenfahrten
- Mutterschutz/Elternzeit
- Beurlaubung/Sonderurlaub
- anderen dienstlichen Verpflichtungen

III. Rechtliche Grundlagen

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

- § 78a Landesbeamtengesetz NRW (LBG)
- §§ 68, 93 Schulgesetz NRW (SchG)
- Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MverV)
- VO zur Ausführung des § 93 Abs. 2 SchG
- § 11 Allgemeine Dienstordnung (ADO)
- „Vertretungsunterricht im Rahmen des Programms „Geld statt Stellen“, RdErl. D. MSW vom 26.06.1996 (BASS 11-11 Nr. 2.2)
- „Mehrarbeit und nebenamtlicher Unterricht im Schuldienst“, RdErl. d. KM v. 11.06.79 (BASS 21-22 Nr. 21)
- „Mehrarbeitsvergütung für teilzeitbeschäftigte Angestellte“, RdErl. des MSWF vom 29.09.1999 Az.: 123-24/11-50/97
- Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (BASS 21-06 Nr. 1)

Schulgesetz § 68 Abs. 1: Die Lehrerkonferenz entscheidet über folgende Angelegenheiten:

- Grundsätze für die Unterrichtsverteilung und die Aufstellung von Stunden-, Aufsichts- und Vertretungsplänen,
- Allgemeine Dienstordnung (ADO) § 11 (BASS 21 – 02 Nr. 4)

Weitere rechtliche Grundlagen:

- Schulgesetz § 69: Beteiligung des Lehrerrates bei Ersatzeinstellungen
- Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) § 48 Abs.1
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MvergV VwV)

Vorgenannte rechtliche Regelungen finden auch auf Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis Anwendung (Nr. 3 der Sonderregelungen für Angestellte als Lehrkräfte (SR 2 II BAT)).

IV. Bausteine des Vertretungsunterrichts

a) Erteilung des Vertretungsunterrichts durch Lehrkräfte der Schule:

Als Vertretungsunterricht bezeichnet man zum einen die Stunden, die von einer Lehrkraft als Mehrarbeit geleistet werden. Zum anderen werden auch die Stunden erfasst, die sich durch Zusammenlegung von Klassen/Lerngruppen ergeben.

Jede Lehrkraft ist verpflichtet, allmorgendlich darauf zu achten, ob ein Vertretungsplan aushängt und ob sie vom geänderten Unterrichtseinsatz betroffen ist. An unserer Schule gibt es für Lehrkräfte auch die Möglichkeit, den aktuellen Vertretungsplan online abzurufen.

Im vorhersehbaren Vertretungsfall (z.B. bei Fortbildungen) ist die zu vertretende Lehrkraft für den Inhalt des Vertretungsunterrichtes zuständig. Sie sollte dafür sorgen, dass die Unterrichtsinhalte erläutert sind und Materialien und Klassenbuch bereit liegen.

Auch im Krankheitsfalle ist es wünschenswert, dass die zu vertretende Lehrkraft die Schulleitung über die Unterrichtsinhalte informiert.

Aufteilungsplan

Alle Schüler/-innen einer Klasse werden in einem Aufteilungsplan in 6 Gruppen zu maximal 5 Kindern erfasst (s. Anlage). Der Plan hängt gut sichtbar im Klassenraum. Kriterien für die Einteilung der Gruppen sollten z. B. das Verhältnis der Anzahl von Jungen und Mädchen oder der Förderbedarf einzelner Kinder sein.

Im Vertretungsfall wird geschaut, welche Klassen Gruppen aufnehmen können. Dieses ist abhängig vom täglich wechselnden Stundenplan und besonderen Begebenheiten (z. B. Schwimmzeiten, Sportunterricht, Unterrichtsgänge, Ausflüge, Klassenarbeiten,...). Vorrangig werden Klassen auf die „erfahrenen“ Jahrgänge 2 bis 4 verteilt, damit die Erstklässler möglichst nicht gestört werden.

Die Schüler/-innen bearbeiten in der zugewiesenen Klasse Aufgaben oder einen Arbeitsplan, der ihnen von der Schulleitung mitgeteilt wird.

Notfallordner

Der Notfallordner enthält Materialien, denen eine Vertretungslehrkraft wichtige Informationen zur Klasse sowie Hinweise zu Arbeitsmaterialien und sinnvollen Beschäftigungsmöglichkeiten entnehmen kann.

Dazu zählen:

- Telefonliste der Klasse und Notfallnummern
- Aufteilungsplan der Klasse
- Hinweise zu Schüler/-innen mit speziellem Förderbedarf, gesundheitlichen Besonderheiten etc.

- Hinweise zu Beschäftigungsmaßnahmen, die selbstständig durchgeführt werden können (z.B. Freiarbeitsmaterialien, Rechen- und Schreib-Karteien, Arbeitshefte, „Antolin“-Passwortliste, Kopiervorlagen für Übungsmaterial, das dem Lernstand der Klasse entspricht)

Die Klassenleitung trägt dafür Sorge, dass sich der Notfallordner auf aktuellem Stand befindet. Ebenso ist zu gewährleisten, dass der Lernstand der Kinder im Klassenbuch für die Vertretungskräfte nachvollziehbar ist. Das Klassenbuch ist kontinuierlich zu führen und sollte sich im Lehrerpult befinden.

Weitere Maßnahmen:

- Streichung zusätzlicher Unterrichtsveranstaltungen (z.B. Arbeitsgemeinschaften)
- Mitbeaufsichtigung einer Klasse/Lerngruppe durch „Öffnen der Klassentüren“
- Bei Unterrichtsausfall in Ausnahmefällen Betreuung in der Randstunde bis zum offiziellen Schulschluss

b) Vertretungsunterricht der vom Schulamt geleistet wird

- Einsatz von Lehrkräften aus der Vertretungsreserve („Poollehrkräfte“)
- zeitlich befristete Ersatzeinstellungen im Rahmen der Maßnahme „Geld statt Stellen“
- zeitlich befristete Ersatzeinstellungen als Erziehungsurlaubsvertretung
- Abordnung oder Teilabordnung einer Lehrkraft einer Nachbarschule

V. Aufgaben der Schulleitung

- Erstellung des Vertretungsplans, insbesondere der Pausenaufsichtsvertretung
- Absprachen mit der zu vertretenden Lehrkraft bezüglich des Unterrichtsinhaltes
- Berücksichtigung unterschiedlicher Rahmenbedingungen an den beiden Schulstandorten, ggf. Personalaustausch zwischen Haupt- und Teilstandort
- Information der Eltern und Erziehungsberechtigten (nur bei mehrtägigen Vertretungsfällen)
- Unterweisung/Beratung eingesetzter Vertretungslehrkräfte, die nicht zum Stammkollegium gehören
- Weitergabe besonderer Hinweise und Mitteilungen

VI. Ziele des Konzeptes für Vertretungsunterricht

Das Konzept soll für Lehrkräfte wie Eltern transparent, nachvollziehbar sowie eindeutig und berechenbar sein. Ziel ist es, so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen und gleichzeitig die Qualität des erteilten Unterrichtes so weit wie möglich zu erhalten. Dabei muss sich das Maß der Mehrarbeit, die durch Vertretungsunterricht verursacht wird, für das Kollegium in einem angemessenen Rahmen bewegen.

VII. Rechenschaftslegung

Nach § 59 Absatz 7 des Schulgesetzes hat die Schulleitung einmal jährlich Rechenschaft über Unterrichtsausfall und das Vertretungskonzept gegenüber der Schulkonferenz abzulegen.

Im konkreten Vertretungsfall sind die Eltern und Erziehungsberechtigten frühzeitig zu informieren und einzubinden.

VIII. Anlagen

- Grundsätze zum Vertretungsunterricht (Merkblatt für Kolleginnen und Kollegen)
- Aufteilplan
- Formular für den Vertretungsunterricht

Grundsätze zum Vertretungsunterricht an der Grundschule Eichendorff-Postdamm

1. Lehrerinnen und Lehrer

Vertretungsunterricht ist Bestandteil unseres schulischen Alltags. Um zeitnah und möglichst umfassend Vertretungsunterricht planen zu können, gelten folgende Grundsätze:

1. Vertretungsunterricht ist grundsätzlich Unterricht und in aller Regel Fachunterricht.
2. Vertretungsunterricht verlangt Kooperationsbereitschaft aller Beteiligten.
3. Alle Mitglieder des Kollegiums nehmen zweimal täglich Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung: vor dem eigenen Unterrichtsbeginn und vor dem endgültigen Verlassen der Schule. Zudem kann der jeweils aktuelle Vertretungsplan online abgerufen werden. Der zu erteilende Vertretungsunterricht wird angeordnet und persönlich, telefonisch oder per E-Mail mitgeteilt.
4. Termine, die zu vorhersehbaren Vertretungen führen, sollten frühzeitig der Schulleitung mitgeteilt und in den schulischen Terminplaner eingetragen werden. Für diese Fälle muss die zu vertretende Lehrkraft Unterrichtsunterlagen vorbereiten und möglichst persönlich an die Vertretungslehrkräfte übergeben.
5. Bei unvorhergesehener Abwesenheit muss dies am 1. Tag telefonisch in der Zeit von 7.00 Uhr bis spätestens 7.15 Uhr in der Schule gemeldet sein.
6. Schulische Veranstaltungen, z. B. Klassenfahrten, Wandertage etc. sollten nach Möglichkeit für die Klassen einer oder mehrerer Jahrgangsstufe(n) zur selben Zeit stattfinden. Dadurch lässt sich der Vertretungsunterricht, der durch diese Veranstaltungen bedingt wird, reduzieren.
7. Die Anmeldung von Kolleginnen und Kollegen zu Fortbildungen sollte rechtzeitig mit der Schulleitung, ggf. dem Lehrerrat abgesprochen werden, um Vertretung erfolgreich koordinieren zu können.
8. Vertretungsunterricht wird mit „Minusstunden“ verrechnet, gemäß der Vorgaben des LBV aber vergütet, sofern es sich um tatsächliche Mehrarbeitsstunden handelt.

2. Lehramtsanwärter/-innen

Lehramtsanwärter/-innen (LAA) können nach Rücksprache im Vertretungsplan eingesetzt werden, sofern es sich um Unterricht in den Ausbildungsfächern handelt und die LAAs ihre Bereitschaft signalisieren, Vertretungsunterricht zu übernehmen.

Anstehende Unterrichtsbesuche sollten mindestens eine Woche vorher bei der Schulleitung angegeben werden, um frühzeitig einen Vertretungsunterricht zu gewährleisten.

3. Schwerbehinderte

Zu Vertretungsstunden sind schwerbehinderte Lehrerinnen und Lehrer nur in angemessenen Grenzen heranzuziehen. Zur Frage der Belastbarkeit sind sie vorher anzuhören.

Aufteilungsplan der Klasse _____

Bitte je Gruppe maximal 5 Kinder!

Gruppe 1:

Gruppe 2:

Gruppe 3:

Gruppe 4:

Gruppe 5:

Gruppe 6:

| Zeit | Was wurde unterrichtet? Bitte notieren! Hinweise/Bemerkungen. Namenskürzel! |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Stunde | |
| 2. Stunde | |
| 3. Stunde | |
| 4. Stunde | |
| 5. Stunde | |
| 6. Stunde | |

Sonstige Bemerkungen: