



## Vertretungskonzept der GS Distelbeck

Stand August 2016

### Vorbemerkungen:

#### Gründe für die Notwendigkeit eines Vertretungskonzeptes:

Im Rahmen eines verlässlichen Vertretungskonzeptes ist sicherzustellen, dass

- Unterricht, der im Stundenplan ausgewiesen ist, möglichst nicht ausfällt.
- Anlässe für Unterrichtsausfälle minimiert werden (Krankheit, Fortbildung, Prüfungsvorsitze, Sprachstandfeststellung, Klassenfahrten,...).
- am Tag des Unterrichtsausfalles gilt der Vertretungsplan.
- Im Bedarfsfall lässt die Vertretung auch Lernzielkontrollen schreiben.

#### Der Vertretungsfall:

Die erkrankte Lehrkraft informiert, wenn möglich, frühzeitig die Lehrkraft, die für die Erstellung des Vertretungsplanes zuständig ist, damit ein Vertretungsplan erstellt werden kann.

#### Ziele des Konzeptes:

- Minimierung von Unterrichtsausfall
- Sicherung und Verbesserung der Qualität des Vertretungsunterrichts
- reibungsloser Ablauf
- größtmögliche Kontinuität unter den gegebenen Umständen
- gleichmäßige Verteilung der Belastung auf alle Klassen im Aufteilungsfall
- gleichmäßige Verteilung der Belastung des Kollegiums

#### Grundsätze:

- Vorstellung der Prinzipien des Vertretungsplanes in der 1. Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres
- 1. Klassen werden **nur im äußersten Notfall** aufgeteilt.
- Minimumvertretung für die jeweils betroffene Klasse: 1. – 4. Unterrichtsstunde
- Hinweis auf die Aktualisierung der im Rahmen des Vertretungsunterrichts notwendigen Listen zu Beginn des Schuljahres
- Aktualisierung aller Listen bis zum Ende der 2. Schulwoche im neuen Schuljahr
- Festhalten der Soll- und Überstunden der Lehrer im Vertretungsplan

#### Sicherung der Fachlichkeit:

- Bildung von Jahrgangsteams
- gemeinsame Unterrichtsplanung in Jahrgangsteams (Teamzeiten an SL)
- Jahrgangsteamkollegin als Hauptansprechpartnerin für Vertretungskräfte
- stundenweise Dokumentation des gehaltenen Fachunterrichts im Klassenbuch  
genaue Information und Weitergabe des mit den Schülern bearbeitenden Stoffes an die nächsten Vertretungskräfte



## Organisation:

1. Jede Lehrkraft gibt eine **frühzeitige Information** an den für den Vertretungsplan zuständige Lehrkraft ggf. auch an SL,
2. möglichst abends vorher,
3. ansonsten morgens in der Schule **bis 7.30** Uhr zwecks evtl. kurzfristiger Vertretungsregelungen.
4. **Der Vertretungsplan gilt.** Aushang im Lehrerzimmer.
5. Jeder Klassenlehrer erstellt für seine Klasse eine **Telefonkette** zwecks kurzfristiger Information die im Notfallordner abzuheften ist.
6. Die Telefonlisten kommen:

in den Notfall-Ordner im Sekretariat

7. Die Klassenlehrerin setzt nach Absprache mit der für den Vertretungsplan zuständigen Lehrkraft die eigene Kette in Gang
8. In jeder Klasse hängen sichtbar der **Stundenplan**, der **Aufteilungsplan** sowie **eine** Namensliste mit den Angaben zur Teilnahme am **Religionsunterricht**, unterteilt nach katholisch und evangelisch, am **Förderunterricht**, an den **AG's** und zur **Betreuung**
9. **Namensschilder** der Kinder werden ebenfalls in einer Ablage deponiert.
10. Die Kinder der 1.+2. Klassen bekommen die Information über den Vertretungsplan **schriftlich** in den **Elternhefter (Postmappe)**. Die Kinder der 3.+4. Klasse schreiben sich den Vertretungsplan selber ins Hausaufgabenheft auf
11. Eine **kurze schriftl. Info/Notiz** über den Ausfall bzw. fehlende Kinder ist von der an die OGS zu geben

## Maßnahmen der Umsetzung:

### Die Klassenlehrerin:

- ordnet die Kinder namentlich den jeweiligen Vertretungsklassen zu,
  - benennt für die einzelnen Kleingruppen die jeweilige Vertretungsklasse und die dazugehörige Lehrkraft,
  - heftet die Übersicht der Kleingruppen in den Klassenraum,
  - informiert die Kinder und bereitet sie so auf eine mögliche Vertretungssituation vor,
  - jedes Kind arbeitet zum Bsp. am Rechtschreibtrainer, an der PC-Lernwerkstatt
- etc.

### Die Vertretungslehrkraft:

- Die erkrankte Lehrkraft, bzw. die parallel arbeitende Lehrkraft teilt nach Möglichkeit mit, welche Aufgaben die Kinder bearbeiten sollen. Falls dies nicht erfolgen kann, orientieren sich die Vertretungslehrer zunächst an der im Klassenbuch hinterlegten Auflistung, der zu entnehmen ist, wo sich mögliche Arbeitsutensilien befinden.
- Zuständig für den geregelten Ablauf, sind die jeweiligen Parallellehrer.



- Bei rechtzeitiger Kenntnis über die Abwesenheit, z.B. aus dienstlichen Gründen, ist die zu vertretende Lehrkraft für die Inhalte des Vertretungsunterrichts zuständig.
- Bei längerer Erkrankung einer Lehrkraft wird darauf geachtet, dass nach Möglichkeit jeweils ein Fach von derselben Lehrkraft durchgängig vertreten wird.

#### **Ad Hoc – Vertretung:**

- die 1. Klassen werden ausgespart, stattdessen wird die Klasse der vertretenden Lehrerin aufgeteilt
- die 1. Klassen haben jeweils 4 Stunden
- für die übrigen Klassen gilt der jeweilige Vertretungsplan

#### **Längerfristige Vertretung:**

- die Vertretungslehrkraft orientiert sich an dem jeweiligen Arbeitsplan (Planung der jeweiligen Einheit), der im Team - die parallel arbeitende Lehrkraft im Jahrgang – erstellt wurde
- die parallel arbeitenden Lehrkräfte legen fest, ob die Einheit in Form eines Wochenplanes, einer Werkstatt oder mit Angaben zum Schulbuch, Arbeitsheft, Schnellhefter, Arbeitsblättern etc. erfolgt
- die Vertretungslehrerinnen tragen jede Vertretungsstunde ins Klassenbuch ein,
  - damit nachfolgende Vertretungslehrerinnen wissen, welche Lerninhalte weiter zu erarbeiten sind
  - damit die Klassenlehrerin weiß, was während ihrer Abwesenheit durchgenommen wurde
- die Vertretungslehrerinnen schreiben bei Bedarf die Lernzielkontrollen bzw. Klassenarbeiten
- die Vertretungslehrerinnen korrigieren bei Bedarf die Lernzielkontrollen bzw. Klassenarbeiten in Absprache mit der parallel arbeitenden Lehrerin im Jahrgang
- der Arbeitsplan liegt im Lehrerzimmer an dem Platz der zu vertretenden Lehrerin und jede Vertretungslehrerin hakt die bereits erarbeiteten Lerninhalte ab

#### **Seiteneinsteiger Kinder:**

Werden im Falle einer Vertretung entsprechend ihres Leistungsniveaus den jeweiligen Klassen zugeordnet.