

# Vertretungsgrundsätze

## Beschluss der Gesamtkonferenz vom 19.06.2017

---

### 1. Allgemeine Vertretungsfragen

- **Auch Vertretungsunterricht ist sinnvoller Unterricht.**
- **Bis wann und wie meldet eine Lehrkraft ihre Abwesenheit?**
  - Bei unvorhergesehener Abwesenheit muss dies am ersten Tag telefonisch oder per Email bis spätestens 7.30 Uhr bei der stellvertretenden Schulleitung gemeldet werden. (Email: [fehlend@fichtenberg-oberschule.net](mailto:fehlend@fichtenberg-oberschule.net), Tel.: 90299-2354)
  - Bei vorhersehbaren Abwesenheit (Fortbildung, Klassenfahrten, Exkursionen oder sonstigen Beurlaubungen) muss dies rechtzeitig bei der stellvertretenden Schulleitung beantragt werden.
- **Wie wird über Vertretungen informiert?**
  - Die KuK informieren sich über die Vertretungen zu Dienstbeginn, in der ersten Hofpause und am Dienstende.
  - Über später eingeplante Vertretungen werden die KuK persönlich informiert.
- **Wer muss vertreten?**
  - Alle KuK der Fichtenberg-Oberschule (Ausnahme RuR, schwerbehinderte KuK, SL, SLL, PÄKo's) erhalten eine Bereitschaftsstunde, die aber nicht für langfristige, dauerhafte Vertretungen genutzt werden können.
  - Pflichtvertretungen (PV's) sind innerhalb des normalen Unterrichtsvolumens enthalten und sind immer vorrangig einzusetzen.
  - KuK, die PV's haben, müssen sich für die gesamte Stunde im Lehrerzimmer für eine Vertretung bereithalten oder die stellvertretende Schulleitung über den Aufenthaltsort informieren.
  - KuK, die Bereitschaft haben, müssen sich die ersten 20 Minuten im Lehrerzimmer für eine Vertretung bereithalten oder die stellvertretende Schulleitung über den Aufenthaltsort informieren.
  - Wenn Klassen abwesend sind (Exkursion, Praktikum, usw.),
    - wird regulär anfallender Vertretungsunterricht langfristig mit freigesetzten Lehrkräften geplant.
    - werden PV's und Bereitschaften nur für kurzfristig entstehenden Bedarf vorgehalten.
    - werden freigesetzten Lehrkräften die ausfallenden PV's zugeordnet.
  - Es werden vorrangig KuK zur Vertretung eingesetzt, die:
    - Lehrkräfte des zu vertretenden Faches sind oder
    - andere in der Klasse unterrichtende KuK.
    - Sollte keiner dieser Lehrkräfte zur Verfügung stehen, werden andere KuK eingesetzt (Springstunden).
    - Die Zuordnung der Vertretungslehrkräfte erfolgt nicht automatisiert.

# Vertretungsgrundsätze

## Beschluss der Gesamtkonferenz vom 19.06.2017

---

- **Vertretungs-Hierarchie**

1. PV's
2. Verschiebung von PV's
3. Hochziehen der letzten Randstunde und Erteilung von Aufg.
4. Bereitschaften
5. Verschiebung von Bereitschaften
6. Mitbetreuung einer Klasse 9-10 im angrenzenden Flurbereich. (Die Anweisung zur Mitbetreuung durch die Schulleitung beinhaltet die rechtliche Absicherung der betroffenen Lehrkräfte.)
7. Aufhebung der Teilung
8. Aufhebung von I-Doppelsteckungen

Sollte eine geplante Vertretung (ab Maßnahme 5) nicht möglich sein, können die KuK mit der stellvertretenden Schulleitung eine andere Lösung suchen. Eine Zusammenlegung der Willkommensklassen ist nur im absoluten Ausnahmefall möglich.

Sollte von den aufgeführten Punkten abgewichen werden, muss die Schulleitung die Absprache suchen.

- **Umgang mit individuellen Mehrbelastungen durch Vertretung**

- Sollte es durch Vertretungsbedarf zu individuellen Mehrbelastungen kommen, kann gemeinsam mit der Schulleitung nach Entlastungsmöglichkeiten gesucht werden.

- **Was muss vertreten werden?**

- Von der ersten bis zur siebten Stunde sind Bereitschaften und PV's nach den Vertretungserfordernissen einzuplanen.
- In der SEK I wird nach den vorhandenen Möglichkeiten vertreten. Insbesondere der Vertretungsunterricht in der ersten und siebten Stunde wird unter Beachtung pädagogischer Grundsätze realisiert.

- **Inhalt des Vertretungsunterrichts**

- Bei kurzfristig anfallenden Vertretungen sollte in den Fällen, in denen keine in der Klasse unterrichtende Lehrkraft als Vertretung eingesetzt werden kann, ein Materialpool zur Verfügung stehen, um auch diese Vertretungsstunden effektiv nutzen zu können.
- Materialpool
  - Dieser Materialpool wird vorrangig in den Fachkonferenzen der Hauptfächer im Verlauf der nächsten zwei Schuljahre erstellt bzw. aktualisiert.
  - Der Materialpool befindet sich im Lehrerzimmer.
- Bei längerfristig bekannten Vertretungen (Exkursionen, Betriebspraktikum) sind die ausfallenden KuK gehalten, Arbeitsaufträge mit eindeutigen Anweisungen für die Vertretungen vorzubereiten und diese Arbeitsaufträge in die Klassenfächer bzw. Kopienfächer der SEK II zu hinterlegen.
- Aufgabenstandort
  - Sek.I: Klassenfächer über Aktenschranken der SuS-Akten im Lehrerzimmer
  - Sek.II: Fächer vor dem Büro von Herrn Sambanis
  - WK: In den Klassenräumen
- Wenn Aufgaben vorhanden sind, wird dies im Vertretungsplan vermerkt. Diese Aufgaben sind zu bearbeiten es sei denn es werden diesbezüglich andere Absprachen getroffen.

# Vertretungsgrundsätze

## Beschluss der Gesamtkonferenz vom 19.06.2017

---

### 2. Vertretungsregelungen im Zusammengang mit dem Abitur

- **Nutzung von Instrumenten durch die Schulleitung**
  - a. individuelle Belastungsliste
    - Es wird durch die Schulleitung eine individuelle Prüfungsbelastungsliste erstellt, die folgende Punkte beachtet:
      - Erstellung dezentraler Abituraufgaben
      - Erst- und Zweitkorrektur von LK- und GK-Abiturarbeiten
      - Erst- und Zweitkorrektur von BLL
      - Betreuung von 5. Prüfungskomponenten und PibF-Gruppen
      - Korrektur der MSA-Arbeiten
    - Die Prüfungsbelastungsliste wird veröffentlicht und ist ein wichtiges Instrument für die Schulleitung bei der Zuordnung von Aufsichten und Vertretungen.
  - b. Übersicht über Prüfungstage
    - Es wird eine Übersicht erstellt, in der die Belastung an besonderen Prüfungstagen (4.PF, 5.PK, PibF, En-mdl.) erfasst ist.
    - Diese Liste wird genutzt, um unter Beachtung der verschiedenen Arbeitszeiten (Teilzeit) möglichst eine Überlastung einzelner KuK zu vermeiden.
  - c. neuer Stundenplan
    - Die Zielstellung des neuen Planes liegt nicht in der Schaffung freier Tage.
    - Nach dem Wegfall der Q4 wird ein neuer Stundenplan erstellt, um Möglichkeiten zur Vermeidung von neu entstehenden Freistunden zu nutzen. Änderungen sollen nur in geringem Maß vorgenommen werden.
    - Die Entstehung zusätzlicher freier Tage muss unter Beachtung der Gesamtsituation (Verteilung in der Woche, Vertretungsreserve) erfolgen.
  - d. Beachtung von Vollzeit- bzw. Teilzeittätigkeit
  - e. Beachtung Anzahl abgegebener Stunden der Q4 in Verbindung mit Prüfungsbelastung
- **Umgang mit wegfallenden Stunden der Q4**
  - a. Ausfallender Unterricht der Sek.I muss vertreten werden.
  - b. Die Vertretungsstunden können auch nach bzw. im Ausnahmefall vor dem regulären Unterricht liegen. Die Schulleitung wird am Vortag Vertretungen veröffentlichen, die vor dem regulären Unterricht liegen, so dass **Rücksprache** gehalten werden kann.
  - c. Festes Einplanen von ausreichenden PV's + Bereitschaftsstunden in Abhängigkeit von verringerter Arbeitszeit verringern (wenn mgl.)
    - Zuordnung von PV im Vergleich zur Anzahl abgegebener Stunden
      - Ziel pro Stunde (in 1.-6. Stunde): 4 x PV
      - Für alle KuK zugeordnet:
        - a. pro abgegebenem GK - zunächst eine PV
        - b. pro abgegebenem LK - zunächst zwei PV
      - In Abhängigkeit von Belastungsliste werden weitere PV's vergeben, bis das Ziel von vier PV-Stunde/Unterrichtsstunde erreicht ist.
    - Die Bereitschaftsstunden der Teilzeitkräfte, die unter 18 Stunden unterrichten, werden ab diesem Zeitpunkt nicht mehr benötigt. Bereitschaftsstunden der Vollzeitlehrkräfte werden wenn möglich auch nicht mehr verwendet.
  - d. Die verplanten PV-Stunden können auch in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit den KuK verschoben werden.
- **Korrektur von Abiturklausuren**
  - a. Korrekturtag (max. 2 KuK / Tag) werden von Sb genehmigt
  - b. Die Genehmigung erfolgt unter Beachtung der oben genannten Instrumente.
  - c. Vertretungsaufwand für geplante Korrekturtag:
    - Für zu vertretende Stunde werden Aufgaben in der Schule im Klassenfach (Lehrerzimmer) hinterlegt.