

## **VERTRETUNGSPLANKONZEPT**

Beschluss der Lehrerkonferenz vom 14.08.2009, vom 11.01.2012, vom 08.06.2017, Neubeschluss der  
Lehrerkonferenz vom 28.03.2022;  
Beschluss der Schulkonferenz vom 27.09.2012, vom 26.06.2017 (Stand: 30.10.2024)

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Leitideen der Vertretungsplanung .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ist-Stand .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Rechtlicher Rahmen.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Organisatorische Prinzipien.....</b>	<b>2</b>
2.2.1. Bereitschaften .....	2
2.2.2. Vertretungsplanung.....	3
2.2.2.1. Unterricht in der Sekundarstufe II .....	3
2.2.2.2. Unterricht in der Sekundarstufe I .....	3
2.2.3. Informationspflicht und Kenntnisnahme durch Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler.....	4
2.2.4. Bezahlung .....	4
2.2.5. Dienstbefreiungen / Krankmeldungen / Kommunikationswege .....	4
<b>2.3. Inhaltliche Prinzipien .....</b>	<b>5</b>
2.3.1. Unterricht in der Sekundarstufe II .....	5
2.3.2. Unterricht in der Sekundarstufe I .....	5
<b>2.4. Einsatz von Referendarinnen und Referendaren [vgl. § 11 (8) OVP] .....</b>	<b>6</b>
2.4.1. Vertretungsunterricht .....	6
2.4.2. Bereitschaftsstunden und zusätzlicher selbstständiger Unterricht / Mehrarbeit .....	6
2.4.3. Aufsichten.....	6
<b>3. Entwicklungsziele .....</b>	<b>7</b>

## **1. Leitideen der Vertretungsplanung**

Ziel der Vertretungsplanung ist es einerseits, die Qualität und die Kontinuität des Unterrichts so weit wie möglich zu gewährleisten und den Unterrichtsausfall so gering wie möglich zu halten. Andererseits soll die zusätzliche Tätigkeit die vertretenden Kollegen nicht überlasten. Hier gilt es einen Mittelweg zu finden und Transparenz und Nachvollziehbarkeit für alle Kolleginnen und Kollegen, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler zu schaffen. Daher legt das Burggymnasium das folgende Konzept vor.

## **2. Ist-Stand**

### **2.1. Rechtlicher Rahmen**

Die Anordnung von Vertretungsunterricht ist notwendig und führt zu einer dienstlichen Verpflichtung (vgl. ADO §13). Angeordnet werden kann er nur durch die Schulleitung. Im Auftrage der Schulleitung wird dies am Burggymnasium durch die Vertretungsplaner vorgenommen. Vertretungsunterricht soll aber nach Gesichtspunkten angeordnet und durchgeführt werden, die für alle Beteiligten Sinn ergeben. Sinnvoller Vertretungsunterricht wird am Burggymnasium deshalb nach folgenden Prinzipien sichergestellt.

### **2.2. Organisatorische Prinzipien**

#### **2.2.1. Bereitschaften**

Das organisatorische Gerüst sind Bereitschaftsstunden, die in den Stundenplänen der Lehrerinnen und Lehrer ausgewiesen werden. Sie bilden das Gerüst für die sogenannten ad-hoc-Vertretungen. Dies geschieht mit Zustimmung des Lehrkörpers im Sinne einer Planbarkeit für die gesamte Lehrerschaft.

Die Wahrnehmung einer Vertretung von der 1. Stunde bis zur letzten Unterrichtsstunde kann über das LBV abgerechnet werden. Der Antrag auf Mehrarbeit ist durch die Lehrkraft mit Hilfe des entsprechenden Formulars an die Schulleitung zu stellen.

Erfahrungsgemäß werden an jedem Schultag von der ersten bis zur siebten Stunde jeweils drei bis vier Bereitschaften benötigt.

Demnach müssen bis zu 140 Bereitschaftsstunden abgedeckt werden. Da das Kollegium zurzeit etwa 70 Lehrerinnen und Lehrer umfasst, gilt bei der Verteilung folgender Gedanke: Allen Lehrerinnen und Lehrern<sup>1</sup> werden zwei bis drei Bereitschaften zugeteilt. Teilzeitkräfte erhalten in Abhängigkeit der aktuellen Personalsituation und Vertragsstundenzahl ggf. nur ein bis zwei

---

<sup>1</sup> Ausnahmen formuliert das Gleichstellungsgesetz (z. B. Schwerbehinderte erteilen Vertretungsunterricht nur nach vorheriger Absprache. Bereitschaften werden im Stundenplan der Schwerbehinderten grundsätzlich nicht ausgewiesen. Schwangere und stillende Mütter sind auf Wunsch von Vertretungsunterricht und Bereitschaften zu befreien.)

Bereitschaften. In der Summe muss die Gesamtzahl der benötigten Bereitschaften erreicht werden. Während der Bereitschaftsstunden besteht Anwesenheitspflicht im Sinne einer Erreichbarkeit, Abweichungen müssen mit den Vertretungsplanern kommuniziert werden.

## **2.2.2. Vertretungsplanung**

Bei der Erstellung des Vertretungsplanes wird nach folgenden Grundsätzen verfahren:

### **2.2.2.1. Unterricht in der Sekundarstufe II**

Für die Planung des zu vertretenden Unterrichts gibt es folgende Möglichkeiten:

- Liegen keine Aufgaben durch den Fachlehrer vor, so wird der zu vertretende Unterricht lediglich mit „*entfällt*“ gekennzeichnet.
- Liegen Aufgaben vor,
  - ❖ so wird der Unterricht mit „*entfällt und einem Hinweis zur Aufgabenübermittlung*“, gekennzeichnet. Die Aufgaben werden bereits im Vorfeld durch den Fachlehrer digital oder analog an den Kurs kommuniziert. Die Schüler\*innen erarbeiten die Aufgaben selbstständig.
  - ❖ kann der zu vertretende Unterricht nach Bedarf und Ressource auch über die Bereitschaften versorgt werden (z.B. bei Lehrkräften, die aus Distanz unterrichten müssen).

Die Jahrgangstufenleiter informieren die Schülerschaft zu Beginn eines Halbjahres über die Verhaltensgrundsätze bei kurzfristigem Unterrichtsausfall. Die Aufsicht über diese Schülerinnen und Schüler wird von allen anwesenden Kolleginnen und Kollegen wahrgenommen, sofern sich die Schüler auf dem Schulgelände aufhalten.

### **2.2.2.2. Unterricht in der Sekundarstufe I**

Für den Unterricht der Sekundarstufe I gilt das Prinzip der verlässlichen Schule. Daher wird der Unterricht in den entsprechenden Jahrgangsstufen grundsätzlich über die Bereitschaften vertreten.

Zur Sicherung der Vertretung kann im Bedarfsfall auch auf Kolleginnen und Kollegen zurückgegriffen werden, die nicht zur Bereitschaft eingeteilt sind, sowie eine Mitbetreuung von Klassen in Abhängigkeit der Personalressource notwendig werden.

Sind Vertretungsaufgaben vorhanden, so wird dies der Vertretungskraft über den Vertretungsplan kommuniziert. Die Aufgaben selbst werden entweder über das Vertretungsformular oder über den Schulmanager an die Vertretungskraft übermittelt. Diese Aufgaben sind in der Vertretungsstunde unbedingt zu bearbeiten.

Sollte es die personelle Situation nicht zulassen alle anstehenden Vertretungsstunden durch Lehrpersonen zu vertreten, so können im Sinne der verlässlichen Schule „Stattstunden“ erteilt werden. In Ausnahmefällen können Randstunden entfallen. Hier besteht für die betroffenen Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, das SLZ unter Aufsicht von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr zu nutzen.

### **2.2.3. Informationspflicht und Kenntnisnahme durch Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler**

Für die Schülerinnen und Schüler wird der Vertretungsplan digital über die Infotafeln im Gebäude (ZRG, Flieger) und über den Schulmanager bekannt gegeben und bei Bedarf im Laufe des Vormittages aktualisiert. Daher sind die Schülerinnen und Schüler dazu angehalten, sich zu Beginn des Schultages sowie in den großen Pausen an den digitalen Infotafeln zu informieren.

Für die Lehrerinnen und Lehrer wird der Vertretungsplan im Lehrerzimmer über digitale Infotafeln und über den Schulmanager kommuniziert.

Die genannten Prinzipien und Grundsätze verlangen, dass man sich jeden Tag (ggf. mehrmals) informiert.

### **2.2.4. Bezahlung**

Vertretungsstunden (nicht Statt-Stunden) können ggf. bezahlt werden. Es gibt für den Nachweis ein Formblatt (in *Logineo*). Die Abrechnung geschieht monatsweise. Ab welcher Stundenzahl Mehrarbeit bezahlt wird, hängt vom Rechtsstatus der Lehrkraft ab. Betroffene Lehrkräfte können sich diesbezüglich bei der Schulleitung informieren. Ggf. kann es finanziell interessant sein eine weitere Vertretungsstunde zu übernehmen. Dies muss rechtzeitig beim Vertretungsplanteam angemeldet werden.

### **2.2.5. Dienstbefreiungen / Krankmeldungen / Kommunikationswege**

Für absehbare Abwesenheiten (z. B. Fortbildungen, Exkursionen, Klassenfahrten, Sonderurlaub) muss zunächst rechtzeitig (circa 4-6 Wochen vorher) bei der Schulleitung eine Dienstbefreiung beantragt werden (farbiges Formular / Laufzettel, ggf. weitere Antragsformulare). Wird diesem Antrag auf Dienstbefreiung von Seiten der Schulleitung (ggf. nach Abzeichnung durch den Lehrerrat, der AfG, der Fortbildungsbeauftragten) zugestimmt, so erhält das Vertretungsplanteam zur Vertretungsplanung das Formular. Nach Aufnahme der Abwesenheit in den Vertretungsplan gelangt das Formular wieder an die betreffende Lehrperson zurück.

Im Falle einer Erkrankung können sich die Kolleginnen und Kollegen morgens zwischen 6.30 Uhr und 6.50 Uhr in der Schule unter der Telefonnummer: 02352/9273-24 melden. Zusätzlich steht Ihnen für eine Krankmeldung auch die Sammeladresse [vertretungsplan@burggymnasium-](mailto:vertretungsplan@burggymnasium-)

[altena.de](mailto:altena.de) zur Verfügung. Krankmeldungen per E-Mail bedürfen allerdings einer Empfangsbestätigung durch die Vertretungsplaner.

Bitte beachten Sie auch die täglichen Zuständigkeiten. Entsprechende Informationen sind im Lehrerzimmer am Orgabrett veröffentlicht und werden stets aktualisiert.

An die genannte Mailadresse können auch die Aufgaben für die betroffenen Lerngruppen geschickt werden. Hierzu sollte das entsprechende Formblatt (erhältlich unter *Logineo*) verwendet werden. Das Formular sollte in einem Format übermittelt werden, dass von den Vertretungsplanern bearbeitet werden kann (z.B. .doc). Diese Regelungen sind im Interesse aller Kolleginnen und Kollegen, da so ein sinnvoller Vertretungsunterricht stattfinden kann.

## **2.3. Inhaltliche Prinzipien**

### **2.3.1. Unterricht in der Sekundarstufe II**

- Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall stellt der Fachlehrer seiner Lerngruppe Aufgaben spätestens in der Stunde vor dem Unterrichtsausfall zur Verfügung, indem er die Aufgaben der Lerngruppe direkt bekannt gibt oder über *Logineo / Moodle / Schulmanager* zur Verfügung stellt und zusätzlich über die Vertretungsplaner kommuniziert.
- Im Krankheitsfall müssen keine Aufgaben gestellt werden, denn vorrangig ist die Gesundheit der Lehrkraft.
- Auf diese Art können die Oberstufenschüler eigenverantwortlich ihre Aufgaben im Sinne eines autonomen Lernens erledigen.

### **2.3.2. Unterricht in der Sekundarstufe I**

- Bei vorhersehbarem Unterrichtsausfall stellt der Fachlehrer seiner Lerngruppe rechtzeitig vor dem Unterrichtsausfall Aufgaben zur Verfügung und informiert diesbezüglich die Vertretungsplaner.
- Im Krankheitsfall müssen keine Aufgaben gestellt werden, denn vorrangig ist die Gesundheit der Lehrkraft. Sollte es der Gesundheitszustand zulassen, teilt die Fachlehrkraft dem Vertretungsplangestalter mit, über welchen digitalen Weg (*Logineo, Moodle, Schulmanager*) Aufgaben zur Verfügung gestellt werden können. Der Weg wird im Vertretungsplan vermerkt.
- Alternativ kann auch das entsprechende Aufgabenformblatt (vgl. *Logineo*) verwendet werden. Handelt es sich um Arbeitsblätter, die analog vervielfältigt werden sollen, muss der Fachlehrer diese unter Anwendung des entsprechenden Formblattes direkt an [vertretungsplan@burggymnasium-altena.de](mailto:vertretungsplan@burggymnasium-altena.de) schicken, so dass das Arbeitsmaterial durch die Vertretungsplaner vervielfältigt und dem Vertretungslehrer ausgehändigt werden kann. Hierzu gibt die Lehrkraft einen Hinweis zur Anzahl der Kopien.

- Können im Krankheitsfall keine Aufgaben vom Fachlehrer gestellt werden, kann sich die vertretende Lehrkraft am Stundenplan der SuS orientieren, um ggf. Aufgaben von den am Tag in der Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern zu erbitten.
- Sollte auch dies nicht möglich sein, besteht für die Lehrperson, die als Bereitschaft eingesetzt wird, die Möglichkeit das SLZ zu nutzen. Hinweise zum Themenbereich seitens der ausgefallenen Lehrkraft unterstützen einen sinnvollen Vertretungsunterricht.

## **2.4. Einsatz von Referendarinnen und Referendaren [vgl. § 11 (8) OVP]**

### **2.4.1. Vertretungsunterricht**

Referendare und Referendarinnen werden nach Möglichkeit nicht im Rahmen des Vertretungsunterrichtes eingesetzt, dies ist jedoch mit Beginn des selbstständigen Unterrichts (BdU) möglich. Jede Vertretungsstunde wird vergütet. Eine Verrechnung mit ausgefallenem selbstständigen Unterricht ist möglich, eine Verrechnung mit ausgefallenem Ausbildungsunterricht unter Anleitung ist nicht möglich.

### **2.4.2. Bereitschaftsstunden und zusätzlicher selbstständiger Unterricht / Mehrarbeit**

Referendarinnen und Referendare werden in der Regel nicht für ad hoc-Bereitschaften eingesetzt; dies ist jedoch mit dem Beginn des selbstständigen Unterrichts im Umfang von 1 Bereitschaftsstunde pro Woche möglich.

Referendar\*innen dürfen mit Genehmigung der Leitung des Zentrums für schulpraktische Studien zusätzlichen selbstständigen Unterricht leisten und zwar wie folgt:

- mit Beginn des selbstständigen Unterrichts bis zum erfolgreichen Ablegen der Unterrichtspraktischen Prüfungen im Umfang von 3 Wochenstunden (§ 11,8 OVP, Stand: 18.02.2022)
- nach Ablegen und Bestehen der Prüfung bis zu 24 Unterrichtsstunden im Monat (§ 2,2 LehrVergV).

### **2.4.3. Aufsichten**

Referendarinnen und Referendare werden wie Teilzeitkräfte in Aufsichten eingesetzt. In der Regel mit 1 Aufsicht pro Woche.

### **3. Entwicklungsziele**

Im Zuge der stark voranschreitenden Digitalisierung am BGA wird eine Verbesserung der Synchronisierung des Vertretungsplans an den Schnittstellen (z. B. Schulmanager) angestrebt.

Über die Fortschreibung des Vertretungsplankonzeptes wacht die Arbeitsgruppe.

**Stand: 30.10.2024; BLU, SCI**