

# Vertretungskonzept

## Baustein 1 - Unterrichtsqualität



Unser OSZ II Barnim  
**Schulprogramm**

**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
1 Präambel	4
2 Ziele des Vertretungskonzeptes	4
3 Vertretungskonzept	5
4 Dokumentation und Evaluation	7
5 Zeitschiene zur Umsetzung des Vertretungskonzeptes	8
<b>Anlagen</b>	
I. Regularien für die An- und Abwesenheitsmeldungen der Lehrerinnen und Lehrer	9
II. Formular II-09 Fernbleiben vom Dienst nach § 61 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (Beamte)	10
III. Formular I-01 Anzeige der eigenen Arbeitsunfähigkeit und bei Erkrankung eines Kindes (Angestellte)	11



## 1 Präambel

Das Vertretungskonzept dient dazu, unsere Entwicklungsziele zu erreichen und die Entwicklungsprozesse effektiv zu gestalten. In Anlehnung an das Schulprogramm lässt sich folgende Kernaussage für das Vertretungskonzept formulieren:

*Durch eine hohe Qualität des Vertretungsunterrichts ermöglichen wir unseren Schülerinnen und Schülern eine umfassende Bildung, unterstützen sie in ihren Lernprozessen und fördern ein selbstbestimmtes und selbstgesteuertes Lernen.<sup>1</sup>*

Der Vertretungsunterricht zählt zum normalen Arbeitsalltag unserer Schule. Durch die konzeptionelle Bearbeitung dieser Thematik streben wir eine verbindliche und konkrete pädagogische Vereinbarung an. Diese regelt sowohl die Organisation der Vertretung als auch ihre inhaltliche Ausgestaltung. Wir verstehen das Konzept als ein Angebot für die Schülerinnen und Schüler, ihre Schularbeitszeit effektiv und zielorientiert zu nutzen.

Das Vertretungskonzept der Schule ist im Dialog mit dem Kollegium und den Mitbestimmungsgremien entwickelt worden. Die Lehrerinnen und Lehrer nehmen ihre Verpflichtung zum Vertretungsunterricht und dessen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung ernst und unterstützen damit das Bemühen, den Unterrichtsausfall zu minimieren. Das Vertretungskonzept soll einem guten Arbeitsklima förderlich sein.

## 2 Ziele des Vertretungskonzeptes

Durch die Umsetzung dieses Konzeptes wollen wir eine Minimierung des Unterrichtsausfalls an unserer Schule erreichen.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Vertretungsarbeit als normale Lernzeit.

Das Konzept beinhaltet Regelungen für die quantitative und qualitative Ausgestaltung der Vertretungsarbeit, nach denen unsere Schule arbeitet.

Wir leisten einen Beitrag, um den Anspruch nach einer verlässlichen Schule gerecht zu werden.

Wir streben eine fachgerechte Vertretung an, um die Qualität der Unterrichtsarbeit zu gewährleisten.

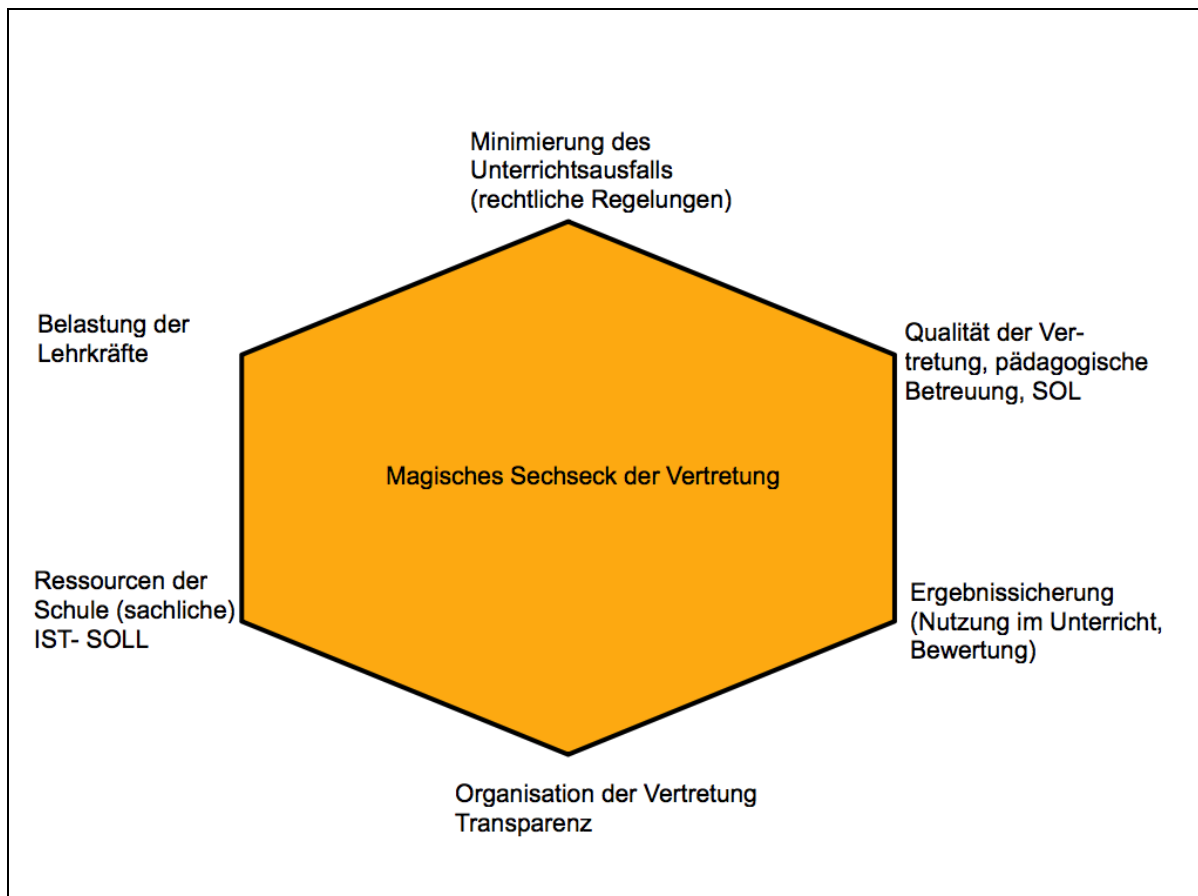
Die Lehrerinnen und Lehrer, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern und die Partner der dualen Berufsausbildung akzeptieren die formulierten Grundsätze.

---

<sup>1</sup> Schulprogramm des OSZ II Barnim, 23.05.2011, S. 7

### 3 Vertretungskonzept

#### 3.1 Spannungsverhältnisse (Magisches Sechseck der Vertretung)



Es besteht die Aufgabe, diese Spannungsverhältnisse zu berücksichtigen. Eine Auflösung der Spannungsverhältnisse kann nicht Aufgabe dieses Konzeptes sein. Eine Entkopplung einzelner Eckpunkte ist nicht möglich.

#### 3.2 Grundsätze zur Durchführung der Vertretung

##### Planung

An unserer Schule wird nach einem abgestimmten Schuljahresterminplan gearbeitet. In diesem Plan sind die zentralen Termine des Schuljahres wie Konferenztage, Prüfungen, Projekttag, zentrale Termine der Schulaufsicht u. a. feststehende Termine abgestimmt und bilden eine einheitliche Arbeitsgrundlage für das Oberstufenzentrum. Dadurch kann der Vertretungsunterricht im Vorfeld geplant werden und findet in den Stoffverteilungsplänen der Lehrkräfte Berücksichtigung.

Die Abteilungskonferenzen, Fachkonferenzen, Lernbereichskonferenzen und Klassenleiterinnen und Klassenleiter erstellen einen Schuljahresarbeitsplan für ihre Verantwortungsbereiche. Der Schuljahresarbeitsplan wird durch die Abteilungslehrerkonferenzen beraten und beschlossen. Die Pläne werden in der Stoffverteilung des aktuellen Schuljahres eingearbeitet.

Die Koordinierung der Fortbildung an unserer Schule wird im Fortbildungskonzept geregelt. Das Fortbildungskonzept berücksichtigt im Besonderen, dass durch die Fort- und Weiterbildung der Unterrichtsprozess weitgehend nicht durch Unterrichtsausfall negativ beeinflusst wird. Es ist eine rechtzeitige Planung möglich.

## Transparenz

Für jede Lehrkraft unserer Schule sind die geleistete Mehrarbeit und ihre Abrechnung transparent und dokumentiert. Sie werden auf der Grundlage der gültigen VV-Arbeitszeit der Lehrkräfte und der VV-Mehrarbeit umgesetzt.

Die Klassenlehrkräfte besprechen mit den Schülerinnen und Schülern die Inhalte des Vertretungskonzeptes und deren Umsetzung und informieren die Eltern.

Die Partner des dualen Systems sind über die Inhalte des Vertretungskonzeptes informiert und erhalten die Möglichkeit, sich zu diesem zu äußern und in den entsprechenden Gremien ihre Ideen und Vorschläge zur Effektivierung der Vertretungsarbeit einzubringen.

## Organisation

Bei der Planung und Durchführung des Vertretungsunterrichts werden folgende pädagogischen Zielsetzungen berücksichtigt:

1. fachgerechte Vertretung durch eine Klassenlehrkraft
2. fachgerechte Vertretung durch eine Lehrkraft
3. Vertretung durch eine Klassenlehrkraft
4. Vertretung durch eine Lehrkraft der Abteilung
5. Zusammenlegung von Klassen/Lerngruppen
6. Änderung der Unterrichtsorganisation
7. selbstorganisiertes Lernen mit pädagogischer Betreuung
8. selbstorganisiertes Lernen ohne pädagogische Betreuung
9. Aufgabenstellung (bei kurzfristigen Vertretungsbedarf)

Es gilt der Grundsatz der Freiwilligkeit der Lehrkräfte. Eine zeitnahe Rücksprache mit dem Vertretungslehrer wird angestrebt.

Die Ausgewogenheit beim Unterrichtseinsatz wird berücksichtigt, d.h. der Unterrichtsausfall soll nicht schwerpunktmäßig in bestimmten Klassen auftreten. Eine Veränderung der Unterrichtsorganisation ist dann erforderlich.

Die arbeitsrechtlichen Besonderheiten in der Berufsschule und die überwiegende Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler werden berücksichtigt.

An unserer Schule gibt es eindeutige Regularien (siehe Anlage) hinsichtlich der An- und Abwesenheitsmeldungen der Lehrerinnen und Lehrer.

Die Vertretbarkeit in den Lernbereichen wird durch eine Lehrerteambildung unterstützt. Dadurch sichern wir eine fachgerechte Vertretung. Durch die Planung des Unterrichts in den Lehrerteams sind wir in der Lage, vor allem bei kurzfristigen Vertretungen, den Unterricht fachgerecht abzusichern.

Ist eine Vertretung nicht möglich, sollen diese Zeiten inhaltlich durch das selbstorganisierte Lernen ausgefüllt werden.

Das selbstorganisierte Lernen soll dazu dienen die Ausfallzeiten für die Schülerinnen und Schüler inhaltlich effektiv zu gestalten. Dazu ist es erforderlich, dass sich die verantwortlichen Gremien der Schule intensiv mit dieser Thematik auseinandersetzen. Die Erarbeitung von

Durchführungsrichtlinien und das Vorhandensein eines Aufgabenpools bzw. dessen Erarbeitung zur Verwendung beim selbstorganisierten Lernen sollen dabei im Mittelpunkt stehen.

#### **4 Dokumentation und Evaluation**

Das Vertretungskonzept wird jährlich evaluiert. Es ist davon auszugehen, dass es im jeweiligen Schuljahr andere personelle und sachliche Rahmenbedingungen geben wird. Deshalb ist eine schuljahresbezogene Evaluation sinnvoll.

Die Dokumentation der Vertretungsarbeit wird durch die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter durchgeführt. Die statistischen Erhebungen der Schulaufsicht fließen ebenfalls in den Evaluierungsprozess mit ein. Die Auswertung der Vertretungsarbeit ist ein fester Bestandteil der Lernkonferenzen. Dadurch ist es uns möglich, eine Rückkopplung zu den Schülerinnen und Schülern zu sichern.

Die Sichtung und Begutachtung der Arbeitsaufträge für das selbstorganisierte Lernen werden in den dafür zuständigen Konferenzen thematisiert und besprochen. Eine qualitative und quantitative Evaluation der Selbststudienaufträge in den jeweiligen Verantwortungsbereichen ist Bestandteil des Evaluationszeitraums.

Der Prozesscharakter des Vertretungskonzeptes wird durch seine Fortschreibung gesichert. Dabei sind die gemachten Erfahrungs- und Evaluationsergebnisse von Bedeutung. Der Bedarf nach Veränderung aller Beteiligten ist dabei zu berücksichtigen.

**5 Zeitschiene zur Umsetzung des Vertretungskonzeptes**

Juli/August 2013	Fertigstellung des Entwurfes durch die AG Vertretungskonzept
September 2013	Diskussion des Konzeptes in den Abteilungen/ Mitbestimmungsgremien
Oktober 2013	Einarbeitung von Änderungswünschen
Oktober 2013	Erarbeitung einer Beschlussvorlage
23.10.2013	Vorstellung des Vertretungskonzeptes in der Schulleitung
27.11.2013	Beschlussfassung durch die Gesamtlehrerkonferenz
Dezember 2013	Inkrafttreten des Vertretungskonzeptes
August 2014	Ende 1. Evaluationszeitraum
September 2014	Fortschreibung des Vertretungskonzeptes



**Anlagen****I. Regularien für die An- und Abwesenheitsmeldungen der Lehrerinnen und Lehrer**

Informationspflicht bei Krank- und Gesundheitsmeldungen (laut Schulinterner Information vom 30.05.2012)

*Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,*

*wir bitten darum, nachfolgend aufgeführte Regeln bei Krank- und Gesundheitsmeldungen zu beachten und einzuhalten.*

*Eine Krankmeldung hat grundsätzlich vor Unterrichtsbeginn, möglichst zwischen 07:00 und 07:30 Uhr, telefonisch im Sekretariat zu erfolgen. Nach Aufsuchen eines Arztes ist die Dauer der Krankschreibung dem Sekretariat anzuzeigen.*

*Der Krankenschein ist bis zum dritten Arbeitstag im Sekretariat einzureichen. Bei Aufnahme in ein Krankenhaus ist die Aufnahmebescheinigung nach Erhalt schnellstmöglich im Sekretariat einzureichen.*

*Ist am letzten Tag der Krankschreibung einzuschätzen, dass ein weiterer Arztbesuch voraussichtlich nicht mehr nötig ist, wird darum gebeten, dies bis 12:00 Uhr dem Sekretariat mitzuteilen.*

*Der Dienstantritt ist gleich am ersten Arbeitstag im Sekretariat anzuzeigen. Dies gilt vor allem auch, wenn Sie nach Ihrer Krankheit eine Dienstreise, Fortbildung oder Schulfahrt antreten, oder wenn zu Beginn vor den Ferien sowie Feiertagen keine Krankschreibung mehr vorliegt.*

II. Formular II-09 Fernbleiben vom Dienst nach § 61 Abs. 1 Landesbeamtengesetz<sup>2</sup>

Beamte II-09	
Schule	_____
Staatliches Schulamt Eberswalde Tramper Chaussee 6 16225 Eberswalde	
<b>Fernbleiben vom Dienst nach § 61 Abs. 1 Landesbeamtengesetz</b>	
Name, Vorname	_____
Datum:	am _____ oder vom _____ bis _____
Grund:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<small>(nur eigene Erkrankung ohne ärztliche Bescheinigung bis max. 3 Kalendertage; gilt nicht für Arztbesuche oder Kinderbetreuung)</small>	
_____	_____
Datum	Unterschrift der Lehrkraft
<b>Schulleitung:</b>	
_____	_____
Datum	Unterschrift
<b>Staatliches Schulamt Eberswalde</b>	
_____	_____
Datum	
<input type="checkbox"/> Vermerk zur Abwesenheitskartei	_____
	Unterschrift SB Personal

<sup>2</sup> <http://www.schulaemter.brandenburg.de/media/bb2.a.5788.de/form-II-09.pdf>

III. Anzeige der eigenen Arbeitsunfähigkeit und bei Erkrankung eines Kindes<sup>3</sup>

Schulstempel	Beschäftigte	I-01
Ort, Datum _____		
Staatliches Schulamt Eberswalde Tramper Chaussee 6 16225 Eberswalde	<input type="checkbox"/> Freistellung zur Pflege eines Kindes gem. § 45 SGB V <input type="checkbox"/> Krankmeldung <input type="checkbox"/> Gesundheitsmeldung <input type="checkbox"/> Kur / Heilverfahren (Einreichen d. Unterlagen u. Bekanntgabe d. Zeitraumes/Termins)	
<b>Anzeige der eigenen Arbeitsunfähigkeit und bei Erkrankung eines Kindes</b>		
Name, Vorname _____		
<input type="checkbox"/>	Die Lehrkraft war am _____ dienstunfähig erkrankt / freigestellt.	
<input type="checkbox"/>	Die Lehrkraft ist seit dem _____ bis voraussichtlich _____ dienstunfähig erkrankt/freigestellt.	
<input type="checkbox"/>	Die Anzeige der Dienstunfähigkeit/Freistellung durch die Lehrkraft erfolgte am: _____	
<input type="checkbox"/>	Ärztliche Bescheinigung lag vor am: _____	
<input type="checkbox"/>	Ärztliche Bescheinigung wurde beim Staatlichen Schulamt persönlich abgegeben.	
<input type="checkbox"/>	Dienstunfall	<input type="checkbox"/> Unfallanzeige liegt bei
<input type="checkbox"/>	Wegeunfall	<input type="checkbox"/> Unfallanzeige wird nachgereicht
<input type="checkbox"/>	Verschulden Dritter ist zu vermuten	
_____ Unterschrift Schulleitung		
<b>Gesundmeldung</b>		
<input type="checkbox"/>	Die Lehrkraft hat am _____ den Dienst wieder aufgenommen.	
<b>Hinweis:</b> Die Meldung erfolgt nach Kalendertagen, unabhängig von Sonn- und Feiertagen oder Ferientagen, d. h. generell Folgetag nach letztem Tag der Arbeitsunfähigkeit.		
_____ Unterschrift Schulleitung		

<sup>3</sup> <http://www.schulaemter.brandenburg.de/media/bb2.a.5788.de/form-I-01.pdf>