

## Vorbemerkungen

Das Rudolf-Rempel-Berufskolleg ist sich der hohen Verantwortung für den Bildungs- und Erziehungsprozess der Schülerinnen und Schüler bewusst. Deshalb wird die Aufgabe, die Kontinuität der Bildungsarbeit sicher zu stellen, sehr ernst genommen. Ziel ist eine gesicherte Unterrichtserteilung und ein verantwortungsbewusster Umgang mit Unterrichtsausfall. **Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass der Anspruch der Schülerinnen und Schüler auf Unterricht Priorität hat, auch wenn die unterrichtende Person nicht zur Verfügung steht.**

Die Lehrkräfte der Schule nehmen ihre Verpflichtung zum Vertretungsunterricht und zu seiner sorgfältigen Vorbereitung und Durchführung ernst und unterstützen alle Bemühungen zur Vermeidung von Unterrichtsausfall.

Die Bildungsgänge unterstützen dieses Konzept durch Material, das digital zur Verfügung gestellt wird. Ziel ist die Nutzung des Moodle-Systems.

Die Verantwortungsbereitschaft der Schülerinnen und Schüler wird gefördert, um die schulischen Unterrichtsangebote auch dann ernst zu nehmen, wenn die planmäßig vorgesehene Lehrkraft nicht zur Verfügung steht.

## Langfristige Regelungen

Der **vorhersehbare langfristige Ausfall** von Lehrkräften wird durch Stundenplanänderung aufgefangen. Dabei wird die Veränderung unter dem Gesichtspunkt der Verträglichkeit für Schülerinnen und Schüler und dem Leitgedanken, die Folgen auf andere Klassen gering zu halten, umgesetzt.

Bei einem **plötzlichen Ausfall** von Lehrkräften, der **vorhersehbar länger** andauert, wird ebenfalls eine Stundenplanänderung vorgenommen, die kurzfristig umgesetzt wird. Damit soll sichergestellt werden, dass die Versorgung der Klassen mit Unterricht nicht im Ungewissen bleibt, sondern die Arbeit so schnell wie möglich fortgesetzt wird.

## Weitere Regelungen

Bei **kurzfristigen aber planbaren Vertretungen** (z.B. wegen Teilnahme an einer Prüfung oder Fortbildung) sollen von den Unterrichtenden Aufgaben zur Verfügung gestellt werden, wenn keine anderweitige sinnvolle Vertretung möglich ist.

Bei **plötzlicher krankheitsbedingter Abwesenheit** sollen in Absprache mit der Vertretungsplanung Themen und Arbeitsaufträge, die für den Unterricht vorgesehen waren, übermittelt werden.

Die letzte Unterrichtsstunde einer Klasse wird nicht mehr vertreten, wenn dadurch Mehrarbeit anfällt.

Die große Diversifizierung der Schule legt nahe, **bildungsgangspezifische Konzepte** für solche Situationen zu entwickeln, in denen wegen der Kürze der Zeit oder wegen fehlender Ressourcen eine spezielle Organisationsregelung notwendig ist. Dies ist regelmäßiger Punkt auf Bildungsgangkonferenzen.

## Berufsschule

Ist die Abbestellung einer Klasse aus Sicht der Vertretungsplanung sinnvoll, erfolgt dies grundsätzlich in Abstimmung mit der Bildungsgangleitung, um bildungsgangspezifische Absprachen ggf. berücksichtigen zu können. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine Abstimmung mit der SL. Kurzfristige Abbestellungen werden durch das Schulbüro unterstützt.

Folgende abgestufte Vorgehensweise wird für die Fachklassen des dualen Systems angestrebt:

1. Sofern die regulär eingesetzte Lehrkraft den Unterricht nicht wahrnehmen kann, soll die Vertretung in erster Linie durch eine in der betreffenden Klasse unterrichtende Lehrkraft sichergestellt werden, die den Unterricht im eigenen Fach fortsetzt.
2. Wenn die Vertretung durch eine nicht in der Klasse unterrichtende Lehrkraft wahrgenommen werden muss, erfolgt eine individuelle inhaltliche Abstimmung der Unterrichtsinhalte zwischen dem/der Vertretenden und dem/der zu Vertretenden. Wer mit wem Kontakt aufzunehmen hat, geht aus entsprechenden Vermerken im Vertretungsplan hervor.
3. Sollte eine Abstimmung zwischen den betroffenen Lehrkräften nicht möglich sein, übernimmt es der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin bzw. der Lehrer/die Lehrerin eines Schwerpunktfaches in Abstimmung mit der Vertretungsplanung, die vertretende Lehrkraft mit den notwendigen Informationen über sinnvolle Unterrichtsinhalte aus den aktuell behandelten Lernfeldern zu versorgen.
4. Ist keine Lehrkraft für die Vertretung in der betroffenen Klasse verfügbar, stehen die Lehrerinnen und Lehrer, die die Klasse aus dem Unterricht kennen, für die Gewährleistung eines Mindestmaßes an Aufsicht und Betreuung neben ihrem regulären Unterricht zur Verfügung. Welche Lehrkraft im Einzelfall die Betreuung wahrzunehmen hat, geht aus dem Vertretungsplan hervor. Die individuelle Situation des Bildungsganges und der Klasse ist hierbei zu berücksichtigen. Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin bzw. die Lehrkraft eines Schwerpunktfaches unterstützt die Vertretungsplanung dabei, Aufgabenstellungen aus dem aktuellen Unterricht zu finden.
5. Die Bildungsgangkonferenzen beraten über die Möglichkeiten zum Aufbau eines (digitalen) Materialpools der im Moodle-System hinterlegt wird und über die schulischen Selbstlernzentren ggf. ohne Lehrerunterstützung von den Schülerinnen und Schülern abgerufen werden kann.

## Berufsfachschule

Grundsätzlich gilt, dass bei Unterrichtsausfall eine Vertretungsregelung vorgenommen wird.

Dabei gelten folgende Grundsätze:

1. Die Vertretung wird in erster Linie durch eine in der betreffenden

## Höhere Handels- schule

- Klasse unterrichtende Lehrkraft sichergestellt, die den Unterricht im eigenen Fach fortsetzt.
2. Alternativ wird die Vertretung durch eine Lehrkraft mit dem Fach vorgesehen, das zu vertreten ist.
  3. Für die Vertretung sollen Aufgaben von der zu vertretenden Lehrkraft oder einer anderen Lehrkraft der Klasse gestellt werden, die die Vertretungskraft dann bearbeiten lässt.
  4. Ggf. wird die Klasse mit Arbeitsaufträgen in Eckstunden entlassen.

Die Zusammensetzung der Klassen ist so unterschiedlich, dass im Einzelfall entschieden wird, ob über die Verfahrensweise für den Bildungsgang Berufsgrundschuljahr/Handelsschule hinaus weitere Möglichkeiten in Frage kommen. Diese Möglichkeiten sind:

1. Die Fortsetzung von begonnenen Lernprozessen in den Selbstlernzentren der Schule. Dort sind Übungsmaterialien in den FHR-Fächern, die Gegenstände der schriftlichen Prüfung sind, eingestellt.
2. In den Selbstlernzentren können ebenfalls Informationen beschafft (Unterrichtsvorbereitung) oder mit Selbstlernprogrammen gearbeitet werden.
3. Für den Fall der Aufgabenbetreuung erfolgt eine Aufsicht entweder über Lehrkräfte, die eine Freistunde haben oder über eine Mitaufsicht aus dem Nachbarraum.

## Wirtschafts- gymnasium

Für die Klasse 11.1 gilt das Konzept der Höheren Handelsschule analog.

Ab Klasse 11.2 sind die Klassen mit Notebooks ausgestattet, so dass Selbstlernphasen mit dem Notebook vorgesehen sind.

Ansprechpartner für organisatorische Regelungen (z. B. Auf- und Zuschließen des Raumes) ist die Lehrkraft im Nebenraum. Die Aufgaben werden durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer gestellt, sie können entweder als Kopien oder digital (Schulnetz, per E-Mail) zur Verfügung gestellt werden.

Auch über einen längeren Zeitraum gültige Aufgaben wie Praktikumsberichte, Facharbeiten usw. können vorgesehen werden. Darüber hinaus ist der Einsatz von Lernsoftware möglich.

Die Schülerergebnisse sind durch die Abgabe von Lösungen nachzuhalten, die an die Lehrkraft per E-Mail zu schicken sind oder ins Schulnetz bzw. den Klassenordner einzustellen sind.

## Fachoberschule

Da sich der Bildungsgang an berufserfahrene Schülerinnen und Schüler richtet, werden erwachsenengerechte Lösungen angestrebt. In Anbetracht der Kürze der Ausbildung hat Vertretungsunterricht vertiefende bzw. ergänzende Wirkung in Bezug auf die Schwerpunktfächer. Auch fächerübergreifende Aufgabenstellungen sind vorstellbar.

Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer erstellt am Anfang des Jahres

## Fachschule

mit den anderen Lehrern des Schwerpunktbereichs für jeweils ½ Jahr einen Aufgabenpool. Die gestellten Aufgaben sollen in Gruppenarbeit gelöst werden und mit zur Notenfindung beitragen.

Die Nutzung der Selbstlernzentren ist selbstverständlich.

Diese selbstständige Arbeitsweise dient auch der Vorbereitung auf ein zukünftiges Studium an einer Fachhochschule oder Universität.

In der Erwachsenenbildung muss der Vertretungsunterricht für die Lerngruppen sinnvoll und nachvollziehbar sein.

Bei planbaren Vertretungen wird eine individuelle inhaltliche Abstimmung der Inhalte zwischen dem/der Vertretenden und dem/der zu Vertretenden vorgenommen.

Sofern die regulär eingesetzte Lehrkraft den Unterricht nicht wahrnehmen kann, wird im Sinne einer Hierarchie folgendermaßen vorgegangen.

1. Die Vertretung wird möglichst durch eine in der betreffenden Klasse unterrichtende Lehrkraft sichergestellt, die den Unterricht im eigenen Fach fortsetzt bzw. Aufgaben stellt und aus einem Nachbarraum heraus für Rückfragen zur Verfügung steht.
2. In der Mittelstufe wird die Lerngruppe mit der Bearbeitung ihres Projektes beauftragt. Für Rückfragen stehen Lehrkräfte der Klasse, die eine Freistunde haben oder die im Nachbarraum unterrichten zur Verfügung.
3. Referate, Hausarbeiten, Internetrecherche etc. kann in den zur Verfügung stehenden Selbstlernzentren von den Studierenden selbstständig vorgenommen werden.
4. Wenn die Vertretung nicht nachvollziehbar sinnvoll geregelt werden kann, wird die Klasse abbestellt, sofern es sich um Eckstunden handelt.

## Organisatorische Umsetzung des Unterrichtssicherungskonzeptes:

### 1. Information und Kommunikation

Unterrichtsverhinderungen sollen unter Berücksichtigung der Interessen der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte und der Ausbildungsbetriebe möglichst optimal geregelt werden. Um dies zu gewährleisten, wird das geltende Konzept zur Unterrichtssicherung incl. der speziellen Bildungsgangkonzepte von der Vertretungsplanung zugrunde gelegt.

Darüber hinaus ist es wünschenswert, dass alle von den Regelungen betroffenen Kolleginnen und Kollegen ihrerseits Vorschläge für eine sinnvolle Unterrichtssicherung unterbreiten und sowohl mit der Vertretungsplanung als auch untereinander kommunizieren. Die Vertretungsplanung arbeitet i.d.R. eine Woche im Voraus an den entsprechenden Plänen für die nachfolgende Woche.

Die letztendlich getroffene Regelung zur Unterrichtssicherung wird dann von der Vertretungsplanung im System erfasst und kommuniziert:

- an die Kolleginnen/Kollegen immer aktuell über das Terminal im Lehrerzimmer;
- an die Kolleginnen/Kollegen über Ausdrucke im Fach (nicht bei selbst gewünschten Raumänderungen). Jede Kollegin/jeder Kollege muss darum vor Unterrichtsbeginn und nach der letzten Unterrichtsstunde das eigene Postfach kontrollieren;
- an die Kolleginnen/Kollegen über das Internet zeitverzögert, mit täglich mehrmaliger Aktualisierung;
- an die Schülerinnen/Schüler über die drei Terminals und das Internet zeitverzögert, mit täglich mehrmaliger Aktualisierung;
- an die Schülerinnen/Schüler mündlich durch Kolleginnen/Kollegen oder die Vertretungsplanung.

Beispielhafte Fälle	Organisatorische Regelung/ Informations- und Kommunikationswege
Unterrichtsverhinderung aufgrund von <u>plötzlicher</u> Krankheit	Die Vertretungsplanung ist telefonisch (0521 / 515414) am Tag der Krankheit bis spätestens <b>7.20 Uhr</b> zu informieren. Entsprechend dem Unterrichtssicherungskonzept sollen mit der Krankmeldung mögliche Aufgabenstellungen bzw. sinnvolle Arbeitsaufträge mit der Vertretungsplanung geklärt werden.
<u>Planbare</u> Unterrichtsverhinderung (Fortbildung, dienstliche Verhinderung, Sonderurlaub, Prüfertätigkeit, Verrechnung Mehrarbeit, Klassenfahrt usw.)	Die Vertretungsplanung ist möglichst frühzeitig aber <u>spätestens 10 Tage</u> vor der Unterrichtsverhinderung zu benachrichtigen, um eine sinnvolle Vertretungsplanung zu ermöglichen. Von den Abwesenden, insbesondere aber von denjenigen, die in Koppeln unterrichten, <b>werden grundsätzlich</b> für die ausfallenden Stunden Arbeitsaufträge für die Klassen erstellt und direkt mit der Klasse abgesprochen oder dem/der betreuenden Kollegin/Kollegen übergeben.
Einmalige <u>Raumwünsche</u>	Raumwünsche werden über Raumwunschkettel (Fach im Lehrerzimmer) zwei Tage im Voraus an die Vertretungsplanung kommuniziert. Die Änderungen sind dann in den digitalen Plänen am Terminal oder im Internet einsehbar.

## 2. Längerfristige Vertretungen

Regelungen erfolgen über eine Planänderung. Mit der Vertretung beauftragte Kolleginnen/Kollegen erteilen die Stunden i.d.R. im Rahmen ihres Deputates. Für die fachliche Abstimmung sind die beteiligten Kolleginnen/Kollegen in eigener Verantwortung zuständig.

## 3. Kurzfristige Vertretungen

Regelungen erfolgen grundsätzlich über den Vertretungsplan. Das allgemeine Konzept zur Unterrichtssicherung in Verbindung mit bildungsgangspezifischen Regelungen ist die Basis für die Vertretungsplanung.

Die getroffenen Vertretungen sind über den Vertretungsplan elektronisch am Terminal im Lehrerzimmer aktuell einsehbar. Die in die Fächer verteilten Pläne, die elektronischen Pläne an den Schülerterminals und im Internet werden nur in bestimmten Zeitintervallen aktualisiert.

Aus Datenschutzgründen sind die Informationen für Schülerinnen und Schüler begrenzt. Damit Vertretungsregelungen jedoch trotzdem verständlich bleiben, sind die erläuternden Texte aufgeteilt: Text 1 ist auch für Schülerinnen und Schüler sichtbar. Text 2 ist eine Information, die nur für die Lehrenden erkennbar ist.

Die folgenden Fälle sind im Vertretungsplan auf S. 3 beispielhaft geregelt.

<b>Fall 1</b>	Eine Kollegin/ein Kollege der Klasse unterrichtet in einer zusätzlichen Stunde ihr/sein eigenes Fach (hier: Vertreter VER unterrichtet EF).
<b>Fall 2</b>	Eine Kollegin/ein Kollege der Klasse unterrichtet in der zu vertretenden Stunde auf Basis eines Stundentausches. (hier: TAU unterrichtet in der 3. Std. statt in der 8. Stunde). Ggf. wird diese 8. Std. vertreten. Bitte die Klasse deshalb nicht eigenmächtig abbestellen.
<b>Fall 3</b>	Eine Kollegin/ein Kollege die/der nicht in der Klasse unterrichtet, übernimmt die Vertretung. Die fachliche Abstimmung erfolgt zwischen den Beteiligten oder über die Vertretungsplanung. Dabei wird im ausgedruckten Vertretungsplan deutlich, wer für die zu vermittelnden Inhalte verantwortlich ist.
	3.1 Die/der abwesende Kollegin/Kollege (hier: AUS) ist für die inhaltliche Gestaltung der Stunde verantwortlich und stellt Aufgaben zur Verfügung oder gibt Anweisung zur Bearbeitung von Aufgaben, die ggf. im Schulnetz bereitgestellt werden. Im Vertretungsplan Spalte „Vertretungstext“ gekennzeichnet durch: „+ AUS #“ (# = Aufgabe).
	3.2 Eine/ein andere/r Kollegin/Kollege ist für die Aufgaben verantwortlich (hier KOL: „+ KOL #“)
<b>Fall 4</b>	In der Vertretungsstunde wird die Klasse beschäftigt und betreut. Dabei ist in jedem Fall zu gewährleisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dass der Klasse der Raum aufgeschlossen wird,</li> <li>▪ die Vertretungsregelung erklärt wird,</li> <li>▪ eine sinnvolle Aufgabe kommuniziert wird,</li> <li>▪ der Raum ggf. (z. B. vor einer Pause oder wenn es sich um die letzte Stunde der Klasse in dem Raum handelt) wieder abgeschlossen wird.</li> </ul>
	4.1 Der/die betreuende Kollegin/Kollege stellt die Aufgabe. In diesem Fall steht im Vertretungsplan unter „Vertretungstext“: „+ BET # und B aus R. 432“, d.h. die/der Kollegin/Kollege stellt eine Aufgabe und betreut die Klasse aus R 432, wo sie/er planmäßig den Unterricht wahrnimmt.
	4.2 Die/der zu vertretende Kollegin/Kollege (hier: AUS) stellt eine Aufgabe und die Vertretungskraft ist lediglich für die Betreuung der Klasse zuständig. Dabei hat die abwesende Person (AUS) die Vertretungskraft (BET) über die Aufgabe für die Klasse zu informieren (= Bringschuld der/des Abwesenden): „+ AUS #, BET B“

<b>Fall 5</b>	Eine Vertretung über eine Kollegin/einen Kollegen im Klassenraum ist nicht möglich/nicht sinnvoll.
	5.1 Die Klasse wird mit einer Aufgabe betraut, die im Schüleraufenthaltsbereich oder in einem der beiden Selbstlernzentren (SLZ I neben Schüleraufenthaltsbereich und SLZ II auf Ebene 4) zu bearbeiten ist: „+ KOL # in ...“
	5.2 Die Klasse wird ohne Aufgabe in den Schüleraufenthaltsbereich geschickt. Dies wird nur im äußersten Notfall so geregelt: „+ KOL A Schüleraufenthaltsbereich“
<b>Fall 6</b>	Der Unterricht entfällt.
	6.1 Die Klasse wird für eine oder mehrere Stunde/n abbestellt. Es ist gewährleistet, dass sich die Klasse selbständig über die Schülerterminals oder das Internet über den Ausfall informiert.
	6.2 Die Klasse wird für eine oder mehrere Stunde/n abbestellt und soll darüber informiert werden. Im Vertretungstext steht dann: „+ AUS A“. Die Kollegin/der Kollege trägt den Ausfall auch im Klassenbuch ein.

## 4. Muster eines Vertretungsplanes

Untis 2011 Plan X

Rudolf-Rempel-Berufskolleg 01.03.2011, 8:45 Uhr

Tag und Uhrzeit des Ausdrucks, ein zeitlich später erstellter Plan ersetzt die Regelung des früheren Plans.

Ausdruck für Lehrer 01.03. / Montag

Datum und Tag der Vertretungsregelung

Abwesende Lehrer: AUS  
Abwesende Klassen: BK11A, HA10B  
Blockierte Räume: 451

Kollegen und Klassen, die an diesem Tag nicht im Haus sind

	betroffene	betroffene	zu ver-	zu ver-	Raum	Vertre-	EF=	neuer	weitere Infos zur Vertre-	weitere Infos zur Vertre-	Stunde verschoben
	Klasse	Fach	Lehrer/ in	Stunde	Raum	Vertreter	Fach	Raum	Vertretungstext 1	Vertretungstext 2	von Datum
1	BK11B	BS	AUS	1	420	VER	EF	420			
2	BK11B	BS	AUS	3	420	TAU	EF	420			Mo-01.03/8
3.1	BK11B	BS	AUS	2	420	AND	BS	420	+ AUS #		
3.2	BK11B	BS	AUS	2	420	AND	BS	420	+ KOL #		
4.1	BK11B	BS	AUS	4	420	+	EF	420	+ BET # und B		
4.2	BK11B	BS	AUS	4	420	+		420	+ AUS #, BET B		
5.1	LL10A	WB	AUS	2	420	+		--- oder SLZ		+ KOL mit # in Schüleraufenthaltsbereich /SLZ 1 /SLZ 2	
5.2	LL10A	WB	AUS	2	420	+	S	s.o		+ KOL A in Aufenthaltsbereich	
6.1	HA11A	BR	AUS	7	420	---	---	---			
6.2	BK11B	BS	AUS	7	420	---	---	---		+ AUS Klasse A	

### Legende zum Vertretungsplan

+	siehe zusätzliche Infos im Vertretungstext
#	Aufgabe
???	Es ist noch keine Vertretungsregelung getroffen.
EF	eigenes Fach
B	Klasse beschäftigen und betreuen (vgl. Fall 4)
A	abbestellen
K	Kenntnis über Regelung
---	Ausfall der Unterrichtsstunde
Info	Klasse informieren
* GRE	bitte Rücksprache mit GRE
P	Prüfungsaufsicht
KA	Klausuraufsicht

## 5. Unterrichtsdokumentation im Klassenbuch

- Vertretungen werden im Klassenbuch von der Vertretungskraft mit Kurzzeichen abgezeichnet und vor der Spalte mit einem i.V. (in Vertretung) gekennzeichnet. Der Unterrichtsinhalt wird entsprechend der Aufgabenstellung eingetragen, wenn es sich um ein anderes Fach handelt, wird das Fach vor den Inhalt gesetzt.
- Betreuungen werden nicht abgezeichnet, sondern im Feld für den Unterrichtsinhalt mit einem eingekreistem B (für Betreuung) gekennzeichnet. Der Unterrichtsinhalt wird festgehalten.
- Entfallene Stunden werden durch die Kollegin/den Kollegen, der über den Entfall informiert oder nachträglich durch die Klassenlehrerin/Klassenlehrer, in der Spalte Unterrichtsinhalt mit „Entfall laut Plan“ vermerkt, abgezeichnet und im Handzeichenfeld gestrichen.

Tag	Std. hier: Fall	Fach	Unterrichtsinhalt	Versäumnisse / Bemerkungen	Lehrer
Mo 01.03.	1	BS	<i>SK: Buchen im Hauptbuch, Thema Umsatzsteuer</i>	<i>i.V.</i>	<i>Ver</i>
	2	BS	<i>AWL: Geschäftsfähigkeit</i>	<i>i.V.</i>	<i>Tau</i>
	3	BS	<i>Das Konto</i>	<i>i.V.</i>	<i>And</i>
	4	BS	<i>Aufgaben BS, Buch S. 17 (B) Bet</i>		---
	6	BS	<i>Entfall lt. Plan Aus</i>		---

Tag	Std. hier: Fall	Fach	Unterrichtsinhalt	Versäumnisse / Bemerkungen	Lehrer
Mo 01.03.	5	WB	<i>Aufgaben WB, Buch S. 34 In Schüleraufenthaltsbereich entlassen Kol</i>		---