

1. Präambel

Unsere Schülerinnen und Schüler haben in der Zeit von 7:45-16:10 Uhr Unterricht. Je nach Jahrgangsstufe gibt es unterschiedliche Kernzeiten. Innerhalb der Kernzeiten erhalten die Schülerinnen und Schüler im Falle der Abwesenheit ihrer Lehrkraft Vertretungsunterricht.

Das Vertretungskonzept kennzeichnet die schulinternen Regelungen im Falle der Abwesenheit von Lehrkräften in unterschiedlichen Situationen.

Besondere Tage im Verlaufe des Schuljahres (Schulentwicklungstage, Projektwochen, Praktikumszeiträume, ...) werden hier nicht im Einzelnen behandelt.

2. Grundsätze

2.1 Vertretungseinsätze – Richtwerte und Regelungen

Die **erste Stunde** (7:45-8:30 Uhr) wird in der Regel **nicht vertreten**. Die erkrankte Lehrkraft informiert rechtzeitig über den Entfall (siehe 4.).

Arbeitsgemeinschaften und Förderunterricht werden in der Regel **nicht vertreten**.

Vertretungsstunden sind Unterrichtsstunden.

Eine vollzeitbeschäftigte Lehrkraft erteilt pro Monat in der Regel drei zum Stundendeputat zusätzliche Vertretungsstunden. Für teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte reduziert sich diese Richtzahl anteilig: So erteilt eine mit 75 % einer vollen Stelle beschäftigte Lehrkraft pro Monat zwei, eine mit 50 % einer vollen Stelle beschäftigte Lehrkraft pro Monat eine bis zwei Vertretungsstunden. Je nach Bedarf können die tatsächlichen Vertretungseinsätze ausnahmsweise von den Regelwerten abweichen. Bei erhöhtem Einsatz gibt es zwei Möglichkeiten der Verrechnung:

1. Es wird ein Ausgleich im folgenden Monat angestrebt.
2. Nach Absprache mit dem Schulleiter kann ein Antrag auf Vergütung der Mehrarbeit gestellt werden.

Grundsätzlich sind die Lückenstunden im Stundenplan mögliche **Vertretungszeitfenster**.

Sind Lehrkräfte im Rahmen von sogenannten „Bereitschaftsstunden“ in der Schule anwesend, zählt diese Anwesenheit als Vertretungsstunde, auch wenn kein Vertretungseinsatz erfolgt ist.

Ist ein **Vorziehen von anderem Regelunterricht** in der Lerngruppe auf die ausfallenden Stunden möglich, sodass Lücken vermieden werden können, erfolgt dies vorrangig vor anderweitigem Vertretungseinsatz.

Für die Jahrgangsstufen 5-8 wird angestrebt, einen mindestens fünfstündigen Unterrichtstag zu gewährleisten.

2.2 Arbeitsaufträge – Verhalten und Arbeitsweise in Vertretungsstunden

Alle Schülerinnen und Schüler werden von ihren Klassen- bzw. Profillehrkräften verbindlich darüber informiert, dass **in Vertretungsstunden ohne Arbeitsauftrag und ohne Vorgaben der Vertretungslehrkraft** eigenverantwortlich an individuell zu erledigenden Aufgaben gearbeitet wird.

In der Sekundarstufe II arbeiten die Schülerinnen und Schüler unabhängig vom Vorliegen eines Arbeitsauftrages ihrer Fachlehrkraft in der Regel eigenverantwortlich an ihren Aufgaben, ohne dass eine Vertretungslehrkraft eingesetzt wird. Die im Normalfall besuchten Unterrichtsräume stehen in den entsprechenden Stunden in der Regel für das eigenverantwortliche Arbeiten zur Verfügung. Handelt es sich bei dem Regelunterrichtsraum um einen Fachraum, in dem ein Aufenthalt ohne Lehrkraft nicht gestattet ist, sind andere Arbeitsorte (Oberstufenfoyer, Hauptfoyer, hinterer Aulabereich, Sitzgruppen auf dem Schulhof) aufzusuchen.

Liegt ein Arbeitsauftrag der Fachlehrkraft vor, hat dessen Bearbeitung Vorrang vor anderen zu erledigenden Aufgaben. Es sei denn, es wird eigener Regelunterricht vorgezogen (s.o.); dann unterrichtet die eingesetzte Lehrkraft ihre Unterrichtsstunde(n) regulär.

Sofern kein Arbeitsauftrag für die Vertretungsstunde vorliegt, entscheidet die Vertretungslehrkraft, ob sie eines ihrer Fächer unterrichtet oder die Schülerinnen und Schüler bei der Arbeit an lernförderlichen eigenen Aufgaben beaufsichtigt.

In den Jahrgangsstufen 5-8 kann es in Ausnahmefällen (d.h. wenn die Personallage dies erfordert) vorkommen, dass die Schülerinnen und Schüler erst später als zur zweiten Stunde mit dem Präsenzunterricht beginnen oder der Präsenzunterricht früher als gemäß Stundenplan beendet wird. Gegebenenfalls vorliegende Arbeitsaufträge für die in Präsenz entfallenden Stunden sind verbindlich eigenverantwortlich zu erledigen.

Arbeitsaufträge für Vertretungsunterricht sollen bei geplanter Abwesenheit (vorliegende Dienstbefreiung) in der Regel durch die jeweilige Lehrkraft für die betroffenen Lerngruppen gestellt¹ und über das Lernmanagementsystem itslearning (direkt an die Schülerinnen und Schüler) oder das Sekretariat (an die Vertretungslehrkräfte) weitergegeben werden, sodass die Schülerinnen und Schüler passend am Unterrichtsthema weiterarbeiten können.

Bei Krankheit steht die Genesung im Vordergrund. Es wird nicht erwartet, dass Arbeitsaufträge für die betroffenen Lerngruppen erstellt werden. Sofern der Gesundheitszustand es zulässt, kann die Bereitstellung eines Arbeitsauftrags jedoch hilfreich sein.

3. Mein Vertretungseinsatz – in welcher Weise muss ich (mich) informieren?

- Jede Lehrkraft ist verpflichtet, sich jeweils **ab 17:00 Uhr am Vortag** und **vor** Dienstbeginn (das ist der erste Unterricht, der planmäßig an einem Tag stattfindet bzw. stattfinden würde²) über ihren Vertretungseinsatz zu informieren.
- Die Information über Vertretungseinsätze ist über zwei Kanäle möglich:
 1. über WebUntis
Vertretungen sind am jeweiligen Tagesdatum über den Reiter Stundenplan zu finden (in den jeweiligen Stundenplanzellen findet man ggf. auch einen Hinweis-Text zu Aufgaben u.Ä. → (i) anklicken)
 2. über die Informationssysteme in der Schule (Digitales Schwarzes Brett).
- Vertretungsmaterialien sind für alle Lerngruppen der Sekundarstufe I in einer Mappe im Sekretariat („Vertretungsmappe“) unter dem Kürzel der zu vertretenden Lehrkraft hinterlegt. Die Schülerinnen und Schüler ab der Jahrgangsstufe 10 werden in der Regel durch die ausfallende Lehrkraft über das Lernmanagementsystem itslearning informiert.

4. Die Krankmeldung – wer muss wann und wie informiert werden?

- Wer gemäß Stundenplan in der ersten Stunde Unterricht hätte, informiert die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern (in den Jahrgangsstufen 5 und 6) **bis spätestens 6.30 Uhr** am Krankheitstag **über WebUntis** darüber, dass die erste Stunde entfällt (WebUntis-Nachricht: „Stunde entfällt“). Bei Doppelstunden in der 1./2. Std. ab Jahrgangsstufe 9 sollen die ersten beiden Stunden abgesagt werden.
- Krankmeldungen in der Schule erfolgen **bis spätestens 7:00 Uhr** am Krankheitstag **ausschließlich** per E-Mail an **ebs.vertretung@ebs-elmshorn.org**; es sind stets die voraussichtliche **Ausfalldauer** und die Information darüber zu nennen, ob die erste (bzw. 1.+2.) Stunde abgesagt worden ist.
Zur Übermittlung von Arbeitsaufträgen siehe 5.

¹ Bei mehrtätigen Diensteseinsätzen erfolgt dies in Rücksprache mit der Stundenplanung ggf. lediglich für einen Teil des Vertretungsunterrichts.

² Wenn also z.B. Unterricht ausfällt, weil eine bestimmte Klasse nicht vor Ort oder anderweitig beschäftigt ist.

- Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
- Bei Abwesenheit in der Schule aufgrund der **Betreuung** eines (erkrankten) Kindes oder eines anderen Angehörigen ist der entsprechende Abwesenheitsgrund **zu nennen** (und bei längerer als drei Kalendertage andauernder Abwesenheit ebenfalls eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen). Bei solchen Abwesenheiten handelt es sich um Sonderurlaub gem. Sonderurlaubsverordnung.
- Bei unklarer Krankheitsdauer erfolgt die Gesundheitsmeldung ebenfalls per E-Mail an ebs.vertretung@ebs-elmshorn.org.

5. Arbeitsaufträge für meine Schülerinnen und Schüler – wie erfolgt die Weitergabe?

- Im Falle längerfristig voraussehbaren und nicht krankheitsbedingten Vertretungsunterrichts erfolgt die Weitergabe des Materials durch die Lehrkraft selbst an ihre Schülerinnen und Schüler, sofern es sich um Aufträge zum eigenverantwortlichen Arbeiten handelt bzw. an das Sekretariat zur Ablage der Aufträge in die „Vertretungsmappe“.
- Wenn es gesundheitlich möglich ist, werden **Arbeitsaufträge** per E-Mail **an das Sekretariat** geschickt, mit Angaben zur Lerngruppe, Lehrerkürzel und Informationen, welche Lerngruppen über itslearning versorgt sind.
- Wenn bei kurzfristigen Ausfällen Unterrichtsmaterial vorliegt, kann dies nur verlässlich weitergeleitet werden, wenn es bis möglichst 7:30 Uhr in geeigneter Weise an das Sekretariat übermittelt wurde.