Vertretungskonzept der Goetheschule

- Kath. Grundschule der Stadt Hagen -

Stand: September 2026

Inhalt

Inhaltsverzeichnis.....2

Einleitung.....3

1. Ziele.....4

2. Grundsätze.....4

3. Vertretungsfälle.....4

4. Vertretungsplanung konkret.....5

5. Organisatorische Regelungen im Vertretungsfall.....5

6. Aufteilen.....7

7. Unterrichtsausfall.....7

8. Distanzlernen.....7

9. Zur Organisation des Vertretungsunterrichts.....8

10. Anhang.....8

Formular 1.....9

Einleitung

Das vorliegende Konzept wurde am pädagogischen Tag (17.02.2026) überarbeitet (Grundlage ist das Vertretungskonzept vom Dezember 2011). Es basiert u.a. auf dem Landesbeamtengesetz (LBG, § 78a), den Regelungen des SGB, dem Schulgesetz (§§ 68,93), der Allgemeinen Dienstordnung (§ 11) und verschiedenen Runderlassen, u.a. zur Mehrarbeit.

Da es kein allgemein gültiges Vertretungskonzept für alle Schulen geben kann, ist es notwendig, dass jede Schule nach ihren Gegebenheiten individuelle Lösungen findet, die sich an den rechtlichen Vorgaben orientieren und im Schulprogramm dokumentiert werden.[1]

Wir sind stets bemüht, Unterrichtsausfall soweit wie möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, wird darauf geachtet, dass alle Kinder gleichmäßig betroffen sind und die Eltern rechtzeitig und umfassend informiert werden.

<u>Randbemerkung:</u>
In einer verlässlichen Halbtagsschule (1.-4. Stunde) müssen Vollzeitlehrkräfte jeden Tag fast lückenlos von der ersten bis zur letzten Stunde Unterricht erteilen. Auch der ehemals mögliche Rückgriff auf Vertretungskräfte aus der Vertretungsreserve ist auf Grund des Fachkräftemangels nicht mehr möglich. Nur, wenn man auf die Lehrkräfte in Teilzeit zurückgreift, (die ihre Teilzeit eigentlich nicht gewählt haben, um ständig für Vertretung zur Verfügung zu stehen), oder auf Kosten der Unterrichtsversorgung Lehrkräfte nicht mit ihrer vollen Unterrichtsverpflichtung im Stundenplan einsetzen, lässt sich überhaupt ein sinnvolles Vertretungskonzept aufstellen und durchführen.

Auf Grund der Belastungssituation und der Größe des Kollegiums ist fast jeden Tag ein Vertretungsplan notwendig.

[1] https://www.schulministerium.nrw/Schulsystem/Unterricht/Unterrichtsausfall/Schulische-Konzepte-zur-Vermeidung-von-Unterrichtsausfall.pdf (abgerufen am 17.02.2026)

1. Ziele

Folgende Ziele sind uns bei der Erstellung von Vertretungsplänen wichtig:

- **Die Vertretungspläne sollen die Qualität und Kontinuität des Unterrichts weitestgehend sicherstellen.**
- **Unterrichtsausfall soll möglichst verhindert werden.**
- **Der Vertretungsunterricht ist möglichst durch Fachkräfte sicherzustellen.**
- **Für Mitarbeitende, aber auch für Eltern soll das vorliegende Konzept Transparenz und Verlässlichkeit schaffen.**
- **Das Konzept soll sicherstellen, dass ein Unterrichtstag auch dann ruhig und strukturiert verläuft, wenn eine Vertretungssituation eintritt. Dies kann der Fall bei Abwesenheit von Lehrkräften, Schulleitung oder Pädagogischen Mitarbeitenden sein. Grundlage hierfür ist, dass alle Beteiligten engagiert und kooperativ zusammenarbeiten.**

2. Grundsätze

- **Die Goetheschule gewährleistet für alle Lernenden sowohl im Rahmen einer Offenen Ganztagsschule, als auch auf Grund der Stundentafel lt. Schulgesetz ein umfassendes Unterrichts- und Betreuungsangebot. Dieses bezieht sich auf alle Werktage in der Unterrichtszeit von 8.00 – 13.25 Uhr. Ausgenommen sind die festgelegten Schulferien, sowie variable Ferien- und Brückentage.**
- **Ist eine Unterrichtsversorgung auf Grund des gleichzeitigen Fehlens mehrerer Lehrkräfte nicht mehr möglich, kann es zu Unterrichtsausfall kommen (siehe 5. Organisatorische Regelungen im Vertretungsfall).**
- **Anfallende Mehrarbeit und weitere Belastungen, die durch Vertretungsunterricht und/oder zusätzliche Aufsichten verursacht werden, bleiben auf das notwendige Maß beschränkt.**

3. Vertretungsfälle

Folgende Gründe können zu Vertretungssituationen führen:

- **Kurzfristige Erkrankungen**
- **Langfristige Erkrankungen**
- **Abwesenheit bei Fortbildungen**
- **Unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Ausflug, Klassenfahrt, …)**
- **Mutterschutz und Elternzeit**
- **Abordnungen zu dienstlichen Verpflichtungen durch das Schulamt (z.B. Moderatorentätigkeit, Schulleiterdienstbesprechungen, …)**
- **Beurlaubung/Sonderurlaub**
- **Weitere dienstliche Verpflichtungen**

4. Vertretungsplanung konkret

4.1 Krankmeldungen / kurzfristige Abmeldung von Lehrkräften und schulischem Personal

Laut ADO sind Lehrkräfte und weitere schulische Beteiligte dazu verpflichtet, sich unverzüglich krank zu melden.
Die Schulleitung (Frau Gödde) sowie die Beauftragte für die Vertretungspläne (Frau Benner) sind bis 6.30 Uhr morgens per Mail in Kenntnis zu setzen. Am letzten Tag der Krankmeldung erwarten die Planer des Vertretungsplanes bis 11 Uhr eine Rückmeldung, wie es weitergeht, um genug Zeit für die weitere Planung zu haben.
Bei fehlendem Personal in der OGS erfolgt eine Meldung durch die OGS-Leitung über Element (wenn möglich, noch vor Unterrichtsbeginn).

4.2 Vorhersehbare Abwesenheiten von Lehrkräften und schulischem Personal

Das Kollegium leitet Termine und absehbare Vertretungsanlässe zur besseren Planbarkeit frühzeitig per Mail an das SL-Team weiter. Diese nehmen die Termine dann zur besseren Übersicht für alle in den Kalender Logineo NRW mit auf. Ein Abbau von Überstunden sowie Fortbildungen, Sonderurlaube, etc. sind im Vorfeld mit der Schulleitung abzustimmen.

4.3 Vertretungsplan

Frau Benner (ggf. Vertretung Frau Gödde) erstellt den Vertretungsplan und veröffentlicht diesen zeitnah auf der allen zugänglichen APP „Element“ in der entsprechenden Gruppe.
Sollten sowohl Frau Gödde als auch Frau Benner nicht anwesend sein, übernimmt eine beauftragte Lehrkraft die Organisation des Vertretungsplans. Sie wird über Element durch die Kollegen über Abwesenheiten informiert. Änderungen zum ausgegebenen Vertretungsplan werden der Vertretungsplanung direkt über Element mitgeteilt (z.B. Lehrkraft oder Raum werden getauscht).
Die erste Lehrkraft zu Beginn des Tages informiert die Klasse über die Vertretungssituation an diesem Unterrichtstag (Tagestransparenz).

5. Organisatorische Regelungen im Vertretungsfall

Mit den unter Punkt 3 aufgelisteten Gründen für Vertretungssituationen wird wie folgt umgegangen:

5.0.: <u>Aufsichtsplan</u>

Für abwesende Lehrkräfte und Mitarbeitende ist bereits im Aufsichtsplan eine Vertretungsregelung durch „Springer“ vorgesehen.

5.1.: <u>Kurzfristige Abwesenheit</u>

- **Auflösung von Doppelbesetzung (Ausnahme: In den JEKITS-Stunden muss die Doppelbesetzung erhalten bleiben)**
- **Aufteilen der Klasse/Lerngruppe**

- **Ausfall von Förderunterricht (Lehrkraft, die den Förderunterricht hält, geht zur Vertretung in die Klasse)**
- **Ausfall von Randstunden**
- **Bei fehlendem anderen Personal kann gelegentlich -in Absprache- sowohl die Sozialpädagogische Fachkraft für die Schuleingangsphase (SEP) als auch Personal aus dem OGS-Team in bekannten Lerngruppen eingesetzt werden. Hierbei handelt es sich dann jedoch um eine Aufsicht, nicht um Unterricht im eigentlichen Sinne.**
- **Stundenweise Zusammenlegung von Klassen/Lerngruppen**
- **Angeordnete Mehrarbeit von Lehrkräften**
- **Inhaltliche Betreuung obliegt zunächst der zu vertretenden Lehrkraft. Ist dies aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich, übernimmt diese Aufgabe das Jahrgangsteam**
- **Übergang ins Distanzlernen**

5.2.: <u>Langfristige Erkrankungen</u>
- **Umstrukturierung des Stundenplans**
- **Kürzung zusätzlicher, nicht verbindlicher Unterrichtsangebote**
- **Schriftliche Information der Schulaufsicht durch die Schulleitung**
- **Aufstockung von Teilzeitlehrkräften in Absprache mit der betroffenen Lehrkraft und dem Schulamt**
- **Erarbeitung eines befristet gültigen Sonder-Stundenplans mit gleichmäßiger Kürzung der Stundentafel unter Sicherstellung des Unterrichts in den Kernfächern Mathematik, Deutsch, Englisch und Sachunterricht**
- **Anordnung von „gelegentlicher Mehrarbeit“ durch die Schulleitung gem. ADO §13 und Runderlass „Mehrarbeit und nebenamtlicher Unterricht im Schuldienst“**

5.3.: <u>Abwesenheit bei Fortbildungen</u>
- **Siehe 5.1.**
- **Wichtig: Unterrichtsinhalte werden im Vorfeld von abwesender Lehrkraft geplant**

5.4.: <u>Unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Ausflug, Klassenfahrt, …)</u>
- **Durch Abwesenheit bestimmter Klassen „frei“ gewordene Kolleginnen und Kollegen übernehmen den Unterricht; Lerninhalte werden in Absprache zur Verfügung gestellt**
- **Ansonsten Maßnahmen nach 5.1.**

5.5.: <u>Mutterschutz und Elternzeit</u>
- **Siehe 5.2. Unterpunkt 3-4**

5.6.: <u>Abordnungen zu dienstlichen Verpflichtungen durch das Schulamt (z.B. Moderatorentätigkeit, Schulleiterdienstbesprechungen, …)</u>
- **Regelmäßig stattfindende Veranstaltungen sind bereits im Vorfeld bekannt und werden bei der Stundenplangestaltung berücksichtigt**
- **Spontane Termine werden nach 5.1. vertreten**

5.7.: <u>Beurlaubung/Sonderurlaub</u>
- **Siehe 5.1. und 5.3.**

5.8.: <u>Weitere dienstliche Verpflichtungen</u>
- **Siehe 5.1.**

6. Aufteilen

Zu Beginn eines Schuljahres erstellt jede Klassenlehrkraft einen Aufteilplan (Welches Kind geht im Aufteilfall in welche Klasse?). Herausgabe dieses Plans an alle Klassenlehrkräfte und Sekretariat.
Abschließend erstellt jede Klassenlehrkraft im Tischkalender eine Übersicht, welche Kinder aus welcher Klasse im Vertretungsfall in der eigenen Klasse aufgeteilt sind.
In der Aufteilphase arbeiten - soweit keine anderen Absprachen erfolgen - die Kinder in speziell hierfür vorgesehenen „grauen" Mappen. Diese enthalten lernstoffaktuelle Arbeitsblätter zur Wiederholung und Vertiefung in den Hauptfächern (Mathematik, Deutsch und Sachunterricht). Ergänzungen aus Nebenfächern sich jederzeit möglich.
Der erste Jahrgang bleibt beim Aufteilen unberücksichtigt.

7. Unterrichtsausfall

Die jeweilige Klassenleitung informiert die Eltern über den Unterrichtsausfall (Randstunden). Bei krankheitsbedingtem Ausfall der Lehrkraft informiert die Vertretungsplanung die Klassenpflegschaftsvorsitzenden der betroffenen Klassen, welche diese Info dann an die Elternschaft weiterleiten.
Die OGS wird ebenfalls über den Unterrichtsausfall per „Element" in Kenntnis gesetzt.

8. Distanzlernen…

8.1 …hoher Krankenstand

Ein Grund für den Wechsel ins Distanzlernen ist ein hoher Krankenstand im Kollegium, welcher durch die anderen Maßnahmen nicht mehr aufzufangen ist. In diesem Fall wird der erste Jahrgang jedoch nicht ins Distanzlernen geschickt. Einzelne Jahrgänge der Stufen zwei bis vier werden dann durch Lernen auf Distanz unterrichtlich versorgt.
Es wird eine Notgruppe für Kinder, welche zu Hause nicht betreut werden können, eingerichtet. Verbleibende Lehrkräfte vor Ort beaufsichtigen die Kinder beim Bearbeiten der Aufgaben der jeweiligen Jahrgangs-Taskcard.

8.2 …extreme Witterungsbedingungen

Der Ausfall durch besondere Wetterbedingungen ist durch den Erlass „Regelungen zu schulischen Maßnahmen bei Unwetterwarnungen und extremen Wetter-Ereignissen" geregelt. (vgl. RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung NRW v. 10.10.2022 (ABl. NRW. 10/22).

Bei Unwetterlagen sollen in Abhängigkeit vom jeweiligen Unwetterereignis (lokal, regional, landesweit) zum Schutz der Kinder einheitliche und verbindliche schulische Maßnahmen, insbesondere ein Ruhen des Präsenzbetriebs, veranlasst werden.

<u>Regelung der Zuständigkeit bei Extremwetterlagen:</u>
Ruhen des Präsenzbetriebs an öffentlichen Schulen wird geregelt durch die Regionale Koordinierungsgruppe Unwetter (RKU) unter Beteiligung des Dezernates 22 der Bezirksregierung Arnsberg.

Die jeweiligen Entscheidungen über schulische Maßnahmen sollen bis spätestens 18:00 Uhr des Vortages des vorhergesagten Ereignisses von den zuständigen Entscheidungsträgern kommuniziert werden.
Darüber hinaus können auch durch den Schulträger (in unserem Fall die Stadt Hagen) im Falle einer Gefährdungslage Maßnahmen angeordnet werden.
Sollte das Ruhen des Präsenzbetriebs angeordnet werden (d.h. der Unterricht fällt aus), findet der Unterricht als Distanzlernen statt.

Es wird sichergestellt, dass auch bei schwieriger Wetterlage Lehrkräfte, die die Schule zu Fuß erreichen können, ab 7.45 Uhr für den Empfang der Kinder, dessen Eltern die Nachricht nicht erreicht hat, zur Verfügung stehen, auch wenn es anderen nicht möglich ist die Schule zu erreichen.

Organisation des Distanzlernens:

- **Die Eltern sind über den Wechsel ins Distanzlernen schnellstmöglich zu informieren (über Mailverteiler und Klassenpflegschaftsvorsitzende).**
- **Bereitstellung der Unterrichtsmaterialien über die Jahrgangs-Taskcard bis spätestens 9 Uhr am Tag des Distanzlernens.**

9. Zur Organisation des Vertretungsunterrichts

1. **Vertretungsplan (blanko, Formular 1, Anhang)**
2. **Durchgeführten Unterrichtsinhalte**
   Die vermittelten Unterrichtsinhalte werden durch die Vertretungskräfte ins Klassenbuch eingetragen.
3. **Aufteilplan (im Tischkalender)**

10. Anhang

1. Vertretungsplan (blanko, Formular 1, Anhang)

Dem Gesamtkollegium vorgestellt am 01.09.2026.
Beschlossen in der Schulkonferenz vom…

Formular 1

Datum:			Vertretungsgrund:									
	FU/DaZ	1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

8.												