

# **Vertretungsregelung am Engelbert-Kaempfer-Gymnasium Lemgo**

*(Beschluss der Lehrerkonferenz am 21. 10. 2014)*

Jede Lehrkraft, die eine Unterrichtsstunde vorhersehbar (z.B. wegen Exkursion, Wandertag, Klassenfahrt, Studienfahrt, Fortbildung oder Beurlaubung) nicht erteilen kann, sorgt spätestens am Vortag dafür, dass die Klasse / der Kurs eine Aufgabe für diese Stunde erhält. Auch bei kurzfristiger Erkrankung soll – soweit möglich – eine Aufgabe gestellt werden.

Krankmeldungen sollen so rechtzeitig wie möglich im Sekretariat erfolgen, am Morgen eines Fehltages bis spätestens 7.15 Uhr telefonisch im Sekretariat. Bei längerfristiger Abwesenheit ist dem Sekretariat mitzuteilen, wann der Dienst wieder angetreten werden kann. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen rechtzeitig und ohne gesonderte Anforderungen dort eingereicht werden.

Jede Lehrkraft informiert sich täglich gegen 7.30 Uhr (oder bei späterem Unterrichtsbeginn unmittelbar nach dem Eintreffen in der Schule) über eventuell anstehenden Vertretungsunterricht oder Pausenaufsichtsvertretungen. Alle weiteren kurzfristigen Vertretungen oder Änderungen werden den betroffenen Vertretungslehrkräften direkt mitgeteilt.

Die erteilten Vertretungsstunden werden in einer Liste erfasst, die zusätzliche und entfallene Stunden, Ersatzstunden und Klausuraufsichtsstunden gesondert ausweist. Diese Liste wird jeweils nach dem Monatsende im Lehrerarbeitsraum ausgehängt. Sie bildet die Grundlage für evtl. Mehrarbeitsabrechnungen. Es wird empfohlen, die gegebenenfalls geleistete Mehrarbeit zur Kontrolle auch selbst zu protokollieren.

## **Sekundarstufe I**

1. Die Aufgaben werden in den Klassenkästen im Lehrerarbeitsraum hinterlegt oder bei Krankmeldung dem Sekretariat mitgeteilt und dann vom Sekretariat in die Klassenkästen gelegt. Dort werden sie von der Vertretungslehrkraft vor der zu vertretenden Stunde abgeholt und nach der Stunde mit einer Bemerkung zum Grad der Erledigung der Aufgabe zurückgelegt, so dass sie in den folgenden Stunden weiterbearbeitet werden können bzw. die Fachlehrerin / der Fachlehrer eine Rückmeldung erhält.
2. Für den Unterricht in der Kernzeit (1.-6. Stunde) wird eine Vertretungslehrkraft eingesetzt. Unterricht am Nachmittag wird – so weit möglich – in die Kernzeit verlegt oder fällt aus.
3. Die von den Klassen beauftragten Schülerinnen und Schüler informieren die Klassen regelmäßig über den aktuellen Vertretungsplan. Grundsätzlich gilt für die Schülerinnen und Schüler, dass sie im Fall einer Vertretungsstunde auch die dafür erforderlichen Materialien mitzubringen haben.
4. Um die Belastung möglichst gering zu halten, werden vorrangig die Lehrkräfte zur Vertretung herangezogen, bei denen anderer Unterricht ausgefallen ist. In zweiter Linie sollen Kolleginnen und Kollegen eingesetzt werden, die in der Klasse selbst unterrichten, und in dritter Linie Kolleginnen und Kollegen, die das ausfallende Fach unterrichten. Notfalls können auch Kolleginnen und Kollegen mit anderen Unterrichtsfächern eingesetzt werden.
5. Referendarinnen und Referendare erteilen in der Regel nicht mehr als zwei Vertretungsstunden im Monat. Lehrerinnen und Lehrer in Teilzeit oder mit Abordnungen werden entsprechend ihrer Arbeitszeit am EKG zu Vertretungsunterricht herangezogen. Schwerbehinderte Lehrkräfte erteilen keine Mehrarbeit.

## **Sekundarstufe II**

1. Für Oberstufenkurse besteht auch in Unterrichtsstunden, in denen die Fachlehrerin / der Fachlehrer nicht anwesend sein kann, die Pflicht unterrichtliche Themen und Aufgaben zu bearbeiten und kooperative Arbeitsformen zu nutzen und einzuüben. Die Arbeit erfolgt in der Regel in der Schule. Der Fachlehrer/die Fachlehrerin lässt gegebenenfalls außerschulische Arbeitsplätze zu.
2. Die Kurse erhalten für diese Unterrichtsstunden in der Regel von der Fachlehrerin/dem Fachlehrer Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung. Diese Aufgaben werden im Sekretariat hinterlegt oder dem Kurs bei voraussehbarem Fehlen der Fachlehrerin/des Fachlehrers in der vorhergehenden Unterrichtsstunde oder über das Intranet MOODLE mitgeteilt.  
Falls eine Aufgabe nicht vorliegen kann, arbeiten die Schüler/innen selbstständig im Unterrichtszusammenhang weiter und nutzen die Möglichkeiten der Selbstlernbereiche der Schule.
3. Der/die Kurssprecher/in holt die Aufgaben, falls sie nicht vorher bekannt gegeben wurden, vor den Unterrichtsstunden ohne Fachlehrer/in im Sekretariat ab und gibt sie an alle Schülerinnen und Schüler des Kurses weiter. Die Fachlehrerin/der Fachlehrer überprüft, ob jede Schülerin/jeder Schüler des Kurses den Arbeitsauftrag erledigt hat.

Die Schulleitung