

Duisburg, den 17.06.2025

Vertretungskonzept der Gesamtschule Duisburg Süd

1. Rechtliche Grundlage

Das vorliegende Vertretungskonzept orientiert sich an §12,4 aus der Allgemeinen Dienstordnung für Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter an öffentlichen Schulen (ADO) (RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung v. 18.06.2012):

„Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, auf Anordnung der Schulleiterin oder des Schulleiters auch Vertretungsunterricht zu erteilen. Sie sind zu einer angemessenen fachlichen Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts verpflichtet.“

2. Organisatorische Grundsätze der Vertretungsorganisation

Die anfallenden Vertretungen werden von der Orga für die einzelnen Schultage geregelt.

Vertretungspläne werden mit dem Ziel erstellt, die Qualität des Unterrichts so weit wie möglich sicherzustellen und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.

Bei der Auswahl der einzelnen Lehrkräfte für die jeweilige Stunde geht die Orga nach folgender Reihenfolge vor:

1. Lehrkraft mit Prä-Stunde oder freigesetzter Stunde aufgrund abwesender Lerngruppe
2. Lehrkraft mit BER-Stunde

Die Auswahl der Lehrkräfte für eine zu vertretende Stunde erfolgt dann nach folgender Reihenfolge:

1. Klassenleitung
2. Lehrkraft, welche die Klasse kennt
3. Lehrkraft, welche das zu vertretende Fach unterrichtet
4. Lehrkraft, welche das zu vertretende Fach nicht unterrichtet und Klasse nicht kennt

Der Vertretungsplan wird über die Untis-App und die Infobildschirme an der Hausmeisterloge und im Lehrerzimmer veröffentlicht.

Langzeitvertretungen (=aufgrund einer längerfristigen Abwesenheit) regelt die Orga in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Abteilungsleitungen und den betreffenden Lehrkräften. Hierbei sind oftmals Planänderungen notwendig.

Bezüglich der zu vertretenden Stunden und eines möglichen Entfalls ist für die einzelnen Jahrgänge folgendes festzuhalten:

Jg. 5/6

Unterricht beziehungsweise Vertretungsunterricht wird immer von der 2.-6. Stunde gewährleistet.

In den Randstunden, d.h. in der 1. und 7.-9. Stunde können die Schülerinnen und Schüler in der Schule betreut werden, wenn durch die Abwesenheit der Lehrkraft der Unterricht entfällt. Mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten können die Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen.

Eine Betreuung aufgrund einer abwesenden Lehrkraft in der ersten Stunde wird spätestens am Mittag des Vortags angekündigt.

Jg. 7

Unterricht beziehungsweise Vertretungsunterricht wird immer von der 2.-5. Stunde gewährleistet.

Der Entfall einer Unterrichtsstunde in der ersten Stunde wird spätestens am Mittag des Vortags angekündigt.

Randstunden am Nachmittag (an Kurztagen die sechste, an Langtagen 7.-9.) können auch kurzfristig entfallen.

Jg. 8-10

Unterricht beziehungsweise Vertretungsunterricht wird immer von der 2.-5. Stunde gewährleistet, von Fragen nach Ausnahmen ist abzusehen.

Entfall in der ersten Stunde kann auch noch am Tag selbst bis 7:25 Uhr angekündigt werden. Schülerinnen und Schüler, die einen Aufenthaltsort benötigen, können sich im Freizeitraum aufhalten.

3. Aufgaben für die Klassenleitung

Die Klassenleitung informiert ihre Schülerinnen und Schüler über das Vertretungskonzept am Beginn eines jeden Schuljahres und die Eltern auf der ersten Klassenpflegschaftssitzung. Bei Bedarf erfolgen Erinnerungen an dieses auch im Laufe des Schuljahres. In diesem Zusammenhang sind besonders die unter 7. aufgeführten Punkte zu beachten.

4. Aufgaben für die zu vertretenden Lehrkräfte

Im Krankheitsfall muss die zu vertretende Lehrkraft für die Lerngruppe keine Vertretungsaufgaben stellen.

Bei angekündigter Vertretung (z. B. aufgrund einer Fortbildung oder Exkursion) müssen Vertretungsaufgaben gestellt werden. Nach Bearbeitung durch die Schülerinnen und Schüler sind die Arbeitsergebnisse in der darauffolgenden Stunde durch die Fachlehrkraft in den Unterricht einzubeziehen.

Bei der Stellung der Vertretungsaufgaben sind u. a. folgende Prinzipien zu beachten:

1. Die Lehrkraft kennt eventuell nicht die Lerngruppe.
2. Der Lerninhalt sollte fachfremd durchführbar sein.
3. Die Schülerinnen und Schüler können die Aufgaben möglichst eigenständig bearbeiten, z. B. mit der Möglichkeit der selbstständigen Kontrolle.
4. Der Materialaufwand und die Nutzung von Medien sollte geringgehalten werden.

5. Mitteilung der Vertretungsaufgaben

Die zu vertretende Lehrkraft notiert die zu bearbeitenden Aufgaben bei WebUntis unter **Notizen für Schüler*innen**. So sind sie für alle (z. B. Lerngruppe, Fachlehrkraft, Vertretungslehrkraft und Orga) jederzeit einsehbar.

Sollte es notwendig sein, dass in der Vertretungsstunde noch nicht ausgeteilte Arbeitsblätter verteilt werden müssen, können sie für die Vertretungslehrkraft im Fach der zu vertretenden Lehrkraft, in Ausnahmefällen im Orgabüro abgelegt werden. Hierzu ist ein Vermerk bei **Notizen für Schüler*innen** zu machen.

6. Was die Vertretungslehrkraft zu beachten hat

Eine Vertretungsstunde ist eine Unterrichtsstunde mit allen dazugehörigen Regeln und Ritualen.

Das bedeutet unter anderem:

- Zu jeder Vertretungsstunde ist ein aussagekräftiger Lehrstoff zu formulieren, an den die zu vertretende Fachlehrkraft anknüpfen kann.
- Der Lerninhalt hat fachlichen und/oder pädagogischen Mindeststandards zu genügen.
- Gestellte Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft haben Vorrang vor Aufgaben der Vertretungslehrkraft.
- Als Anregung für Lerninhalte von Vertretungsstunden steht eine TaskCard zur Verfügung. (Bitte hier auch die unter 8. aufgeführten Punkte beachten)
- Die Vertretungslehrkraft kann bei fehlenden Vertretungsaufgaben entscheiden, ob sie Lerninhalte des zu vertretenden Faches oder eines ihrer eigenen Fächer aufgreift.
- Bei ausreichend vorhandenen Lernzeitaufgaben können auch diese bearbeitet werden.

7. Was die Schülerinnen und Schüler zu beachten haben

Eine Vertretungsstunde ist eine Unterrichtsstunde mit allen dazugehörigen Regeln und Ritualen.

Das bedeutet unter anderem:

- Sämtliche für den zu vertretenden Unterricht notwendigen Materialien sind mitzuführen.
- Gestellte Aufgaben der zu vertretenden Lehrkraft haben Vorrang vor Aufgaben der Vertretungslehrkraft.
- Der LeZe-Planer muss immer griffbereit sein.
- Bei ausreichend vorhandenen Lernzeitaufgaben können auch diese bearbeitet werden.

8. TaskCard mit Sammlung von Ideen/Arbeitsaufträgen für Vertretungsstunden

Zunächst haben nur die Lehrkräfte einen Zugang zu der TaskCard.

Die in der TaskCard vorgeschlagenen Lerninhalte

- werden von den Fachschaften/ den Jahrgangsfachteams fortlaufend ergänzt, evaluiert und angepasst.
- werden nach einer bestimmten Struktur (zu finden in der TaskCard unter Spalte 1) dargestellt.
- sind teilweise für Fachlehrkräfte und teilweise für fachfremde Lehrkräfte geeignet.

9. Vertretung in GemLe (durch Inklusiv-Team)

Wird noch zu einer der Lehrerkonferenzen im Schuljahr 2025/26 nachgereicht und verabschiedet.

10. EvA-Konzept für die Gymnasiale Oberstufe

Die Gymnasiale Oberstufe erfordert von Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Eigenständigkeit beim Lernen und Arbeiten. Diese Fähigkeit wird bereits in der Sekundarstufe I aufgebaut und ermöglicht es den Lernenden, auch in Phasen ohne direkte Betreuung durch eine Lehrkraft effektiv zu arbeiten.

Das Konzept des eigenverantwortlichen Arbeitens (EvA) verfolgt nicht das Ziel, den Unterrichtsausfall dauerhaft zu ersetzen oder die Verantwortung für den Lernfortschritt allein auf Schülerinnen und Schüler zu übertragen. Vielmehr basiert es auf einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen Lehrkräften und Lernenden zur Erreichung der Unterrichtsziele – auch außerhalb des regulären Unterrichts.

Bei absehbarer Abwesenheit der Kurslehrkraft – etwa durch Fortbildungen oder schulische Verpflichtungen – werden über digitale Plattformen wie WebUntis, IServ oder Taskcards Aufgaben bereitgestellt, die sich inhaltlich am aktuellen Kursgeschehen orientieren. Auch bei kurzfristiger Abwesenheit, z. B. durch Krankheit, kann diese Form der Aufgabenübermittlung genutzt werden.

Zur Bearbeitung stehen den Schülerinnen und Schülern geeignete Arbeitsräume wie das Selbstlernzentrum (SLZ) und der Freizeitraum offen. Aus organisatorischen Gründen erscheinen EvA-Stunden in WebUntis als „Entfall“. Tatsächlich sind diese Zeiten für Schülerinnen und Schüler der Oberstufe jedoch ausdrücklich für eigenständiges Arbeiten vorgesehen.

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Schuljahres durch ihre jeweilige Stufenleitung über die o.g. Grundsätze des EvA-Konzepts informiert.

Die Fachlehrkräfte informieren ihre Kurse zu Schuljahresbeginn, wie Stunden ohne konkrete vorliegende Aufgaben sinnvoll fachbezogen zu nutzen sind.

Dieses vorliegende Vertretungskonzept wurde am 17.06.2025 auf der Lehrerkonferenz der Gesamtschule Duisburg Süd verabschiedet.

Gesamtschule Duisburg-Süd

Großenbaumer Allee 168-174, 47269 Duisburg
Telefon: 0203 – 283 7044, Fax: 0203 – 283 704
E-Mail: sekretariat@ge-duisburg-sued.de
Internet: www.ge-duisburg-sued.eu