

## Leitfaden Vertretungsplanung

### 1. Grundsätze

- Jede durch den aktuellen Vertretungsplan festgelegte Regelung hat Vorrang vor dem sonst gültigen Stundenplan und stellt im juristischen Sinne eine Anordnung der Schulleitung dar.
- Im Planungsteam ist der stellvertretende Schulleiter Herr Ferguson schwerpunktmäßig für den regulären Stundenplan zuständig und Herr Melzer für die Vertretungsplanung.
- Es gibt drei „klassische Auslöser“ für die Vertretungsplanung: Die Abwesenheit von Lehrkräften und von Klassen sowie die Blockierung von Räumen. Hinzu kommen zahlreiche Sonderregelungen, z.B. durch Prüfungen oder den Tausch von Stunden.
- Jede Abweichung vom regulären Stundenplan *muss* den Vertretungsplanern bekannt sein. Absprachen der Lehrkräfte untereinander z.B. über einen Stunden- oder Raumtausch sind den Planern unbedingt so früh wie möglich mitzuteilen. Sie sind im Vorfeld auch gerne behilflich, wenn z.B. ein größerer Raum für eine Klassenarbeit benötigt wird.

### 2. Meldung eines Vertretungsfalls

- Die Qualität des Vertretungsplans hängt maßgeblich davon ab, wie früh den Planern Abwesenheiten bzw. Sonderwünsche bekannt sind. Dank EDV kann das gesamte aktuelle Schuljahr vorausgeplant werden. Ein „Zu-Früh“ gibt es nicht!
- Die Lehrkräfte sollten für ihre Meldung einer geplanten Abwesenheit oder eines Sonderwunsches bitte möglichst die beiden Vertretungsplanformulare verwenden. Sie liegen im Lehrerzimmer (Fach Formulare Vertretungsplan) aus oder können als PDF im Schulportfolio abgerufen werden. Die Arbeit der Vertretungsplaner wird dadurch erheblich erleichtert. Einem erläuternden Gespräch steht aber natürlich trotzdem nichts im Wege.
- Bei ungeplanten Abwesenheiten (v.a. Krankheiten) müssen sich die betreffenden Lehrkräfte unbedingt noch deutlich vor Beginn der ersten Schulstunde (ab ca. 7:30 Uhr) bei den Vertretungsplanern melden, auch wenn sie an diesem Tag erst später Unterricht hätten. Für die Vertretungsplanung ist die Verlängerung einer Krankheitsmeldung von Tag zu Tag ungünstig. Die Lehrkräfte werden deshalb dringend gebeten, sich gegebenenfalls gleich mehrere Tage krankzumelden.

- **Kontakt:**

Tel.: 07544 / 50 96 51 - Fax: 07544 / 50 96 22

Mail: [vertretungsplan-gy@bzm-markdorf.de](mailto:vertretungsplan-gy@bzm-markdorf.de)

- Ein ärztliches Attest über die „Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit“ ist den Vertretungsplanern vorzulegen, wenn die Krankheit etc. länger als *eine Woche* (Beamte) bzw. *drei Kalendertage* (Angestellte) dauert. Für Angestellte gilt dies auch während der Schulferien, für Beamte nur dann, wenn es sich um einen Unfall handelt.

- Zur Pflege ihrer erkrankten Kinder unter 12 Jahren können Lehrkräfte unter bestimmten Voraussetzungen bei Fortzahlung des Entgelts zu Hause bleiben: Beamte maximal vier Tage, Angestellte je nach Kinderzahl erheblich länger.
- Fortbildungsteilnahmen und außerunterrichtliche Veranstaltungen aller Art sind im Vorfeld so früh wie möglich dem stellvertretenden Schulleiter zur Genehmigung vorzulegen. Aus versicherungsrechtlichen Gründen müssen die Lehrkräfte hierfür jeweils gesonderte Formulare ausfüllen.
- Noch vor dem Genehmigungsverfahren sollen bei Fortbildungsinteresse die betreffenden Fachgeschäftsführer kontaktiert werden, die die Teilnahme gegebenenfalls auf maximal zwei Lehrkräfte der Fachschaft begrenzen. Bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen sollte im Vorfeld eine Absprache mit dem jeweiligen Klassenlehrer erfolgen. Außerdem sollte an diesem Termin keine Klassenarbeit bzw. Klausur in den entsprechenden Plänen eingetragen sein.
- Die Vertretungsplaner sind gesetzlich verpflichtet, über jede abwesende Lehrkraft für jedes Kalenderjahr ein Abwesenheitsblatt zu führen. Darin sind alle Arten von Abwesenheiten vermerkt. Die Abwesenheitsblätter und ärztlichen Bescheinigungen werden nach drei Jahren vernichtet.

### 3. Einteilung der Vertretungen

- Die Vertretungsplaner verfolgen bei der Einteilung einer Vertretung bewusst *keinen* starren Mechanismus, der sich beispielsweise einseitig an der aktuellen Überstundenzahl einer Lehrkraft orientieren würde. Vielmehr wird sorgfältig abgewogen zwischen dem Wohl der Lehrkräfte einerseits und dem der Klassen andererseits.
- Zuerst wird immer eine für Klassen *und* Lehrkräfte möglichst sinnvolle Vorziehung bzw. der Tausch regulären Unterrichts geprüft. Dabei kann sich die Unterrichtsverschiebung durchaus über mehrere Tage erstrecken, ist aber auf dem „Lehrer-Vertretungsplan“ in den Spalten „verlegt von“ bzw. „verlegt nach“ immer genau nachvollziehbar.
- Sollte keine Verschiebung in Frage kommen, wird eine Vertretung angestrebt, bei der die vakante Klasse eine andere „ihrer“ derzeitigen Lehrkräfte erhält. Erst danach wird auf eine für die Klasse „fremde“ Lehrkraft zurückgegriffen. Im besseren Fall kann dann noch eine Fachvertretung zustande kommen, im schlechteren Fall ist nur noch eine fachfremde Aufsicht möglich.
- Erst wenn nichts anderes mehr sinnvoll ist, wird eine Mitbetreuung eingeteilt. Dabei muss eine Lehrkraft möglichst aus dem benachbarten Raum die vakante Klasse gleichzeitig zu ihrem eigenen Unterricht beaufsichtigen und ggf. ruhig stellen. Mindestens zu Stundenbeginn und -ende sollte die mitbetreuende Lehrkraft selbst in der vakanten Klasse erscheinen, um unter anderem die Vollzähligkeit sicherzustellen. Der Hinweis „Mitbetreuung“ erscheint absichtlich nur auf dem „Lehrer-Vertretungsplan“ in der letzten Spalte, damit sich die Klassen daraus keine Freistunde ableiten können.
- In der Kursstufe wird der Unterricht bei Abwesenheit der Lehrkraft meist durch EVA (eigenverantwortliches Arbeiten) ersetzt. Hierfür können die Schüler meist ihren regulären Unterrichtsraum nutzen oder bekommen als Ersatz für einen nicht zugänglichen Fachraum ein freies Klassenzimmer zugewiesen.
- Insbesondere für die Situationen, in denen Aufsichten oder Mitbetreuungen eingeteilt werden müssen, sind die Vertretungsplaner dankbar für jede Form von Arbeitsaufträgen, die die abwesenden Lehrkräfte hinterlassen. In der Kursstufe sind langfristig angelegte EVA-Aufgaben empfehlenswert.

- Die letzte Form der Vertretung ist der „Entfall“ von Unterricht. Häufig entfällt die sechste Unterrichtsstunde, wenn die betroffene Klasse anschließend keinen Nachmittagsunterricht mehr hat. Letzterer entfällt in der Regel nur komplett. In der Kursstufe entfällt lediglich die erste Stunde, um ansonsten EVA zu ermöglichen.
- Bei jeder Form von Vertretung achten die Vertretungsplaner darauf, dass für die betroffenen Lehrkräfte keine unzumutbaren Häufungen oder Veränderungen im Vergleich zu ihrem regulären Stundenplan entstehen. So werden unterrichtsfreie Vor- bzw. Nachmittage selbstverständlich nicht angetastet. Es kommt jedoch häufiger vor, dass eine Lehrkraft im Vergleich zum normalen Stundenplan eine Stunde früher unterrichten muss bzw. noch eine Stunde länger verplant wird. Handelt es sich um mehr als *eine* Stunde Abweichung, entstehen der Lehrkraft dadurch in der Regel deutliche Vorteile an anderer Stelle (z.B. ein zusätzlicher unterrichtsfreier Nachmittag).
- Jede Lehrkraft kann aus triftigen Gründen bestimmte einzelne Stunden dauerhaft oder zeitweise für Vertretungen oder Verschiebungen sperren lassen. Die Entscheidung darüber liegt jedoch bei den Vertretungsplanern.

#### 4. Veröffentlichung der Vertretungen

- Der Vertretungsplan wird immer in drei Versionen an drei verschiedenen Orten veröffentlicht: im Lehrerzimmer, für Klassen im mittleren Flurbereich des Erdgeschosses und elektronisch auf der Schulhomepage im Internet bzw. als Dienst-Email.
- Der Lehrer-Vertretungsplan ist alphabetisch nach Lehrkräften sortiert und enthält im Vergleich zu den beiden anderen Varianten wesentlich mehr Informationen. So können hier z.B. Stundenverschiebungen exakt nachvollzogen werden oder der zu vertretende Lehrer (Kürzel) ermittelt werden. Außerdem erscheinen im Kopfbereich die abwesenden Lehrkräfte und Klassen sowie die blockierten Räume.
- Im Interesse größtmöglicher Planungssicherheit sollte der Lehrer-Vertretungsplan möglichst immer eine Woche im Voraus veröffentlicht werden. Allerdings kann diese Vorausschau immer nur sehr vorläufigen Charakter haben, sodass jede Lehrkraft auf jeden Fall immer noch einmal den tagesaktuellen Plan zur Kenntnis nehmen muss. Die Vertretungsplaner tun ihr Möglichstes, um letzte Änderungen jeweils bis zur 1. großen Pause in den Plan einzuarbeiten. Alle aktuellen Änderungen bzw. Ergänzungen im Vergleich zum Vortag erscheinen gelb unterlegt, wobei alle anderen Farben überdeckt werden.
- Ein weiterer Vorteil der Wochenübersicht liegt darin, dass die Lehrkräfte aus triftigen Gründen (z.B. Klassenarbeitstermin) rechtzeitig noch eine Korrektur des Plans erreichen können bzw. auch merken können, wenn der Plan Fehler enthält (z.B. wenn die gemeldete Abwesenheit bei „abwesende Lehrer“ noch nicht berücksichtigt ist).
- Der Klassen-Vertretungsplan im Flur ist aufsteigend nach Klassen sortiert und enthält nur die für Schülerinnen und Schüler absolut notwendigen Informationen. Dazu gehört auch die Beschränkung auf den tagesaktuellen Plan und den nächsten Schultag.
- Diese beiden Tage sind auch auf der Schulhomepage im Internet berücksichtigt. Hier ist eine spezielle Form des Klassen-Vertretungsplans ohne Nennung der Lehreramen abrufbar (Passwort: sokrates).
- Jede zur Vertretung eingeteilte Lehrkraft erhält freitagnachmittags ihren geänderten Stundenplan der folgenden Woche per Dienstmail („**Vertretungs-Wochenplan**“). Zusätzlich werden den Lehrkräften alle Änderungen am jeweils vorausgehenden Schultag in Kurzform per Mail mitgeteilt („**Vertretungsbenachrichtigung**“). Grundsätzlich dienen die Vertretungsnachrichten in elektronischer Form nur als erste Orientierung von zu Hause aus. Im Zweifelsfall gilt aber immer die ausgehängte Papierform.

- Legende mit farblichen Unterlegungen:

normale Vertretung: Verlegung, Zusatz, Mitbetreuung; Sondereinsatz
Lehrer „+“ = EVA: eigenverantwortliches Arbeiten (nur im Schülerplan)
<b>aktuelle Änderung im Vergleich zum Vortag (deckt alle anderen Farben)</b>
Raumänderung: Nur der Raum ändert sich
Entfall: Stunde fällt aus, z.T. auch durch Verlegung
Freis.: Freisetzung der Lehrkraft (nur im Lehrerplan)
Vertretung einer Pausen- bzw. Busaufsicht (nur im Lehrerplan)

## 5. Bezahlung von Vertretungsstunden

- Grundsätzlich ist jede über das eigene Deputat hinausgehende Vertretungsstunde einer Lehrkraft eine Überstunde. Gesetzlich ist jeder Beamte aber zu fünf Stunden unbezahlter Mehrarbeit verpflichtet. Auf den Schulbereich übertragen sind es drei Unterrichtsstunden im Monat bei einem vollen Gymnasiallehrerdeputat von 25 Stunden. Ab der vierten Vertretungsstunde hat die beamtete Vollzeitlehrkraft Anspruch auf eine vollständige Bezahlung aller Stunden nach dem sog. MAU-Tarif (derzeit 26,58 EUR/Stunde brutto). Dieselbe Regelung wird auf angestellte Vollzeit-Lehrkräfte angewandt.
- Beamtete Lehrkräfte in Teilzeit haben entsprechend ihrer individuellen Deputatsgröße schon früher Anspruch auf eine Gesamtvergütung ihrer monatlichen Mehrarbeit (vgl. Tabelle unten), die dann auch zeitanteilig über den normalen MAU-Stundensatz hinausgeht. Angestellte Teilzeit-Lehrkräfte erhalten eine Vergütung jeder gehaltenen Mehrarbeitsstunde.
- Am Gymnasium Markdorf wird die Mehrarbeit über die Vertretungsplan-EDV automatisch erfasst. Eine Verrechnung mit Abwesenheiten und sog. Freisetzungen, also mit Stunden, die der Lehrkraft etwa durch abwesende Klassen entfallen, findet *nicht* statt, außer der Vertretungseinsatz erfolgt noch am selben Tag.
- Das zur Vergütung notwendige MAU-Antragsformular finden die betroffenen Lehrkräfte halbjährlich in ihren Fächern vor. Nach Ergänzung Ihrer Personalnummer und Unterschrift sollte der Antrag bitte umgehend an die Vertretungsplaner zurückgegeben werden.

- Übersicht über die verschiedenen Ansprüche auf Mehrarbeitsvergütung:

**Beamtete Lehrkräfte:**

	<b>Deputats- stunden:</b>	<b>Bagatell- grenze:</b>	<b>Gesamtvergütung ab:</b>
<b>Vollzeit:</b>	25	3	<b>4. Mehrarbeitsstunde</b>
<b>Teilzeit:</b>	17 bis 24,5	2	<b>3. Mehrarbeitsstunde</b>
<b>Teilzeit:</b>	8,5 bis 16,5	1	<b>2. Mehrarbeitsstunde</b>
<b>Teilzeit:</b>	bis 8	0	<b>1. Mehrarbeitsstunde</b>

**Angestellte Lehrkräfte:**

<b>Vollzeit:</b>	25	3	<b>4. Mehrarbeitsstunde</b>
<b>Teilzeit:</b>		0	<b>1. Mehrarbeitsstunde</b>

## **6. Vertretungsstatistik**

- Ausgangspunkt für die Vertretungsstatistik sind alle *nicht* nach regulärem Plan gehaltenen Unterrichtsstunden, soweit sie auf Freisetzungen oder Abwesenheiten von Lehrkräften und Klassen beruhen.
- Der Abwesenheitsgrund wird schon bei der Vertretungseingabe in verschiedenen Kategorien erfasst: Krankheit, Fortbildung, Prüfung, dienstliche Freistellung durch die Schulleitung, außerunterrichtliche Veranstaltung und Sonstiges.
- Als mögliche Vertretungsarten erscheinen die in Mehrarbeit von Lehrkräften gehaltenen Vertretungsstunden, EVA in der Kursstufe, ausgefallener Unterricht (= Entfall) und Verlegung von regulärem Unterricht, wobei Letzteres einen Unterrichtsausfall an anderer Stelle nach sich zieht.
- Die anonyme Vertretungsstatistik wird von den Planern monatlich, zum Schulhalbjahr und zum gesamten Schuljahr erstellt. Eine Kurzfassung und ein fortschreitender Schuljahresüberblick werden jeweils im Lehrerzimmer ausgehängt, die ausführlichen Daten können von allen Lehrkräften bei den Vertretungsplanern eingesehen werden.

**Stand:** 11.09.2012