

Vertretungskonzept der Grundschule Mollhagen

November 2025

1. Ausgangssituation und Zielsetzung
2. Ziele des Vertretungskonzeptes
3. Grundsätze
4. Arten der Vertretung
5. Organisatorische Maßnahmen
6. Rollen und Verantwortlichkeiten
7. Kommunikation
8. Evaluation

1. Ausgangssituation und Zielsetzung

Als "Verlässliche Grundschule" stellt die Grundschule Mollhagen täglich folgendes Schulangebot sicher:

7:45 – 11:45 Uhr in der 1. und 2. Klasse

7:45 – 12:55 Uhr in der 3. und 4. Klasse

Aus verschiedenen Gründen kann eine Vertretungssituation eintreten:

- Erkrankung der Lehrkraft, Erkrankungen eigener Kinder, Kuren, Beurlaubungen, Arzttermine (im Ausnahmefall) oder Unterrichtsbefreiung aus persönlichen Gründen
- Fortbildungsveranstaltungen, andere dienstliche Verpflichtungen
- Klassenfahrten, Ausflüge
- Sportfeste, Projekttage, andere schulische Veranstaltungen

Der Vertretungsunterricht wird im Vertretungsplan geregelt und mit dem Ziel erstellt, keinen Unterricht ausfallen zu lassen (Verlässlichkeit) und eine möglichst sinnvolle Unterrichtsbetreuung zu gewährleisten.

2. Ziele des Vertretungskonzepts

- Sicherstellung des Unterrichts und der Aufsichtspflicht
- Gewährleistung eines kontinuierlichen Lernprozesses
- Entlastung des Kollegiums durch klare Regelungen

3. Grundsätze

- Unterrichtsausfall wird vermieden
- pädagogisch sinnvolle Vertretung steht im Vordergrund, der reguläre Unterrichtsstoff muss nicht zwingend durchgeführt werden
- Transparenz und Gerechtigkeit bei der Verteilung von Vertretungsstunden
- rechtzeitige Information und Kommunikation

4. Arten der Vertretung

a) kurzfristige Vertretung (1–3 Tage)

Die genannten Maßnahmen werden in der Regel in folgender Reihenfolge ergriffen:

- Förder- und Fordermaßnahmen / Doppelbesetzungen entfallen
- Zusammenlegung mit einer anderen Klasse (z.B. Patenlesen, Sportunterricht)
- Aufteilung einer Klasse auf die Klassen der Jahrgänge 2-4
- Freistunden einzelner Kolleginnen und Kollegen entfallen

Jede Vertretungssituation bedarf einer individuellen Betrachtung und entsprechender Maßnahmenergreifung. Die Schulassistentin unterstützt in der Regel in Vertretungssituationen.

b) langfristige Vertretung (mehr als 3 Tage)

- Übernahme der Klasse durch feste Vertretungslehrkraft
- Neuverteilung der Stunden im Kollegium

5. Organisatorische Maßnahmen

- Vertretungsplanerin (Konrektorin) erstellt bei Bedarf den Plan
- digitale Plattformen (z. B. IServ) können für tagesaktuelle Information genutzt werden
- Aushang des aktuellen Vertretungsplans im Lehrerzimmer
- Selbstlernhefte und Vertretungsmaterial liegen in den Klassen bereit
- Aufteillisten der Klassen 2 - 4 liegen der Konrektorin zum Schuljahresbeginn vor und werden bei Bedarf regelmäßig aktualisiert (Kinder der ersten Klassen werden nicht aufgeteilt und den ersten Klassen werden auch keine Kinder zugeteilt)

6. Rollen und Verantwortlichkeiten

Rolle	Aufgaben
Schulleitung	Gesamtverantwortung, rechtliche Fragen
stellvertretende Schulleitung	Planung, Abstimmung, Kommunikation, Dokumentation der Stunden, Meldung von Abwesenheiten
Lehrkräfte, Vertretungslehrkräfte	Vertretung im Bedarfsfall
Schulassistentin	Unterstützung im Bedarfsfall

7. Kommunikation

- Lehrkräfte melden der Konrektorin Abwesenheiten so früh wie möglich (spätestens bis 7:00 Uhr) auf digitalem Weg
- Konrektorin informiert betroffene Lehrkräfte
- Klassenleitung/Schulleitung informiert Erziehungsberechtigte bei längeren Ausfällen
- Lehrkräfte, die Unterricht vertreten, informieren sich im Jahrgangsteam / bei der Fachlehrkraft nach möglichen Unterrichtsinhalten oder nutzen das im Klassenraum vorbereitete Vertretungsmaterial bzw. Selbstlernhefte
- Austausch über die Unterrichtsinhalte nach Ende der Vertretungssituation
- Die vertretenden Lehrkräfte tragen in das Klassenbuch ein.

8. Evaluation

- Reflexion des Vertretungskonzepts im Kollegium (1x jährlich, zu Beginn des Schuljahres)
- Anpassung des Konzepts auf Basis von Erfahrungen und Feedback