

B_Unterrichtssicherungskonzept

Inhaltsverzeichnis

	Seite	
1.0	Vorbemerkungen	3
2.0	Maßnahmen zur Optimierung der Unterrichtsversorgung	3
2.1	Stundenplanungsprozess - Beschreibung des Vorgehens	3
2.2	Grundsätze für den Lehrereinsatz und für die Teambildungen	4
2.3	Grundsätze für die Stundenplangestaltung	4
2.4	Organisation von Vertretungsunterricht	5
2.5	Organisation von Selbstlernphasen	6
2.6	Termine für Dienstveranstaltungen	6
2.7	Schulische Sonderveranstaltungen in weiterführenden Bildungsgängen	6
2.8	Berufsschulunterricht und Überbetriebliche Ausbildung	6
2.9	Schaffung einer Vertretungsreserve	6
2.10	Flexibler Unterrichtseinsatz- Führung der Arbeitszeitkonten	6
2.10.1	Arbeitszeitregelung bei Abwesenheit von Klassen	6
2.10.2	Mehrarbeitsausgleich bei Schulfahrten	7
2.10.3	Berechnung von Mehr- und Mindereinsätzen im Krankheitsfall	7
2.10.4	Berechnung von Mindereinsatzzeiten in Prüfungsklassen	7
2.10.5	Arbeitszeitausgleichsregelungen für Praktikumsbetreuungen	7
3.0	Dokumentation und Auswertung von Vertretungsfällen und Unterrichtsausfall	7

1.0 Vorbemerkungen

Das Kollegium des Berufsschulzentrums am Westerberg in Osnabrück ist sich der hohen Verantwortung für den Bildungs- und Erziehungsprozess der Schülerinnen und Schüler bewusst. Ziel unserer Arbeit ist eine gesicherte Unterrichtserteilung, eine gleichmäßige Unterrichtsversorgung und ein verantwortungsbewusster Umgang mit Unterrichtsausfall. Es besteht Konsens, dass der Anspruch der Schülerinnen und Schüler auf Unterricht absolute Priorität hat, auch wenn die planmäßig vorgesehene Lehrkraft nicht zur Verfügung steht.

Die Lehrkräfte der Schule nehmen ihre Verpflichtung zu einer sorgfältigen Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts, zur Vermeidung von Unterrichtsausfall und zur Erteilung von Vertretungsunterricht zuverlässig wahr. Schülerinnen und Schüler werden angehalten, die schulischen Unterrichtsangebote auch dann wahr zu nehmen, wenn die planmäßig vorgesehene Lehrkraft nicht zur Verfügung steht.

Lehrerinnen und Lehrer sollen umfassend an den Grundsätzen zur Unterrichtsverteilung, der Umsetzung der Stundentafeln, der Gestaltung der Differenzierungsbereiche und der stundenplanbezogenen Unterrichtsarbeit in den Bildungsgängen beteiligt werden. Die Beteiligung erfolgt über Teamleiter-Abteilungsleiter-Dienstbesprechungen und Fachkonferenzen sowie ergänzend über eine zentrale Abfrage durch die Schulleitung, die dem konkreten Planungsverfahren zeitlich vorgeschaltet ist.

2.0 Maßnahmen zur Optimierung der Unterrichtsversorgung

2.1 Stundenplanungsprozess - Beschreibung des Vorgehens

Zu Beginn der Stundenplangestaltung stehen die organisatorischen Festlegungen für das neue Schuljahr durch die Schulleitung und die Abteilungsleiter. Hierzu gehören die Klassenbildungen, Klassenzusammenlegungen, Umsetzung der Stundentafeln und der Konferenzbeschlüsse sowie sonstige grundsätzliche Regelungen zur Unterrichtsverteilung, zu den Fächern und Fachräumen. Die Rückmeldungen der Lehrkräfte aus der zentralen Abfrage über die Vorstellungen und Erwartungen zum persönlichen Unterrichtseinsatz und den individuellen Entwicklungsperspektiven werden bei den übergreifenden Planungen zur Stundenplangestaltung und der schulischen Personalentwicklung auf der Grundlage der Qualitätskriterien nach Möglichkeit berücksichtigt. In den Bildungsgangkonferenzen werden für den Bildungsgang und für einzelne Klassen Lehrerteams gebildet und die Tandems zur Wahrnehmung der Klassenführung festgelegt, so dass eine langfristige und kontinuierliche pädagogische Arbeit gewährleistet ist. Die konkreten Überlegungen zum Unterrichtseinsatz und zur Stundenplanung sollen in den Bildungsgangteams besprochen werden, um allen Lehrerinnen und Lehrer eine Beteiligung zu ermöglichen. Fachbezogene Abstimmungen erfolgen bei Bedarf in den Fachkonferenzen. Eine Schwerpunktbildung hinsichtlich des Unterrichtseinsatzes der einzelnen Lehrkraft in den Bildungsgängen ist wünschenswert. Entsprechend den in den Bildungsgängen abgesprochenen Grundsätzen koordinieren die Abteilungsleiter den voraussichtlichen Unterrichtseinsatz für den jeweiligen Verantwortungsbereich.

Nach der gleichmäßigen Verteilung der zur Verfügung stehenden Lehrerstundenkontingente auf die Klassen, erfolgt die eigentliche Stundenplanerstellung. Die aufgestellten Grundsätze und Vorgaben sind dabei so weit wie möglich zu berücksichtigen. Dies ist eine äußerst komplexe Planungsaufgabe mit sehr vielen Variationsmöglichkeiten, die mit Unterstützung der Software „gp-Untis“ erfolgt. Die Planungsdaten sind zu diesem Zeitpunkt noch relativ unsicher. Änderungen in den Stammdaten führen oft zu neuen Planungsansätzen. Die erste Stundenplanversion soll im Grundsatz für die ersten drei Wochen des neuen Schuljahres gelten. In der letzten Woche des vorhergehenden Schuljahres wird der vorläufige Stundenplan

herausgegeben. Dieser Plan wird in der ersten Unterrichtswoche entsprechend der tatsächlichen Schülerzahlen, der personellen und organisatorischen Veränderungen angepasst. Erstellt wird dann der Plan mit der grundsätzlichen Gültigkeit für das 1. Schulhalbjahr. Für das 2. Halbjahr wird im Januar in einem verkürzten Verfahren die Unterrichtsverteilung angepasst und ein neuer Stundenplan, aufbauend auf dem Plan des 1. Halbjahres, erstellt.

Über das Schulverwaltungsnetz können Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen alle Klassen-, Raum- und Vertretungspläne einsehen. Lehrkräfte werden über Stundenplanänderungen und Vertretungsregelungen zeitnah auch über die Postfächer informiert. Vertretungsregelungen entnehmen die Schülerinnen und Schüler den Informationen der vier Flachbildschirme in den Gebäude-Eingangsbereichen. Bei Unklarheiten besteht für die Schüler/innen die Verpflichtung, sich in der Schulverwaltung zu informieren.

2.2 Grundsätze für den Lehrereinsatz und für die Teambildungen

Bereits bei der Zusammenstellung der Teams sind Besonderheiten einzelner Lehrkräfte, die ggf. zu Einsatzeinschränkungen führen können, zu berücksichtigen (Beispielhaft: Mitarbeit in Kommissionen, besondere Beauftragungen, Teilzeitbeschäftigungen, Wiedereingliederungsphasen etc.). Eine eventuelle Vertretungsregelung muss bereits bei der Einsatzplanung mitbedacht werden, eine zu starke Einsatzbündelung in einer Klasse ist nicht wünschenswert. Als Vorsorgemaßnahme für eventuelle Ausfälle sind auch die Klassenführungen grundsätzlich von zwei Kollegen/innen pro Klasse zu übernehmen. Die Klassen- und Bildungsgangteams sind an der **Einsatzplanung frühzeitig zu beteiligen**, damit eventuelle Beeinträchtigungen durch geeignete Personalkombination ausgeglichen werden können.

Die Lehrkräfte sind **möglichst** ... einzusetzen:

- im Erst- und Zweitfach
- in Grund- und Fachstufen
- als Tandem im Fachunterricht der TZ-Klassen
- in zwei Schulformen
- in maximal zwei Vollzeit-Prüfungsklassen
- kontinuierlich (rechtzeitige Gespräche, falls Einsatzveränderungen erforderlich werden)

2.3 Grundsätze für die Stundenplangestaltung

Beim Wochenstundenplan sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

Der Unterricht ist für die Schülerinnen und Schüler **möglichst** ...

- gleichmäßig über die Wochentage zu verteilen
- in der TZ-Berufsschule von der 1. bis mindestens zur 6. Stunde zu planen
- in den Theoriefächern vor dem Praxisunterricht zu erteilen.

Für die Lehrkräfte ist bei der Einsatzplanung **möglichst** zu berücksichtigen ...

- bei voller Unterrichtsverpflichtung Einsatz an 5 Wochentagen
- gleichmäßige Verteilung des Unterrichts über die gesamte Woche
- Überkreuz-Einsatz bei Parallelklassen (nicht alle Fächer in einer Hand!)
- gleichmäßige und gerechte Verteilung von Springstunden (Lehrereinsatzplanabgleich)
- Berücksichtigung von Einsatzwünschen für Teambesprechungen
- Rücksicht auf besondere dienstliche und familiäre Aufgaben

2.4 Organisation von Vertretungsunterricht

Eine möglichst optimale Unterrichtsversorgung im Abwesenheitsfall einer Lehrkraft ist nur erreichbar, wenn Vertretungsstunden durch qualifizierte Lehrkräfte erteilt werden. Sicherstellen lässt sich eine am Schüler orientierte Vertretungsregelung am Besten, wenn sie von den jeweiligen **Klassen- oder Bildungsgangteams** vorgenommen wird. Kriterien für **eine gute Vertretungsregelung** sind:

- möglichst geringer Unterrichtsausfall
- Sicherstellung eines 6-stündigen Berufsschultages
- fach- und berufsbezogenes Unterrichtsangebot
- Vermeidung von Freistunden für Schülerinnen und Schüler

Bei **geplanten Abwesenheiten** veranlassen und organisieren die betroffenen Lehrkräfte die notwendigen Vertretungen:

- Lehrkraft erstellt mit dem Klassenteam einen Vertretungsplan
- Lehrkraft ergänzt in Absprache mit dem/der Teamleiter/in eventuelle Lücken durch Kollegen/innen aus dem Berufsfeld
- Lehrkraft ergänzt in Absprache mit dem Abteilungsleiter ggf. Lücken im Vertretungsplan mit Lehrkräften aus anderen Berufsfeldern
- Abteilungsleiter erhält den Vertretungsplan zur Kenntnis und für die Dokumentation, einschließlich der anfallenden Mehr- und Minderstunden
- Lehrkraft teilt Vertretungsregelung den betroffenen Kollegen/innen, der Abteilungsleitung bzw. dem stellv. Schulleiter mit

Vorgehen bei **nicht vorhersehbarer** Abwesenheit:

- Lehrkraft meldet sich telefonisch frühzeitig in der Schulverwaltung (ab 7:00 Uhr besetzt), gemäß Absprache auch bei dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in oder dem stv. Schulleiter
- Weitergabe der Information über erkrankte Kolleginnen und Kollegen an Abteilungsleiter und Schulleitung erfolgt per Mail durch die Verwaltungsmitarbeiterinnen
- Abteilungsleiter/in und ggf. stv. Schulleiter regeln in Absprache mit den Teamleiter/innen der Klassenteams die Vertretung und führen die Dokumentation einschließlich der anfallenden Mehr- und Minderzeiten durch
- Abteilungsleiter/in und ggf. der stv. Schulleiter teilen den Vertretungsplan den betroffenen Lehrkräften, Klassen und der Verwaltung mit

2.5 Organisation von Selbstlernphasen

Falls keine Vertretungslehrkraft verfügbar ist, erhält die Lerngruppe von einem anwesenden Mitglied des Klassenteams einen Auftrag zur selbständigen Bearbeitung in der Klasse. Die unterrichtende Lehrkraft im Nachbarraum wird mit der Aufsicht beauftragt. Der bearbeitete Auftrag wird in einer der folgenden Stunden mit der Fachlehrkraft besprochen. Diese Regelung gilt nur für den Theorieunterricht. Im Werkstattbereich reicht die eingeschränkte Aufsicht aus Sicherheitsgründen nicht aus.

2.6 Termine für Dienstveranstaltungen

Teambesprechungen, Dienstbesprechungen und Konferenzen finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit statt (7:50 - 15:00 Uhr). Ist stundenplantechnisch die Schaffung eines gemeinsamen Zeitfensters

für ein Team möglich, kann von der Grundsatzregelung abgewichen werden (das Schulleitungsteam ist z.B. montags ab der 3. Unterrichtsstunde unterrichtlich nicht mehr verplant).

Durch Fortbildungsmaßnahmen soll möglichst kein Unterricht ausfallen. Lehrerinnen und Lehrer, die an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen, sind in der Regel zu vertreten. Eltern- und Ausbildersprechtage finden außerhalb der Unterrichtszeit statt.

2.7 Schulische Sonderveranstaltungen in weiterführenden Bildungsgängen

In weiterführenden Bildungsgängen, die zu einem höherwertigen Schulabschluss führen, sind Klassen- und Studienfahrten so zu organisieren, dass sie die Zeit von einer Unterrichtswoche nicht überschreiten. Zeitlich sind diese Fahrten im ersten Drittel des Schuljahres zu terminieren. Zusätzliche schulische Veranstaltungen wie z.B. Schüleraustausch, Ski-Fahrten und Sprachreisen sind unter Einbeziehung der unterrichtsfreien Zeiten zu organisieren. Für betreuende Lehrkräfte werden Mehrarbeitsstunden im Rahmen der Arbeitszeitregelung (vgl. Punkt 2.10.2) zur Verfügung gestellt.

2.8 Berufsschulunterricht und Überbetriebliche Ausbildung

Die Überbetriebliche Ausbildung der Kammern (ÜA) muss so organisiert und abgestimmt werden, dass der Berufsschulunterricht nicht beeinträchtigt wird. Es werden grundsätzlich keine Restklassen beschult. Ist die Terminierung der ÜA in der Schulzeit nicht vermeidbar, müssen die Unterrichtstage vor- bzw. nachgeholt werden.

2.9 Schaffung einer Vertretungsreserve

Grundsätzlich ist jede Lehrkraft gehalten, für Vertretungsunterricht zur Verfügung zu stehen.

Die Lehrkräfte des Berufsschulzentrums am Westerberg haben **in der Regel zwei bis drei Springstunden**, die zur Schaffung einer schulinternen Vertretungsreserve genutzt werden sollen. Es wird an die Freiwilligkeit aller Kolleginnen und Kollegen appelliert, sich für den Vertretungsfall bereit zu halten.

Die Vertretungsbereitschaft für die 1. und 2. Unterrichtsstunde wird in den Abteilungen einmal pro Halbjahr abgefragt. Die Ergebnisse erhält der stv. Schulleiter.

2.10 Flexibler Unterrichtseinsatz - Führung der Arbeitszeitkonten

Mit der Anwendung des flexiblen Unterrichtseinsatzes der Lehrkräfte werden voraussehbare Änderungen in der Unterrichtsversorgung ausgeglichen und die Organisation von Vertretungsunterricht erleichtert. Lehrkräfte können im Rahmen ihrer regelmäßigen Arbeitszeit so eingesetzt werden, dass sich der Umfang der tatsächlich wöchentlich zu erteilenden Unterrichtsstunden – je nach Unterrichtsversorgung und Unterrichtsbedarf der Schule – möglichst innerhalb einer Bandbreite von 4 Unterrichtsstunden über oder unter der jeweiligen Unterrichtsverpflichtung bewegt. Die Mehr- oder Minderzeiten am Ende eines Schuljahres sollen dabei 80 Unterrichtsstunden nicht überschreiten und sind im Folgeschuljahr auszugleichen.

2.10.1 Grundsätze der Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über das Stundenplanprogramm gp-untis. Mehrarbeitszeiten entstehen, wenn Lehrkräfte über ihre vertragliche Stundenverpflichtung hinaus Unterricht erteilen. In der Regel betrifft dies den Vertretungsunterricht oder den Ausgleich zuvor angefallener Minderzeiten.

Minderzeiten ergeben sich durch Abwesenheiten von Lerngruppen oder Klassen (vgl. RdErl. des MK vom 22.11.06, einschließlich Änderung vom 01.10.07). Anlässe können z.B. Schülerpraktika, Überbetriebliche

Ausbildung, Klassenfahrten und Prüfungszeiten sein. Nimmt eine Lehrkraft während dieser Unterrichtsausfallzeiten an genehmigten Fortbildungsveranstaltungen teil, erfolgt keine Erfassung von Mehr- oder Minderzeiten. Lehrkräfte, die sich als Reserve für ad-hoc-Vertretungen in der jeweils 1. und 2. Unterrichtsstunde in der Schule bereit halten, erhalten eine regelmäßige Mehrarbeitsvergütung von 1 Wochenstunde (Erprobungszeitraum Schuljahr 2010/11).

2.10.2 Mehrarbeitsausgleich bei Schulfahrten

Für die Begleitung von Schulfahrten wird pro Tag eine Plusstunde gewährt. Der Antrag für die Anrechnung ist mit dem entsprechenden Formular zeitnah beim stellv. Schulleiter einzureichen.

2.10.3 Berechnung von Mehr- und Mindereinsätzen im Krankheitsfall

Bei krankheitsbedingten Abwesenheiten von mehr als einer Unterrichtswoche wird die Erfassung der stundenplanmäßigen Mehr- und Minderzeiten für die betroffene Lehrkraft ausgesetzt.

Wochenweise gewährte Anrechnungstunden werden bei langfristigen Erkrankungen ab der vierten Krankheitswoche bis zur Wiederherstellung der vollen Dienstfähigkeit ausgesetzt. Die freigesetzten Stundenkapazitäten fallen jeweils in die Zuständigkeitsbereiche der Teams bzw. der Schulleitung und können für dienstliche Beauftragungen genutzt werden.

2.10.4 Berechnung von Mindereinsatzzeiten in Prüfungsklassen

Falls in der Zeit zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung in den Klassen der Fachoberschule und der Berufsoberschule kein Unterricht stattfindet, erhalten nur die Lehrkräfte ohne Prüfungsverpflichtungen Minusstunden. Die entfallenden Unterrichtsstunden können auch im Voraus auf das jährliche Stundenbudget aufgeschlagen und von den betroffenen Lehrkräften ohne Prüfungsverpflichtung zusätzlich erteilt werden.

Die Teilnahme an der Durchführung von Prüfungen in den vollzeitschulischen Bildungsgängen zählt entsprechend der Dauer des Einsatzes in der Prüfung als erteilter Unterricht. Besteht am Prüfungstag keine planmäßige Unterrichtsverpflichtung, wird der zeitliche Aufwand als Mehrarbeit erfasst. Bei Teilnahme an Prüfungen der Teilzeitberufsschule während der Berufsschulzeit gilt der Unterricht als erteilt. Zusätzliche Plusstunden für Kammeraufgaben werden seitens der Schule nicht gewährt.

2.10.5 Arbeitszeitausgleichsregelungen für Praktikumsbetreuungen

Die EB-BbS unterscheiden in den Vollzeitbildungsgängen unterschiedliche Formen der praktischen Unterweisung. Je nach Zielsetzung der Schulform gibt es die „Praktische Ausbildung“, das „Betriebspraktikum“ und das „Praktikum“ mit unterschiedlichem Umfang der anrechnungsfähigen Betreuungszeiten, die sich aus den Faktoren der Stundentafeln (Statistik-Faktorenverzeichnis) ergeben.

Für die Betreuung während des Betriebspraktikums im BVJ fallen wegen der intensiven und zeitaufwändigen Betreuung der Schüler/innen keine Minusstunden für die eingesetzten Lehrkräfte an. Die unterrichtsfreie Zeit wird zur Betreuung der Schüler/innen und für schulinterne Fortbildung und Evaluation genutzt (vgl. Hoops, MK Ref. 41 vom 1.3.2006).

Die Organisation der Betreuung des Betriebspraktikums in den BEK-Klassen erfolgt analog der Regelungen im Berufsvorbereitungsjahr. Für die praktische Ausbildung in den Klassen der einjährigen Berufsfachschulen und den Klassen 2 der berufsqualifizierenden zweijährigen Berufsfachschulen werden pro Schüler/Woche 0,5 Std.

Betreuungszeit angerechnet. Für die Beratung der Schüler/innen in den Klassen 11 der FOS ist im Faktorenverzeichnis keine Betreuungszeit vorgesehen.

3.0 Dokumentation und Auswertung von Vertretungsfällen und Unterrichtsausfall

Um Unterrichtsausfälle weiter zu minimieren und die Vertretungsplanung weiter zu optimieren, wird eine schulinterne Statistik zu den Unterrichtsausfällen erstellt und jährlich den Teams, den Abteilungsleitern und dem Schulvorstand vorgelegt.

Abgestimmt in der erweiterten Schulleitung am 08.03. 2010

Abgestimmt mit dem Personalrat am 21.04. 2010

Abgestimmt im Schulvorstand am 02.06. 2010

Osnabrück, 03.06.2010

K. Nolte
Schulleiterin

R. Knippenberg
stv. Schulleiter