

Grund- und Gesamtschule Lehnin
„Heinrich Julius Bruns“
– Ganztagsschule –

Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin



Vertretungskonzept

an der Grund- und Gesamtschule Lehnin
„Heinrich Julius Bruns“
110504

Stand: 09.01.2026

vom 24.11.2011 als Beschluss der Konferenz der Lehrkräfte,
zuletzt geändert am 08.11.2021, redaktionell geändert am 09.01.2026.

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin	
Telefon: 03382-70679110 – Primarstufe	03382-70679210 – Sekundarstufe I und II
Fax: 03382-70679140	03382-70679240
E-Mail: grundschule@schulcampus-lehnin.de	gesamtschule@schulcampus-lehnin.de
Homepage: https://schulcampus-lehnin.de	

Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagsschule –

Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin

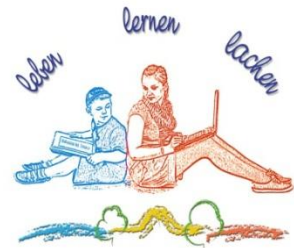


Inhalt

1. Ziele des Vertretungsunterrichtes.....	1
2. Grundsätze des Vertretungsunterrichtes.....	1
a. Vertretung bei Krankmeldungen von Lehrkräften am selben Tag	1
b. Notfallplan bei hohem Krankenstand	2
c. Besetzung des Interventionsraumes.....	2
d. Offener Frühbeginn	2
3. Grundlagen der Mehrarbeit	2
4. Nachschreibeterminen von Klassenarbeiten und Klausuren	3
5. Anhang Vertretungskonzept.....	4

Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagschule –

Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin



1. Ziele des Vertretungsunterrichtes

- (1) Vertretungspläne werden mit dem Ziel erstellt, die Unterrichtsqualität in größtmöglichem Umfang zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.
- (2) Das Konzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit sowie Berechenbarkeit für alle Beschäftigten, Eltern und Lernende schaffen.
- (3) Die Mehrarbeit, die durch Vertretungsunterricht verursacht wird, soll auf das notwendige Maß beschränkt werden.

2. Grundsätze des Vertretungsunterrichtes

Für Lehrkräfte:

- (1) Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags.
- (2) Vertretungsunterricht ist in aller Regel Fachunterricht.
- (3) Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten, auch und gerade von den Lehrkräften.
- (4) Alle Lehrkräfte nehmen vor eigenem Unterrichtsbeginn und vor endgültigem Verlassen der Schule Kenntnis vom Stand der Vertretungsplanung.
- (5) Im Falle von Krankheit einer Lehrkraft, stellt diese (sofern es ihr möglich ist) Aufgaben für ihre Klasse bzw. ihren Kurs über die Schul-Cloud zur Verfügung.
- (6) Bei geplanter Abwesenheit einer Lehrkraft stellt diese Aufgaben für ihre Klasse bzw. ihren Kurs über die Schul-Cloud zur Verfügung.
- (7) Unvorhergesehene Abwesenheit muss am ersten Tag zwischen 07.00 Uhr und 07.15 Uhr in den Sekretariaten telefonisch gemeldet werden.
- (8) Für teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte erfolgt der Einsatz im Vertretungsunterricht proportional zu ihrer Arbeitszeit (vgl. VV Arbeitszeit Pkt. 10 Abs. 3).
- (9) Referendare und Praxissemesterstudenten sind außerhalb ihrer vereinbarten Stundenpläne nicht für den Vertretungsunterricht einzusetzen. Nur nach Rücksprache und im Beisein der Ausbildungslehrkraft kann im Bedarfsfall eine Vertretungsstunde in von ihnen unterrichteten Klassen vereinbart werden.
Die Betreuung von Praktika zählt hierbei ebenfalls dazu.

Für Lernende:

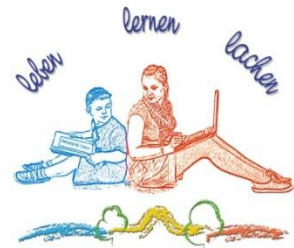
- (1) Vertretungsunterricht ist in der Regel Fachunterricht.
- (2) Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten, auch und gerade von den Lernenden.
- (3) Die Klassen und Kurse informieren sich am Vortrag über den aktuellen Stand des Vertretungsplanes und halten die für die angekündigten Vertretungsstunden benötigten Materialien bereit.

a. Vertretung bei Krankmeldungen von Lehrkräften am selben Tag

- (1) Jede Lehrkraft, die zur ersten Unterrichtsstunde unterrichtet oder eingeteilt, informiert sich bis 07:30 Uhr selbstständig über den tagesaktuellen Vertretungsplan im Lehrerzimmer oder per WebUntis (App oder Browservariante). Alle anderen Lehrkräfte informieren sich vor ihrer ersten Unterrichtsstunde.

Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagschule –

Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin



- (2) Die durch das Schulumt zugewiesene Vertretungsreserve wird für die kurzfristige Vertretung im ersten Unterrichtsblock genutzt.

Diese Vertretungsreserve ist fest im Stundenplan der betreffenden Lehrkräfte verankert und Teil der Pflichtstunden.

Ist die Lerngruppe einer Lehrkraft, die sie regulär im ersten Unterrichtsblock unterrichtet, abwesend, so ist die betreffende Lehrkraft automatisch Vertretungsreserve für diesen ersten Unterrichtsblock.

Für die nachfolgenden Stunden ist die Aktualisierung des Vertretungsplans zu beachten. Wenn bis 09:30 Uhr kein Einsatz festgelegt ist, besteht keine Anwesenheitspflicht.

Nichterteilte Stunden werden als Minusstunden gerechnet.

b. Umgang mit hohem Krankenstand

Fällt ein bestimmter Prozentsatz (ab 20 %) der Lehrkräfte aufgrund von Krankheit oder innerschulischen Unterrichtsverpflichtungen – d. h. Abwesenheit durch Fort- und Weiterbildungen, Hospitationen oder sonstige klassen- bzw. kursungebundenen Verpflichtungen – aus, tritt folgende Regelung in Kraft. Folgende Unterrichtszeiten ergeben sich hieraus:

- | | |
|----------------------|---|
| - bis Klassenstufe 6 | Unterricht bis zur 6. Stunde
Verbindliche Betreuungszeiten werden entsprechend der VHG ¹ eingehalten. |
| - ab Klassenstufe 7 | Unterrichtsabsicherung für 5 Unterrichtsstunden angestrebt |

c. Besetzung des Interventionsraumes

Ist der Interventionsraum aufgrund von Krankheit/Abwesenheit der Lehrkraft unbesetzt, soll dieser nach Möglichkeit fachgerecht besetzt werden. Dabei ist die Besetzung des Interventionsraumes in der Kernzeit von der dritten bis einschließlich der fünften Stunde zu ermöglichen.

d. Offener Frühbeginn

Ist eine Lehrkraft als Vertretung in der ersten Stunde der Primarstufe – Klasse 1 bis 6 – eingesetzt, so umfasst die Vertretung ebenfalls die Absicherung des offenen Frühbeginns ab 07:30 Uhr.

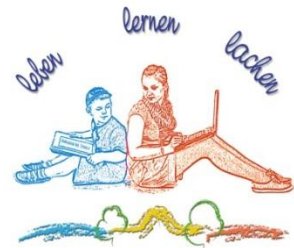
3. Grundlagen der Mehrarbeit

- (1) Fallen Vertretungsstunden an, werden zunächst „Anstatt-Lösungen“ gesucht. Dabei werden Kurse wie Klassen behandelt:
- Streichung der Ganztageskurse
 - Nutzen von Stunden aus dem GL-Pool (an SonderpädagogInnen und PädagogInnen gebundene Stunden sowie Interventionsraumbesetzung)
 - Auflösung des Teilungsunterrichtes²

¹ VHG = Verlässliche Halbtagsgrundschule

² Nach Möglichkeit wird die Auflösung von G- und E-Kurse in Jahrgangsstufe 10 vermieden, damit sich die Lernende und Schüler auf die anstehenden Abschlussprüfungen vorbereiten können.

Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagschule –



Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin

- Selbststudium, d.h. Aufgaben werden den Schülerinnen und Schülern durch die Fachlehrkräfte erteilt
- (2) Die Lehrkräfte werden maximal zu einem Vertretungsblock an einem Arbeitstag herangezogen. Individuelle Absprachen sind möglich.
- (3) Klassen- und Kurslisten finden die vertretenden Lehrkräfte in weBBschule unter “Angebote”.
- (4) Vertritt eine Lehrkraft eine Klasse oder Kurs, die im regulären Unterrichtsgeschehen von ihr/ihm nicht unterrichtet wird, ist auf die Vertretung eines gesamten Blockes nach Möglichkeit zu verzichten.

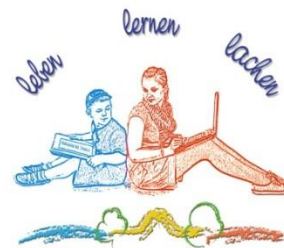
4. Nachschreibeterminen von Klassenarbeiten und Klausuren

- (1) Die Nachschreibetermine liegen an von der Schulleitung festgelegten Samstagen. Sie werden zu Beginn jedes Schuljahres festgelegt und im Jahresplan der Schule verankert.
- (2) Zwei bis vier aufsichtführende Lehrkräfte werden im Rotationsprinzip von der Schulleitung eingesetzt.
- (3) In der Priorisierung für nachzuschreibende Leistungserfassungen liegen Klassenarbeiten vor LKs. Müssen mehrere Klassenarbeiten nachgeschrieben werden, so zählt für die Reihenfolge das Datum der eigentlichen Klassenarbeit.
- (4) Die Fachlehrkraft des nachschreibenden Lernenden informiert die Eltern durch einen Elternbrief³ über den Termin.
- (5) Die nachschreibenden Lernende werden auf in einer Liste in der Schul-Cloud erfasst.
- (6) Sollten Lernende den Nachschreibetermin aufgrund erneuter Krankheit oder schulischer Verpflichtungen nicht wahrnehmen können, sind individuelle Absprachen zwischen der Fachlehrkraft und dem Lernenden für das Nachschreiben möglich.

³ Eine aktuelle Fassung des Elternbriefes befindet sich in der Schul-Cloud im Team „Lehrerzimmer“.

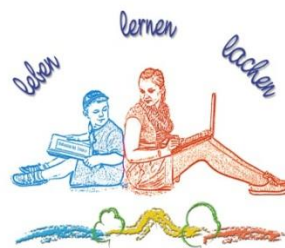
Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagschule –

Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin



5. Anhang Vertretungskonzept

Grund- und Gesamtschule Lehnin „Heinrich Julius Bruns“ – Ganztagschule –



Grund- und Gesamtschule, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin

Kloster Lehnin,

Elterninformation – Nachschreibetermin

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,
mit diesem Schreiben informiere ich Sie darüber, dass Ihr Sohn/Ihre Tochter

.....
Name, Vorname

.....
Klasse

am nächstmöglichen Nachschreibetermin eine Klassenarbeit im Fach

..... nachschreibt.

So ermöglichen wir Ihrem Kind eine ruhige und störungsarme Atmosphäre für das Bearbeiten der Klassenarbeit/ Klausur. Außerdem verpasst Ihr Kind keinen weiteren Unterrichtsstoff und kann sich in den entsprechenden Fächern mit den aktuellen Inhalten befassen. Der zentrale Nachschreibetermin ist für die Jahrgänge 5 bis 13 festgelegt und findet samstags um 09.00 Uhr im C-Gebäude statt. Um einen pünktlichen Beginn zu gewährleisten, treffen sich alle Schülerinnen und Schüler an diesem Tag um spätestens 08:45 Uhr vor dem Haus C (Haupteingang).

Der nächste Nachschreibetermin in diesem Schuljahr findet am statt.

Hat Ihr Kind das Nachschreiben der Arbeit abgeschlossen, kann es diese bei der aufsichtsführenden Lehrperson abgeben und nach Hause gehen.

Mit freundlichen Grüßen

.....
Fachlehrkraft/Klassenleitung

Grund- und Gesamtschule „Heinrich Julius Bruns“, OT Lehnin, Goethestraße 13, 14797 Kloster Lehnin

Telefon: 03382-70679110 – Primarstufe

03382-70679210 – Sekundarstufe I und II

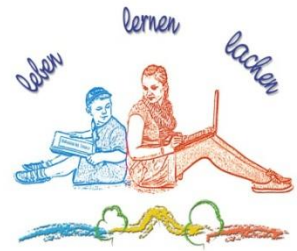
Fax: 03382-70679140

03382-70679240

E-Mail: grundschule@schulcampus-lehnin.de

gesamtschule@schulcampus-lehnin.de

Homepage: <https://schulcampus-lehnin.de>



Leitfaden für die Organisation und Durchführung der zentralen Nachschreibetermine

Fachlehrkraft

- ☐ Ich habe die SuS, die eine Klassenarbeit bzw. eine Klausur nachschreiben müssen, in die Liste in der Schulcloud (→ Lehrerzimmer → zentrale Nachschreibetermine) eingetragen.
 - ☐ Ich habe die Eltern schriftlich über die Teilnahme ihres Kindes am zentralen Nachschreibetermin (Elternbrief in der SchulCloud) informiert.
- Oder
- ☐ Ich habe die volljährigen SuS schriftlich über die Teilnahme am zentralen Nachschreibetermin informiert.
 - ☐ Ich habe die Hilfsmittel für das Schreiben der Klassenarbeit oder Klausur (Duden, Wörterbücher, Tafelwerk, etc.) spätestens am Freitag vor dem Nachschreibetermin im Lehrerzimmer bereitgestellt.
 - ☐ **Ich habe die Arbeiten bis spätestens Mittwoch vor dem Nachschreibetermin bei Frau Schumacher hinterlegt.**

Aufsicht führende Lehrkräfte

- ☐ Ich habe mir am Freitag vor dem Nachschreibetermin die Arbeiten und den Wochenend-**Transponder** bei Frau Schumacher abgeholt.
- ☐ Ich habe die vorliegenden Arbeiten mit der Schülerliste abgeglichen.
- ☐ Ich habe die SuS vor Beginn des Nachschreibetermins zur Prüfungsfähigkeit befragt, sie zu Betrugsversuchen belehrt und sie gebeten Ihre Taschen unter das Smartboard zu stellen.
- ☐ Ich habe das Protokoll für die Aufsicht des Nachschreibetermins akkurat geführt und unterschrieben.
- ☐ Ich habe die geschriebenen Arbeiten ins Fach der entsprechenden Fachlehrkraft hinterlegt und diese über das Fehlen von SuS informiert.
- ☐ Ich habe das Protokoll zum Nachschreibetermin bei Frau Lemme abgegeben.



Hinweise für die aufsichtführenden Lehrkräfte bei Nachschreibeterminen

1. Sämtliche Rucksäcke, Taschen und Jacken werden vor der elektronischen Tafel nach Betreten des Unterrichtsraumes **abgelegt**. Schülerinnen und Schüler benötigen lediglich ihre Federtasche (und ggf. einen Schreibblock, Taschenrechner, Tafelwerk). Alle Materialien am Platz werden kontrolliert, ggf. auch Hosentaschen, Jackentaschen etc.
2. Die Schülerinnen und Schüler werden über die Folgen von **Betrugsversuchen** belehrt. Oberstufenschülerinnen und -schüler müssen vor Beginn mündlich bestätigen, dass sie gesund und damit in der Lage sind, die Klausur zu schreiben.
3. Schülerinnen und Schüler stellen ihre **Handys** aus. Sämtliche elektronischen Geräte (Handys, smarte Uhren/Ringe o.ä.) verbleiben während der gesamten Zeit ausgeschaltet vorn im Rucksack.
4. Sollten, aufgrund der hohen Anzahl an Nachschreiberinnen/ Nachschreiber, an diesem Tag zwei Unterrichtsräume benutzt werden, muss die doppelte Aufsicht **für den gesamten Zeitraum in beiden Räumen** gewährleistet sein.
5. Aufsichtsführende Lehrkräfte teilen die **aufgelisteten Hilfsmittel** an die entsprechenden Schülerinnen und Schüler aus und achten auf die unterschiedlich langen **Bearbeitungszeiten** für die Klausuren/Klassenarbeiten/Tests. Es ist dafür zu sorgen, dass die Abgabezeiten angeschrieben werden und die aktuelle Uhrzeit sichtbar ist.
6. Die Aufsicht ist **aktiv** zu führen, um die Gefahr von Betrugsversuchen zu minimieren.
7. Während der Arbeitszeit dürfen die Schülerinnen und Schüler **nicht** miteinander reden.
8. **Toilettengänge** der Schülerinnen und Schüler werden **schriftlich im Protokoll festgehalten**. Es darf immer nur eine Person zur Toilette gehen. Die Toilette ist vor dem Beginn des Nachschreibetermins auf versteckte Zettel oder Handys zu kontrollieren.
9. Nach Abgabe der Klausur/Klassenarbeit/Test werden die Schülerinnen und Schüler aufgefordert, unverzüglich das Schulgelände zu verlassen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!
F. Nitzsche

Name und amtliche Bezeichnung der Schule

Grund- und Gesamtschule Lehnin
„Heinrich Julius Bruns“
110504

Nachschreibetermin
Schuljahr/.....

Beginn des Nachschreibens:

Ende des Nachschreibens:

Aufsicht führende Lehrkräfte

Name	von - bis	Handzeichen	Name	von - bis	Handzeichen

Schülerinnen und Schüler

	Name, Vorname	Abgabe der Arbeit	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Verlassen des Nachschreiberaumes

[illegible]

Besondere Vorkommnisse

(Eintragungen sind durch Handzeichen der Aufsicht führenden Lehrkräfte abzuzeichnen.)

☐ Alle Schülerinnen und Schüler haben die Prüfungsfähigkeit bestätigt.

Lehnin,
Ort, Datum

Unterschrift der letzten Aufsicht