Grundschule Käthe-Kollwitz-Schule Delmenhorst

Hasberger Straße 130
27751 Delmenhorst

Stand: Februar 2026

VERTRETUNGSKONZEPT

Käthe-Kollwitz-Schule Delmenhorst

Übersicht

1. Ausgangssituation
2. Ziele des Vertretungskonzepts
3. Möglichkeiten des Vertretungsunterrichts
4. Organisation und Ablauf des Vertretungsunterrichts
    a. Vorbereitung und Kommunikation
    b. Organisation der Vertretung
    c. Ablauf der Vertretung
5. Vorgehen bei ausfallendem oder eingeschränktem Schulangebot
6. Besonderheiten bei Abwesenheit der Schulleitung

Grundschule Käthe-Kollwitz-Schule Delmenhorst

Hasberger Straße 130
27751 Delmenhorst

Stand: Februar 2026

1. Ausgangssituation

Als „Verlässliche Grundschule“ stellt die Grundschule Käthe-Kollwitz-Schule Delmenhorst ein täglich fünf (Klasse 1+2), beziehungsweise fünf bis sechs (Klasse 3+4) Schulstunden umfassendes Schulangebot sicher:

- 21 Stunden Unterricht und 4 Stunden Betreuung pro Woche für das 1. und 2. Schuljahr
- 25 Stunden Unterricht und 1 Stunde AG pro Woche für das 3. und 4. Schuljahr

Die Käthe-Kollwitz-Schule bietet damit ein fünf Zeitstunden umfassendes Schulangebot an. Dieses wird durch das wahlfreie außerunterrichtliche Ganztagsangebot ergänzt und von diesem Vertretungskonzept gewährleistet (vgl. RdErl. D. MK v. 1.8.2020 - 32.5 - 81020 - VORIS 22410).

Aus verschiedenen Gründen kann eine Vertretungssituation eintreten:

- Erkrankungen des Personals, Erkrankungen eigener Kinder, Kuren, Beurlaubungen, Arzttermine (im Ausnahmefall) oder Unterrichtsbefreiungen aus anderen Gründen
- Fortbildungsveranstaltungen, andere dienstliche Verpflichtungen
- Klassenfahrten, Unterrichtsgänge, Klassenveranstaltungen
- Sportfeste, Projekttage, schulische Veranstaltungen

Der Vertretungsunterricht wird im Vertretungsplan geregelt. Die Vertretung von Aufsichten wird über den Aufsichtsplan geregelt.
Der Vertretungsplan gilt als dienstliche Anweisung der Schulleitung.

2. Ziele des Vertretungskonzepts

Vertretungspläne werde mit dem Ziel erstellt, keinen Unterricht ausfallen zu lassen („Verlässliche Grundschule“) und eine möglichst sinnvolle Unterrichtsversorgung zu gewährleisten.
Dabei gelten folgende Kriterien als Zielorientierung:

- Klassen dürfen zu keiner Zeit unbeaufsichtigt sein
- Kontinuität und Qualität des Unterrichts erhalten
- Gesundheit des Personals schützen
- Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Eindeutigkeit schaffen

3. Möglichkeiten des Vertretungsunterrichts

Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft von allen Beteiligten. Mit den vorhandenen Ressourcen können an der KKS Delmenhorst folgende Verfahrensweisen umgesetzt werden:

- Pädagogische Mitarbeiter*innen werden angefragt und im Rahmen ihrer vertraglich geregelten Bestimmungen und ihrer Verfügbarkeit (bei kurzfristigen Ausfällen) eingesetzt
- Lehrkräfte aus Doppelbesetzungen werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Stunden eingesetzt
- Die schuleigenen Förderstunden fallen aus und freiwerdende Lehrkräfte werden im Rahmen jener Stunden zur Unterrichtsvertretung eingesetzt
- Lehrkräfte aus Nebenklassen übernehmen die Aufsicht. Die Klasse arbeitet währenddessen in Stillarbeit an zuvor festgelegten Aufgaben (siehe Abschnitt 4.a)
- Die nicht versorgte Schulklasse wird nach einem festgelegten Aufteilplan auf andere Klassen aufgeteilt (siehe Abschnitt 4.a). Aufteilungen bei jüngeren Klassen werden, sofern möglich, vermieden. Der Fachunterricht der 4. Klassen soll hingegen ebenfalls nicht zu stark beeinträchtigt werden

Diese Verfahrensweise sind nicht als Reihenfolge oder Rangfolge zu deuten, sondern können je nach Situation individuell, unter Berücksichtigung der Ziele dieses Konzepts, von der Schulleitung festgelegt werden.

4. Organisation und Ablauf des Vertretungsunterrichts

a. Vorbereitung und Kommunikation

Vorbereitung von Ausfällen

Da Unterrichtsausfälle nicht immer geplant werden können, bereiten sich Lehrkräfte bereits im Vorfeld auf entsprechende Situationen vor. Auf diese Weise kann der Vertretungsunterricht schneller und einfacher organisiert werden. Daher gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Klassenlehrkräfte teilen ihre Klassen in elf Gruppen ein, sodass die Schülerinnen und Schüler im Bedarfsfall schnell auf andere Klassen aufgeteilt werden können

- Dieser Aufteilplan wird in jedem Klassenraum von innen an die Klassenraumtür gehängt und dem Sekretariat mitgeteilt
- Lehrkräfte halten in Absprache geeignete Aufgaben bereit, die in einem Vertretungsfall direkt mitgeteilt werden können, unabhängig davon, wie die Vertretung tatsächlich organisiert wird
- Bei kurzfristigen Ausfällen sind diese Aufgaben so anzulegen, dass Schülerinnen und Schüler sie ohne Einführung neuer Inhalte, wenn möglich eigenständig, bearbeiten können

Mitteilung über Ausfälle

Alle Ausfälle werden der Schulleitung bei Bekanntwerden unverzüglich mitgeteilt. Sollte an diesem Tag außenunterrichtliche Termine (z.B. Förderungen oder Elterngespräche) geplant sein, werden diese zusätzlich dem Sekretariat mitgeteilt. Bei kurzfristigen Ausfällen erfolgt diese Mitteilung bis spätestens 06:30 Uhr über einen zuverlässigen und datenschutzkonformen Messenger (oder SMS) an den Konrektor. Langfristige oder planbare Ausfälle oder Ausflüge werden über den ISERV Messenger kommuniziert. Die Mitteilung über Ausfälle erfolgt immer schriftlich.

Informationen für den Vertretungsunterricht werden, sofern dies zumutbar ist („Lehrergesundheit“), spätestens am Tag des Ausfalls und vor 07:30 Uhr per Mail an die Schulleitung und das Sekretariat gesendet. Sofern bereits bekannt, kann diese Mail zusätzlich an die vertretenden Personen gesendet werden.

Bei langfristigen Ausfällen wird eine Stellvertretung ernannt, die als Ansprechpartner*in für Kinder, Eltern, Kolleginnen, Sekretariat und Schulleitung dient. Diese Stellvertretung ist für das Klassenbuch und alle notwendigen Informationen der Klasse verantwortlich.

b) Organisation der Vertretung

Aufgaben und Handlungsgrundlagen der Schulleitung

Nachdem Ausfälle mitgeteilt wurden, kümmert sich die Schulleitung (im Regelfall durch den Konrektor) um die Organisation der Vertretung. Dazu wird ein Vertretungsplan erstellt und pädagogische Mitarbeiter*innen werden kontaktiert, um ihren möglichen Einsatz zu besprechen.

Zusätzliche Vertretungsstunden/Mehrarbeit soll vermieden werden und wird den Mitarbeiter*innen, falls nötig, transparent gemacht. Förderschullehrkräfte und Sozialpädagog*innen sollen nicht zu Vertretungszwecken eingesetzt werden. Bei verbeamteten Lehrkräften kann durch die Schulleitung die zusätzliche Erteilung von Mehrarbeit dienstverpflichtend angeordnet werden (volle Stelle bis zu 3 Unterrichtsstunden monatlich). Bei verbeamteten Teilzeitkräften gilt dies entsprechend anteilig. Angeordnete Mehrarbeit darf nicht zu einer dauerhaften Einrichtung werden. Auch die Schulleitung kann zur Mehrarbeit herangezogen werden und wird wie eine Teilzeitkraft behandelt.

Der wöchentliche Vertretungsplan wird den Mitarbeit*innen digital bei ISERV zur Verfügung gestellt und dient zur Einschätzung der anstehenden Änderungen am Vormittag. Der Vertretungsplan wird zusätzlich im Verwaltungstrakt digital angezeigt. Dabei ist zu beachten, dass der Vertretungsplan immer nur für den jeweiligen Wochentag gilt (tagesaktuell) und Änderungen für die nachfolgenden Tage weiterhin möglich sind. Bei Änderungen im Verlauf des Vormittags, werden diese mit den betroffenen Personen stets abgesprochen.

Aufgaben des Sekretariats

Sofern die ausfallende Person Informationen zum Vertretungsunterricht an das Sekretariat gesendet hat, werden diese Informationen ausgedruckt und auf den Platz der zu vertretenden Person im Lehrerzimmer gelegt. Außerunterrichtliche Termine (vgl. Abschnitt 4.a) werden vom Sekretariat abgesagt. Sollte das Sekretariat nicht besetzt sein, übernimmt die Schulleitung diese Aufgaben.

c) Ablauf der Vertretung

Vor Unterrichtsbeginn

Jede Lehrkraft und jede*r pädagogische*r Mitarbeiter*in erscheint spätestens 15 Minuten vor Beginn des Einsatzes an der Schule und informiert sich gewissenhaft am Vertretungsplan über kurzfristige Änderungen, Einsatzzeiten, zu unterrichtende, betreuende oder aufzuteilende Klassen und sonstige Informationen. Sollte Vertretungsunterricht geplant sein, werden die Informationen über den Vertretungsunterricht gelesen und die Materialien für die Schülerinnen und Schüler werden vorbereitet (sofern vorhanden).

Vertretungsunterricht

Die Vertretungslehrkraft holt die Klassen vor Unterrichtsbeginn oder nach den Pausen an ihren Aufstellplätzen auf dem Schulhof ab und begleitet sie zur Klasse. In der ersten Schulstunde kontrolliert die Vertretungslehrkraft die Anwesenheit und dokumentiert diese bei ISERV (Modul „Texte“ -> „Fehlende Schüler*innen“). Sollten Schülerinnen und Schüler unentschuldigt fehlen, werden die Eltern angerufen, um zu klären, ob das Kind tatsächlich zuhause geblieben ist.
Der Vertretungsunterricht wird, wenn möglich, nach den Wünschen der ausfallenden Lehrkraft durchgeführt. Dazu werden die zugesendeten Informationen, sofern eine Information erfolgt ist, berücksichtigt. Die ausfallende Lehrkraft wird nach Ende des Unterrichts von den vertretenden Lehrkräften jeder Unterrichtsstunde über den Vertretungsunterricht informiert. Pädagogische Mitarbeiter*innen betreuen die Klassen beim Bearbeiten der Aufgaben und geben den Schülerinnen und Schülern Hinweise. Neue Inhalte werden im nur von Lehrkräften vermittelt.

Pausenaufsichten

Jede Lehrkraft informiert sich täglich über ausfallende Kolleg*innen und überprüft, ob sie eine Pausenaufsicht vertreten muss. Pausenvertretungen sind daher auf dem Aufsichtsplan vermerkt und als Reihenfolge zu verstehen. Sollten mehrere Personen erkrankt sein, oder die Arbeitszeit einzelner Personen vor der zweiten Pause enden, wird die Aufsicht mit den anderen Pausenvertretungen abgesprochen und gegebenenfalls getauscht. Die Verantwortung darüber obliegt der ersten Pausenvertretung. Sollten an einem Tag mehr als drei Personen ausfallen, die einer Pausenaufsicht zugeteilt sind, bleibt der Auszeitraum an diesem Tag geschlossen. Die dortige Aufsicht wird dann ebenfalls zur Pausenvertretung eingesetzt. Das Tauschen von Aufsichten ist möglich und geschieht immer in Absprache mit den anderen Pausenvertretungen.

Aufteilen von Klassen

Sollte es dazu kommen, dass Klassen zeitweise aufgeteilt werden, wird dies durch die Lehrkräfte der angrenzenden Klassenräume (siehe gleichfarbige Räume im Piktogramm auf Seite 7) organisiert, die in der jeweiligen Stunde dort unterrichten. Auf diese Weise können die Kinder der aufzuteilenden Klasse informiert werden, in welche Klassen sie gehen sollen (siehe Aushang im Klassenraum), welche Materialien (oder auch Essen und Trinken) sie benötigen und welche Aufgaben sie bearbeiten sollen. Die zweite Lehrkraft beaufsichtigt in dieser Zeit die beiden anderen Klassen. Wenn die Kinder verteilt wurden, setzen die Lehrkräfte ihren Unterricht fort.

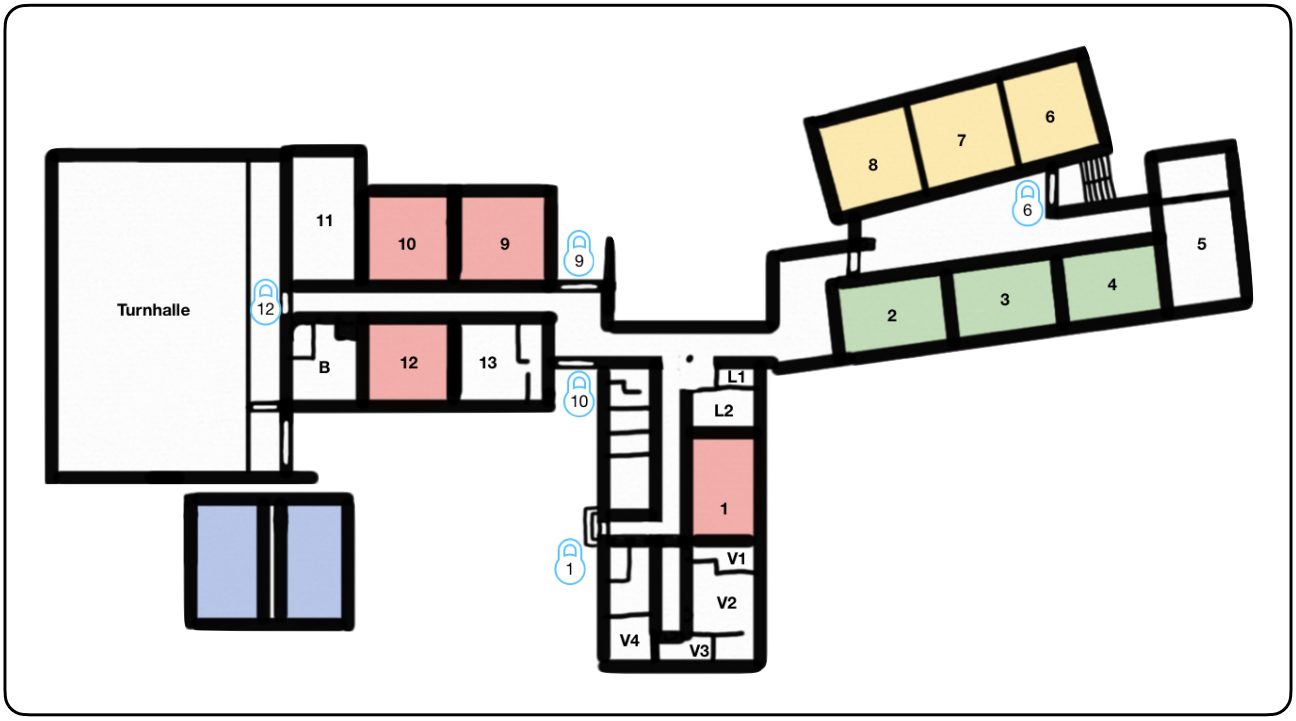

Abbildung: Raumübersicht der Käthe-Kollwitz-Schule Delmenhorst

Ganztag

Sollte eine Lehrkraft oder ein*e pädagogische*r Mitarbeiter*in am Tag ihres*seines Ausfalls im Ganztag eingesetzt sein, werden die Kinder der jeweiligen AG auf die anderen AGs aufgeteilt. Sollten AGs aufgeteilt werden, nehmen die Kinder so gut es geht an der anderen AG teil. Die Aufteilung erfolgt durch das Sekretariat. Eine Aufteilung muss nicht erfolgen, wenn eine andere Person die Kinder der ausfallenden AG, zusätzlich zu den Kindern der eigenen AG, betreut und beschäftigt.

Workshops

Sollte eine Lehrkraft oder ein*e pädagogische*r Mitarbeiter*in am Tag ihres*seines Ausfalls in einem Workshop eingesetzt sein, wird dieser Workshop, sofern möglich, vertreten. Sollten Workshops aufgeteilt werden, nehmen die Kinder so gut es geht an anderen Workshops teil. Die Aufteilung erfolgt durch die anderen unterrichtenden Lehrkräfte. Eine Aufteilung muss nicht erfolgen, wenn eine andere Person die Kinder des ausfallenden Workshops, zusätzlich zu den Kindern des eigenen Workshop, betreut und beschäftigt.

5. Vorgehen bei eingeschränktem oder ausfallendem Schulangebot

Sollte es, aufgrund Personalmangels, nicht mehr möglich sein, dass die Kinder betreut werden, können einzelne oder mehrere Stunden durch die Schulleitung für den jeweiligen Tag abgesagt werden. In diesem Fall werden die Eltern telefonisch vom Sekretariat, den Lehrkräften oder der Schulleitung über diese Entscheidung informiert und gebeten, ihre Kinder abzuholen. Dieses Vorgehen wird auch angewendet, falls das Ganztagsangebot betroffen sein sollte.

Bei extremen Witterungsverhältnissen kann das Schulangebot ausfallen oder eingeschränkt werden. Über Schulausfälle aufgrund des Wetters entscheidet das VMZ Niedersachsen. Eine Information wird von der Schulleitung an das Kollegium und die Elternschaft ausgegeben.

Falls das Schulgebäude durch höhere Gewalt (z. B. Überflutung, Strom-, Heizungsausfall, Zerstörung, oder durch andere Ursachsen) nicht benutzt werden kann, kann das Schulangebot ausfallen oder eingeschränkt werden. Über etwaige Schulausfälle entscheidet der Träger. Das Kollegium und die Elternschaft werden durch die Schulleitung informiert.

Unabhängig von der Ursache des eingeschränkten oder ausfallenden Schulbetriebs, wird Notbetreuung eingerichtet. Welche Personen die Notbetreuung übernehmen, wird in individueller Absprache situativ entschieden.

6. Besonderheiten bei Abwesenheit der Schulleitung

Sollte die Schulleitung nicht anwesend sein, kann es nötig werden, das eine andere Lehrkraft einzelne oder sämtliche Kompetenzen der Schulleitung übernehmen muss. In diesem Fall übergehen die Aufgaben der Schulleitung vorübergehend per Rangfolge an die dienstälteste, anwesende Lehrkraft. Das Dienstalter bezieht sich in diesem Fall auf die Dienstjahre, die eine Lehrkraft an der Käthe-Kollwitz-Schule beschäftigt ist. Eine Übersicht über diese Rangfolge hängt ständig im Lehrerzimmer, damit allen Personen stets erkenntlich ist, wer die Schulleitung im Notfall vertritt.