Vertretungskonzept

1. Konzeptbeschreibung
2. Begründung des Konzepts
3. Ziele des Vertretungskonzepts
4. Formen von Vertretungsunterricht
5. Grundsätze des Vertretungsunterrichts
5.1 Schulleitung und beauftragte Person für den Vertretungsplan
5.2 Lehrpersonen
5.3 Schülerinnen und Schüler
5.4 Eltern und Erziehungsberechtigte
6. Organisatorische Maßnahmen und Absprachen
6.1 Organisatorische Maßnahmen
6.2 Organisatorische Absprachen
7. Rechenschaftslegung
8. Leitbildbezug
9. Evaluation und Perspektive

Anhang
Außerunterrichtliche Veranstaltung außerhalb des Schulgeländes
Checkliste Vertretungsmappe
Antrag Mehrarbeitsvergütung
Antrag Sonderurlaub

1. Konzeptbeschreibung

2. Konzeptbegründung

„Schulen gehören zu den "people-processing-" bzw. "peoplechanging-institutions"; in solchen Institutionen spielt der Faktor Personal eine ganz entscheidende Rolle, weil das Personal nicht einfach nur Technologien einsetzt und die bereit gestellten Instrumente bedient bzw. den vorgeschriebenen Abläufen mechanisch folgt, sondern selbst das zentrale Instrument solcher Einrichtungen ist.“ (Altrichter, Herbert (Hrsg.); Maag Merki, Katharina (Hrsg.): Handbuch neue Steuerung im Schulsystem. Wiesbaden, 2010, S.255).

Aufgrund dessen muss der Ausfall von Lehrpersonen durch miteinander abgestimmte Maßnahmen vorausschauend organisiert sein und von allen Beteiligten

mitgetragen und im Vorfeld weitestgehend vorbereitet werden, damit der Unterricht im Vertretungsfall abgesichert ist und der Unterrichtsausfall so gering wie möglich bleibt.

3. Ziele des Vertretungskonzepts

Das Vertretungskonzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Klarheit und Berechenbarkeit für die gesamte Schulgemeinde schaffen. Weiterhin soll durch die Klärung der Zuständigkeiten der einzelnen Beteiligten, die Qualität des Unterrichts soweit wie möglich erhalten bleiben und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen.

4. Formen von Vertretungsunterricht

Es lassen sich mehrere Formen von Vertretungsunterricht unterscheiden:

- **Ad-hoc-Vertretung**
  Damit ist der Vertretungsunterricht gemeint, der an dem Tag selbst zum ersten Mal anfällt, weil eine Lehrperson unerwartet absent ist.
- **Kurzfristige Vertretung**
  Dies umfasst alle Maßnahmen, die ab dem zweiten Tag des Vertretungsfalls im Vertretungsplan geregelt werden.
- **Langzeitvertretung**
  Damit ist der Vertretungsunterricht gemeint, der absehbar länger als zwei Wochen andauert.
- **Geplante Vertretung**
  Dies umfasst Vertretungsunterricht, der durch berufliche bzw. unterrichtsbedingte Abwesenheit (z.B. Fortbildungen, Klassenfahrt), Abordnung zu dienstlichen Verpflichtungen durch das Schulamt (z.B. Schulleiterkonferenzen, Fachtage etc.), Beurlaubung oder Unterrichts-befreiung aus persönlichen Gründen ausgelöst wird.

5. Grundsätze des Vertretungsunterrichts

Vertretungsunterricht ist Bestandteil des schulischen Alltags. Er ist grundsätzlich Unterricht und, wenn möglich, auch Fachunterricht. Vertretungsunterricht verlangt ein besonderes Maß an Kooperationsbereitschaft aller Beteiligten.

Alle Lehrpersonen sind verpflichtet, Vertretungsunterricht zu übernehmen. Dieser kann innerhalb eines Unterrichtstages auch in unterrichtsfreien Stunden und über die reguläre tägliche Unterrichtsschlusszeit anfallen.

Die Unterrichtsverpflichtung einer Lehrperson umfasst maximal acht Unterrichtsstunden pro Tag einschließlich des Vertretungsunterrichts.

Teilzeitkräfte werden proportional zu ihrer Arbeitszeit im Vertretungsunterricht eingesetzt. Aufgrund der besonderen Fürsorgepflicht für Teilzeitbeschäftigte werden die Einsatzwünsche berücksichtigt.

Zur Vertretung werden schwerbehinderte Lehrpersonen nur im angemessenen Rahmen eingesetzt. Zu Fragen der Belastbarkeit werden sie vorher angehört.

Lehramtsanwärter oder -anwärterinnen können nach Rücksprache in Vertretungen eingesetzt werden, sofern es sich um Unterricht in den Ausbildungsklassen oder den Ausbildungsfächern handelt und die Lehramtsanwärter oder -anwärterinnen dazu bereit sind. Anstehende Unterrichtsbesuche sollten mindestens eine Woche vorher bei der Schulleitung angegeben werden, um frühzeitig einen Vertretungsunterricht zu organisieren.

Das Handlungsfeld der sozialpädagogischen Fachkräfte umfasst nicht das Erteilen von Unterricht und sind somit nicht zur Erteilung von eigenständigen Vertretungsunterricht verpflichtet. An der Nysterbach-Schule übernimmt die sozialpädagogische Fachkraft, mit Einverständnis der Schulaufsicht und der Schulleitung, freiwillig Vertretungsunterricht. Sie wird nachrangig zu Lehrpersonen mit Lehrbefähigung eingesetzt und vertritt vorrangig in den Klassen 1 und 2. Die sozialpädagogische Fachkraft hält Rücksprache mit den Lehrpersonen und entscheidet, ob sie die unterrichtlichen Inhalte fachlich fundiert vermitteln kann. Anderenfalls wählt sie eigenständig Themen aus ihrem Handlungsfeld.

Mehrarbeitsstunden werden auf das notwendige Minimum beschränkt. Sie werden nach Möglichkeit mit Minusstunden innerhalb eines Schulhalbjahrs verrechnet. Verbliebene Mehrarbeitsstunden können gemäß LBV abgerechnet und vergütet werden. Beamte können Mehrarbeit bis zu drei Jahre abrechnen. Tarifbeschäftigte Lehrpersonen können dies nur innerhalb von sechs Monaten.

5.1 Schulleitung und beauftragte Person für den Vertretungsplan

Im Schuljahr 2025/ 2026 übernimmt das Schulleitungsteam die Organisation des Vertretungsunterrichts.

Nach eingegangener Meldung über die Absenz einer Lehrperson wird eine Information über den Messenger versendet und ein Vertretungsplan für den aktuellen Tag erstellt, der bis zum Beginn der zweiten Stunde im Messenger und an der roten Filzwand veröffentlicht wird.

- **Ad-hoc-Vertretungen** werden **ohne Rücksprache** mit den Lehrpersonen festgelegt. Sollte dies bei den eingesetzten Lehrpersonen zu Schwierigkeiten führen, ist die Schulleitung anzusprechen.
- Bei **kurzfristigen Vertretungen** wird **nach Möglichkeit Rücksprache** mit den Lehrpersonen gehalten.
- Der Einsatz **langfristiger Vertretung** wird grundsätzlich **mit den betreffenden Lehrpersonen beraten.**

5.2 Lehrpersonen und sozialpädagogische Fachkraft

Sollte abzusehen sein, dass eine Lehrperson den Unterricht am Folgetag nicht erteilen kann, informiert sie möglichst frühzeitig, **am besten tags zuvor bis spätestens 20:00 Uhr,** die Schulleitung. Die telefonische Information (Bitte keine Kurznachricht!) muss **spätestens am selben Tag der Absenz in der Zeit zwischen 6:45 und 7:00 Uhr erfolgen.**

Die Vertretungsorganisation ist tageweise aufgeteilt:

- **Montags, dienstags und freitags: Frau Röbers**
  Handy 0178/ 8180001

- **Mittwochs und donnerstags: Frau Mönch**
  Festnetz 02453/ 3815111
  (Handynummer funktioniert aufgrund der geografischen Lage nicht zuverlässig!)

Die Lehrperson informiert, sofern dazu in der Lage, zusätzlich die Vertretungsklassenleitung über ihre Absenz und etwaige tagesaktuelle Aspekte, die zu beachten sind.

Sollte abzusehen sein, dass die Absenz länger als einen Tag andauert, wird die Schulleitung am **selben Tag bis 11:00 Uhr** in der Schule **telefonisch informiert.** Es kann auch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen werden.

Ob eine Vertretungssituation vorliegt, **ist täglich vor dem Unterricht und nach der ersten Unterrichtsstunde per Messenger sowie in den Pausen und nach dem Unterricht auf der roten Filzwand zu prüfen.**

Es ist selbstständig zu **überprüfen**, ob sich durch die Vertretungssituation eine **Aufsicht** ergibt.

Die Schulleitung informiert die Eltern beim Ausfall von externen klassenübergreifenden Förder- und Forderstunden wie **Basisförderung**, **Raketenstunden, LRS sowie DAZ-Förderung.**
Alle **anderen Veränderungen der Unterrichtsschlusszeiten oder Ausfall des Schwimmunterrichts o.ä. sind durch die Klassenleitung an die Eltern weiterzugeben.** Bei Unklarheiten ist Rücksprache mit der Schulleitung zu halten.

Ausflüge und mehrtägige Klassenfahrten werden grundsätzlich immer im Jahrgangstandem geplant sowie der Schulleitung ein Antrag zur **Genehmigung des Ausflugs oder Schulfahrt <u>vor der Buchung</u>** vorgelegt. Ergeben sich terminliche Änderungen, werden diese der Schulleitung mitgeteilt.

5.3 Schülerinnen und Schüler

Mit den Schülerinnen und Schüler **ab Ende Klasse 1** wird der Vertretungsunterricht thematisiert. Sie sind über die **Regelung des Aufteilens informiert** und wissen, dass sie in Aufteilsituationen **an ihren Aufgaben arbeiten** sowie die **Schulregeln einhalten** müssen.
=> *Konzept zur Förderung der sozialen und emotionalen Kompetenzen*

5.4 Erziehungsberechtigte

Die Erziehungsberechtigten werden auf der ersten Klassenpflegschaftssitzung informiert, dass Vertretungsunterricht zum schulischen Alltag gehört. Sie werden auf die Veröffentlichung des **Vertretungskonzepts auf der Homepage** hingewiesen.
Weiterhin werden sie darüber in Kenntnis gesetzt, dass Unterrichtsstunden im Vertretungsfall entfallen können und sie darüber mindestens 24 Stunden vorher, in der Regel jedoch früher, per Mail informiert werden.

6. Organisatorische Maßnahmen und Absprachen

6.1 Organisatorische Maßnahmen

Vertretungsmappe und Aufteilliste

Jede Klassenleitung erstellt eine **Vertretungsmappe mit der Vertretungseinlage der Schulleitung, die alle relevanten Informationen für einen Vertretungsfall enthält**. Die Vertretungsmappe wird im Lehrerpult freizugänglich aufbewahrt.
Die **Aufteilliste** ist Bestandteil der Vertretungsmappe. In der Aufteilliste sind alle Kinder in sieben Kleingruppen aufgeteilt und den anderen Klassen zugeordnet. Bei der Zusammenstellung und der Zuordnung der Kleingruppen zu den betreffenden Klassen werden die Kriterien Kinder mit Förderbedarf, Geschlechter und Gruppengröße angemessen berücksichtigt. Es wird beachtet, dass aufgeteilte Kinder in den Räumlichkeiten des Jahrgangs 1 selbstständig arbeiten müssen, da sie ausschließlich in den Nebenräumen Sitzplätze finden.
Im Vertretungsfall wird überprüft, welche Klasse eine Gruppe aufnehmen kann. Dies ist abhängig vom Stundenplan (Schwimmzeiten, Sportunterricht, Klassenarbeiten, Ausflüge, Unterrichtsschluss etc.).
Vor den Herbstferien wird die Vertretungsmappe der Schulleitung zur Ansicht vorgelegt.

Arbeitsbericht im Klassenbuch

Der **Arbeitsbericht im Klassenbuch** ist so zu führen, dass im Vertretungsfall aktuelle inhaltliche Informationen zum Unterricht zu entnehmen sind. Der Arbeitsbericht muss im Vertretungsfall unbedingt in der Schule vorliegen. Zu den im Schuljahresplan angekündigten Terminen wird der Arbeitsbericht der Schulleitung zur Information vorgelegt.

Unterrichtsvorbereitung im Jahrgangstandem
Die Lehrpersonen einer Jahrgangsstufe bereiten den Unterricht im Jahrgangstandem vor, wodurch gewährleistet wird, dass die Lehrperson der Parallelklasse (Vertretungsklassenleitung) über die aktuellen Inhalte des Unterrichts informiert ist und den vorbereiteten Unterricht entweder durchführen oder entsprechende Informationen an die Vertretungslehrperson weitergeben kann.

Jg.	Vertretungsklassenleitung	
1	Frau Röbers	Frau Prokscha
2	Frau Kasselmann	Frau Johnen
3	Frau Kremer	Herr Reisen
4	Frau Clemens	Herr Oelgemöller

Didaktische Reserve
Bei der Ad-hoc-Vertretung ist es wichtig, dass kurzfristig Unterrichtsmaterial oder Fördermaterial für die Kinder und Lehrpersonen zur Verfügung steht.
Das persönliche **Geheimfach** der Kinder umfasst individuelles Fördermaterial, in der Regel in den Bereichen der Basiskompetenzen sowie der Fächer Mathematik und Deutsch, und kann im Vertretungsfall genutzt werden. Das Geheimfach muss deshalb grundsätzlich mit ausreichend individuellem Fördermaterial gefüllt sein.
Für jede Klasse wird zusätzlich ein nach Fächern sortierter **Ordner mit Vertretungsmaterial** angelegt und in den Klassenräumen zur Verfügung gestellt. Das Material aus dem Ordner wird für Vertretungsstunden im Fachunterricht verwendet. Alle Lehrpersonen, die Fachunterricht (Sachunterricht, Englisch, Kunst, Religion, Bewegungsstunde, Sport, Musik) erteilen, erstellen für zwei Vertretungsstunden einen kurzen Stundenverlauf mit den zu nutzenden Materialien/Arbeitsblättern. Das Arbeitsmaterial wird mit ausreichenden Kopien für jedes Kind abgeheftet.
Jede Lehrperson ist dafür verantwortlich, dass immer Material für zwei Vertretungsstunden vorrätig ist. Ausgenommen sind LUBO und Sozialtraining.

Aufteilen
Unter Berücksichtigung des tagesaktuellen Stundenplans werden die Kinder einer Klasse nach der Aufteilliste aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt durch die Lehrperson, die in der Nachbarklasse unterrichtet oder durch die unterrichtende Lehrperson am Ende der vorherigen Stunde. In Randstunden werden Betreuungskinder der Betreuungsgruppe zugeordnet.
Die Kinder der aufgeteilten Klasse sitzen im Klassenraum der zugeordneten Klasse und nehmen das Geheimfach mit.
Eine Aufteilung der Klassen der Jahrgangstufe 1 wird im ersten Schulhalbjahr bis vermieden. Als Folge werden die Klassen der anderen Jahrgangsstufen aufgeteilt.

Ab Mai werden die Kinder der Klasse 1 über das Prozedere durch die Klassenleitung informiert, eine Aufteilliste erstellt, so dass das Aufteilen in den letzten Wochen des ersten Schuljahres eingeführt werden kann.

Leseförderband
Ist die Lehrperson einer Lesefördergruppe absent, werden die Kinder dieser Lesegruppe auf die verbliebenen Lesegruppen aufgeteilt.

Förderangebote Klassen 1 und 2
Entfallen Förderangebote in der 3. Stunde verbleiben die Kinder in ihren Klassen zur individuellen Förderung.

Einstellung von zusätzlichen Förder- und Forderstunden
Im Vertretungsfall können zusätzliche Förder- und Forderstunden (z.B. Raketenstunden, LRS-Förderung, Basisförderung) zu Gunsten der Unterrichts-grundversorgung vorübergehend eingestellt werden. Betreuungskinder werden in diesen Fällen in die Betreuungsgruppe geschickt. Die betroffenen Kinder und ihre Eltern werden frühzeitig per Mail durch die Schulleitung informiert.

Anordnung von Unterricht auf Distanz
Nach Rücksprache mit dem Schulamt Heinsberg kann bei der Absenz von mehreren Lehrpersonen Unterricht auf Distanz angeordnet werden. Dieser wird den Eltern frühzeitig angekündigt und über Arbeitspläne organisiert.
=> Konzept zur lernförderlichen Verknüpfung von Präsenz- und Distanzunterricht

6.2 Organisatorische Absprachen

Ad-hoc-Vertretung
In der Regel wird die betreffende Klasse an diesem Tag in der ersten Stunde von der Lehrperson, die in der Nachbarklasse unterrichtet oder von der Frühaufsicht aufgeteilt. In den folgenden Stunden wird auf die didaktische Reserve (Geheimfach, Vertretungsmaterial-Ordner der Klasse) zurückgegriffen. Sollte die absente Lehrperson dazu in der Lage sein, kann sie/er als Vorschlag Arbeitsaufträge und Hinweise zum Unterrichtsmaterial per Messenger/E-Mail übermitteln.

Kurzfristige Vertretung
Sollte die Lehrperson dazu in der Lage sein, soll sie am ersten Tag der Absenz einen Vorschlag über Arbeitsaufträge und Hinweise zum Unterrichtsmaterial an die eingesetzten Lehrpersonen per Messanger übermitteln. Ist die Lehrperson dazu nicht in der Lage, plant die für die Vertretung eingesetzte Lehrperson den Vertretungsunterricht selbstständig. Rücksprache sollte sie dazu mit der Vertretungsklassenleitung halten.

Langzeitvertretung
Erkrankt eine Lehrperson, auch die Sonderpädagoginnen, länger als zwei Wochen, wird in der dritten Woche eine Planungskonferenz einberufen und ggf. der Stundenplan umgestellt.
Lehrpersonen werden nach Beratung mit der Übernahme von Fachunterricht beauftragt. Die Fächer Deutsch, Mathematik und Sachunterricht werden in Rücksprache mit der Vertretungsklassenleitung geplant.

Um die verbliebene sonderpädagogische Ressource gewinnbringend einzusetzen, wird der akute sonderpädagogische Bedarf erhoben und beraten. Bis dahin wird der Ausfall der sonderpädagogischen Ressource nicht vertreten.

Geplante Vertretung
Die zu vertretende Lehrperson stellt für ihren Unterricht eine Planung und Arbeitsmaterial zur Verfügung. Diese hinterlegt sie in einer beschrifteten Mappe in ihrem eigenen Lehrerpostfach.

Team-Teaching
Bei der Absenz von zwei Lehrpersonen können Teamteaching-Strukturen zur Sicherung der Stundentafel aufgelöst werden.

Die Auflösung von Teamteaching-Strukturen mit sonderpädagogischem Auftrag und klassenübergreifenden Fördermaßnahmen zum Erhalt und der Erteilung des grundlegenden Unterrichts ist kein Automatismus, sondern wird für jede Vertretungssituation neu geprüft.

Einbezug der unteren Schulaufsicht
Aufgrund des landesweiten Lehrkräftemangels verfügt das Schulamt nicht über eine Vertretungsreserve. Bei einem absehbar langen Ausfall einer Lehrperson von mindestens vier Monaten wird mit dem Schulamt Heinsberg über mögliche Lösungen beraten.

Erkrankung von Kindern von Lehrpersonen
Erkrankt ein Kind und muss dieses beaufsichtigt werden, muss gemäß der Freistellungs- und Urlaubsverordnung § 33 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 6 am selben oder am Tag darauf ein Antrag auf Sonderurlaub bei der Schulleitung gestellt werden. Zugehörig ist die ärztliche Bescheinigung, dass das erkrankte Kind beaufsichtigt werden muss.

Arzttermine
Arzttermine sind private Angelegenheiten, die außerhalb der Arbeitszeit (Unterrichts-, Besprechungs- und Konferenzzeit) zu vereinbaren sind. Sollte dies bei Facharztterminen jedoch einmal nicht möglich sein, ist zunächst frühzeitig

Rücksprache mit der Schulleitung zu halten und gemäß Freistellungs- und Urlaubsverordnung § 33 Abs. 1 und 2 ein Antrag auf Sonderurlaub zu stellen.

7. Rechenschaftslegung

Die Verantwortliche für den Vertretungsplan dokumentiert Änderungen im Stundenplan. Im zweiwöchigen Rhythmus werden die Vertretungen in das Programm Untstat-Webanwendung des Ministeriums für Schule und Bildung übertragen. Die Vertretungspläne sowie die schriftlichen Vorbereitungsdokumentationen werden der Vorgabe entsprechend für zwei Schuljahre aufbewahrt. Nach §59 Abs.7 SchulG legt die Schulleitung einmal jährlich über die Unterrichtsversorgung und den -ausfall in der Schulkonferenz Rechenschaft ab.

8. Leitbildbezug

„Hand in Hand: Leben – Lernen – Lachen“ ist das Leitbild der Nysterbach-Schule, welches in Zusammenarbeit mit den Vorsitzenden der Schulpflegschaft, des Fördervereins sowie den Lehrkräften und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jahr 2021 entwickelt wurde.
Das Leitbild definiert die pädagogische Ausrichtung der Nysterbach-Schule und leitet damit die Handlungen aller Lehrkräfte, pädagogischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Erziehungsberechtigten und Schulkinder an. Es spiegelt die Haltung aller an der Nysterbach-Schule Beschäftigten und ist für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft durch die Festlegung von Indikatoren und des Praxisbezugs als Schulprofil transparent und von innen erlebbar.

Folgende Schwerpunkte und Indikatoren des Leitbildes sind in diesem Konzept berücksichtigt:

Hand in Hand – Kooperationen

- Wir arbeiten vertrauensvoll, dialogisch und partizipativ zusammen.

Lernen- Soziales Miteinander

- Wir verstehen unsere Schule als Lebensraum, in dem wir einander mit Wertschätzung, Respekt und Toleranz begegnen.

Lachen – Schulklima

- Wir gestalten eine gesunde Schule.

9. Evaluation und Perspektive

Das Vertretungskonzept wird vor Beginn des neuen Schuljahres in der unterrichtsfreien Zeit evaluiert. Änderungsanträge seitens der Lehrpersonen sind bis zum Ende des laufenden Schuljahres an die Schulleitung zu richten.
Zu Beginn des neuen Schuljahres berät die Lehrerkonferenz über Modifizierungswünsche und beschießt die Konzeption für ein Schuljahr.

Mittels folgender Leitfragen wird die Effizienz des Vertretungskonzepts hinterfragt und verbessert:

- Welche guten Lösungen wurden für besondere Vertretungsfälle im vergangenen Schuljahr gefunden und können in das Vertretungskonzept übernommen werden?
- Welche organisatorischen Maßnahmen können die Unterrichtsqualität des Vertretungsunterrichts verbessern?

Die Eckpunkte des Vertretungskonzepts werden auch in der Schulkonferenz beraten und Modifizierungswünsche seitens der Schulkonferenz an die Lehrerkonferenz weitergegeben, beraten und eingepflegt.

Evaluation Juli 2025

Bis zum Ende des Schuljahrs 2025/2026 sind keine Änderungsanträge zur Konzeption eingegangen. Seitens der Schulleitung wurden in die Konzeption für 2025/2026 folgende organisatorische Modifizierungen eingearbeitet:

- Verpflichtende Einlage für die Vertretungsmappe, die alle benötigten Informationen enthält ab Schuljahr 2025/2026 in Klasse 1.
- Vorbereitung der Kinder der Klassen 1 ab Mai auf Vertretungssituationen mit der Aufteilung auf andere Klassen.

Außerunterrichtliche Veranstaltung außerhalb des Schulgeländes

Art der Veranstaltung

☐ Unterrichtsgang ☐ Tagesausflug ☐ mehrtägige Klassenfahrt

Klasse/Gruppe _____ Zahl der teilnehmenden Schüler/innen_____

Aufsicht: _____

Begleiter: _____

Ziel: _____

_____

Verkehrsmittel: ☐ öffentl. Verkehrsmittel ☐ Busfahrt mit Unternehmen:_____

☐ zu Fuß ☐ priv. PKW

☐ _____

Kosten/Schüler _____€

Programm:_____

_____

Datum:_____

Unterrichtsbeginn: _____ Ort: _____

Unterrichtsende: _____ Ort: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

☐ Ich habe meine Aufsichtsvertretung für die Frühaufsicht/Schulpausen informiert.

☐ Ich habe meinen Fachunterricht vorbereitet und hinterlege die diese in meinem Postfach.

☐ Betreuung ist informiert.

Einverständnis Schulleitung:

Datum: _____ Unterschrift: _____