Stellvertretungen vorhersehbare Abwesenheiten **P1.2-02A**

1. Handhabung am BWZ Rapperswil

- **Vorhersehbare Absenzen** und damit notwendige Stellvertretungen müssen mit dem Abteilungsleiter mindestens 10 Tage im Voraus besprochen werden. Die abwesende Lehrperson bereitet die Stellvertretung vor.
- Wenn immer möglich soll sinnvoller **Unterricht** stattfinden – das kann eine Stellvertretung sein (eine andere Lehrperson unterrichtet ihr eigenes Fach oder das Fach der abwesenden Lehrperson) oder Abtausch.
- **Stellvertreterdossiers**, die von Fachbereichen erarbeitet wurden, sind eine weitere Möglichkeit, um Stunden sinnvoll zu gestalten. Es gibt Dossiers, die von jeder Lehrperson verwendet werden können, und Dossiers, die von der Klasse alleine bearbeitet werden können.
- Die **Erteilung von Arbeitsaufträgen** ist die letzte Massnahme, wenn keine andere Lösung möglich ist. Aufträge beinhalten klare Ergebnisse und werden in der Regel nur für Einzelstunden erteilt.
- Wenn in **Randstunden** keine sinnvolle Vertretung möglich ist, macht es mehr Sinn, die Stunde ausfallen zu lassen und dafür entsprechende Hausaufgaben zu erteilen.
- Das entsprechende Formular mit Unterschrift der Abteilungsleitung wird **8 Tage im Voraus** an die betroffenen Lehrpersonen, die Abteilungsleitung, das Sekretariat und den Rektor verteilt.
- **Normalerweise werden Stellvertretungen im Folgemonat ausgezahlt.** Es besteht aber die Möglichkeit, sie dem Pensum gutschreiben zu lassen. Dies wird von der Lehrperson mit der Abteilungsleitung vereinbart.