



**Was muss ich tun, wenn ich alleine, mit Kollegen bzw. Besuchern oder einem Kurs die Schule verlasse oder etwas plane, was von der üblichen Stundenplanung (Lehrer, Klasse, Raum) abweicht?**

- Im Lehrerzimmer das Formular „Wandertage – Exkursionen – Veranstaltungen – hausinterne Besucher – Fortbildungen und Projekte“ aus dem Fach unter den Lehrerpostfächern entnehmen, vollständig ausfüllen und **zuerst an Herrn Lenz** spätestens sieben Tage vor dem Ereignis weiterreichen. Wichtig: Die telefonische Erreichbarkeit einer Lerngruppe auf einer Exkursion sollte unbedingt angegeben werden!
- Herr Lenz bestätigt mit seinem Kürzel unter das Formular, dass die geplante Veranstaltung genehmigt ist und mit keinem anderen zentral geplanten, schulischen Termin kollidiert.
- Herr Lenz reicht den Antrag dann umgehend an Frau Gerndt, der prüft, ob der zu erwartende Vertretungsaufwand organisierbar ist. Mit seinem Kürzel unter das Formular bestätigt Frau Gerndt die Planbarkeit.
- Das Sekretariat kopiert das Formular für das Sekretariat, die Schulleitung, Frau Schnepel und die Kantine.
- **In dem Moment, in dem der Antragsteller das Formular in seinem Postfach findet, gilt der Antrag als genehmigt und die geplante Veranstaltung ist damit eine von der Unfallkasse Nord versicherte, schulische Veranstaltung.**
- Frau Gerndt hängt den Antrag in der betreffenden Woche im Lehrerzimmer neben den Postfächern aus.



**Was muss ich tun, wenn mir ein Raum für eine Lerngruppe zugewiesen wurde, mit dem ich (aus welchen Gründen auch immer) nicht zufrieden bin?**

- Sie können jederzeit bei Frau Gerndt nachfragen, ob es bei der gegenwärtigen Raumverteilung einen alternativen Raum gibt, den er anbieten kann.
- Sie können sich selbstständig umschaun, welche Räume während Ihrer Unterrichtszeit frei stehen und einen konkreten Raumtausch **schriftlich (!)** vorschlagen.
- Frau Gerndt bestätigt den Raumtausch schriftlich (z. B. mit dem Ausdruck des aktualisierten Stundenplans), wenn er ihn übernimmt.

**Was muss ich tun, wenn ich Möbel in oder aus einer Klasse bewegen möchte oder etwas an die Wände anbringen oder gar baulich / gestalterisch in einem Raum der Schule verändern möchte? (Bitte keine Reißzwecken in oder Klebestreifen an die Wände!!!)**

- Als erstes muss Rücksprache mit der Schulleitung (z. B. Herrn Lenz) gehalten werden.
- Ggf. muss ein Etatantrag gestellt werden, wenn man das Mobiliar bzw. die Ausstattung eines Schulraums erweitern bzw. verändern möchte.
- Wenn ein Klassenraum gestrichen werden sollte, gibt es die Möglichkeit, bei Herrn Pointner nachzufragen, ob „Schulbau Hamburg“ die Anschaffungskosten für Farben und Pinsel etc. übernimmt. Dann muss allerdings zusammen mit Herrn Pointner das

Vorgehen für das Streichen (Termin, beteiligte Personen, benötigte Materialien, Reinigung, etc.) geplant werden.

### **Noch zum Vertretungsplan: Freiwillige gesucht !**

- In jedem Schulhalbjahr sucht Frau Gerndt nach Freiwilligen, die eine Vertretungsbereitschaft an einem Tag in der Woche für die 1. und 2. Stunde übernimmt. Für jeden Wochentag wird ein Freiwilliger gesucht!
- Aufgaben der Vertretungsbereitschaft:
  - Die Vertretungsbereitschaft muss in der Schule zur Zeit der Bereitschaft anwesend sein und
  - Aufgaben in alle Klassen verteilen, deren Lehrer nicht anwesend sind. Das können auch mehrere Klassen sein.
  - Die Vertretungsbereitschaft dient für diese Klassen auch als Ansprechpartner, wenn es „Probleme“ gibt.
  - Wenn nur eine Klasse zu betreuen ist, bleibt die Vertretungsbereitschaft im Raum der Klasse als Aufsicht.
- Für die Anwesenheit (egal ob vertreten werden muss oder nicht) erhält die Vertretungsbereitschaft eine Anrechnung von 0,75 Std. pro Woche und Schuljahr je Bereitschaftsstunde. Rechenbeispiel: Wenn Sie ein ganzes Schuljahr am Dienstag zur 1. und 2. Stunde die Vertretungsbereitschaft übernehmen, dann erhalten Sie eine Anrechnung in Ihrer Arbeitszeitabrechnung von 1,5 Stunden / Woche (=WAZ).

Stand: 01.03.2016    Gerndt