Maximilian-Kolbe-Gesamtschule Saerbeck
Schule der Sekundarstufen I und II

Organisatorisches und inhaltliches Vertretungskonzept

unter Einbeziehung der Sprachförderung in allen Fächern

Maximilian-Kolbe-Gesamtschule
Saerbeck

Stand: 19. März 2025

MINT SCHULE NRW
Euregioprofilschule
École à profil eurégional
Euregioprofielschool
SCHULE DER ZUKUNFT
Bildung für nachhaltige Entwicklung
bne.nrw
WIR SIND DABEI!
Schule ohne Rassismus
Schule mit Courage

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele des Vertretungskonzepts 3
2. Organisatorischer Teil des Vertretungskonzepts 4
3. Inhaltlicher Teil des Vertretungskonzepts 7
4. Baustein zur Sprachförderung in allen Fächern 8
5. Anhänge 12

1. Ziele des Vertretungskonzepts

Das Vertretungskonzept gliedert sich in die Teile „organisatorisches Vertretungskonzept“ (Regelungen zum Vertretungseinsatz) und „inhaltliches Vertretungskonzept“ (Regelungen zur inhaltlichen Ausgestaltung von Vertretungsstunden) mit angebundener Sprachförderung in allen Fächern.

Das grundsätzliche Ziel des Vertretungskonzepts ist die Qualität und die Kontinuität des Unterrichts so weit wie möglich zu erhalten und so wenig Unterricht wie möglich ausfallen zu lassen.

1.1. Ziele des organisatorischen Teils des Vertretungskonzepts

Das organisatorische Vertretungskonzept soll Transparenz, Nachvollziehbarkeit, Eindeutigkeit und Berechenbarkeit für das Kollegium in Bezug auf den Einsatz im Vertretungsunterricht schaffen.

1.2. Ziele des inhaltlichen Teils des Vertretungskonzept

Das inhaltliche Vertretungskonzept soll die Bereitstellung von Vertretungsmaterial-/aufgaben vereinfachen und vereinheitlichen. Außerdem soll sichergestellt werden, dass die Schüler*innen in jeder anfallenden Vertretungsstunde sinnvolles Arbeitsmaterial zur Verfügung haben. An dieser Stelle soll die Sprachförderung, welche alle Fächer betrifft („sprachsensibler Unterricht“), mit dem Vertretungskonzept verknüpft werden.

1.3. Ziele der Sprachförderung in allen Fächern

Die Sprachförderung soll sicherstellen, dass sinnvolles Arbeiten in allen Vertretungsstunden gewährleistet ist und die Kompetenzen im Bereich des selbstgesteuerten Lernens erweitert werden. Durch diese Förderung der sprachlichen Fähigkeiten (mündlich und schriftlich) im Sinne eines gehobenen Sprachgebrauchs soll eine Intensivierung von zentralen sprachlichen Kompetenzen in allen Fächern erfolgen. Im Detail lauten diese:

- Leseverstehen, auch komplexer Texte und Diagramme
- bildungs- und fachsprachliche Unterrichtsbeiträge
- sprachliche Richtigkeit im Mündlichen und Schriftlichen
- Erweiterung des Wortschatzes
- variantenreicher und korrekter Satzbau
- Verfassen unterschiedlicher Textsorten, insbesondere auch solcher, die in Prüfungssituationen gebraucht werden

2. Organisatorischer Teil des Vertretungskonzepts

2.1. Krankmeldungen

Das Sekretariat ist in der Regel täglich ab 07:00 Uhr besetzt. Krankmeldungen müssen morgens bis spätestens 07:30 Uhr telefonisch unter 02574/93720 im Sekretariat eingegangen sein. Zusätzlich kann die Krankmeldung vorab per E-Mail (schule.orga@mkg-saerbeck.de) an das Orga-Büro gesendet werden.

2.2. Vertretungsbereitschaften (VB)

Bei nicht schwerbehinderten Vollzeitlehrkräften ohne Klassenleitung werden drei Stunden zur Vertretungsbereitschaft, bei nicht schwerbehinderten Vollzeitlehrkräften mit Klassenleitung zwei Stunden zur Vertretungsbereitschaft fest im Stundenplan eingetragen. Bei Teilzeitkräften geschieht dies anteilig gemäß dem Teilzeitpapier. Weitere Gründe für eine Reduzierung der Vertretungsbereitschaften sind in der folgenden Tabelle aufgelistet. Ein „Sammeln“ von Reduzierungsgründen, sodass keine VB in den Stundenplan integriert wird, ist nicht möglich.

Beschreibung	Anzahl der VB
Vollzeit / nicht schwerbehindert / keine Klassenleitung	3
Klassenleitung	-1
Teilzeit (weniger als 20 Stunden)	-1
Fachleiter*innen und andere mit hoher Abwesenheit	-1
Falls möglich: Alter über 60	-1
Schulleitung	-2
Schwerbehinderte /Referendar*innen / Zeitverträge / Schwangere	0

Vertretungsbereitschaften stehen ausschließlich für Ad-hoc-Vertretungsbedarf zur Verfügung und sind auch von den Lehrkräften nicht anderweitig zu verplanen. Begründete Ausnahmen davon bedürfen der Zustimmung der Schulleitung.

2.3. Vertretungsreserven (VR)

Die Stunden der Vertretungsreserve werden im Rahmen der Unterrichtsverteilung zugewiesen und grundsätzlich mit dem Wert 1 auf die UV angerechnet. Die Vertretungsreserven werden wie folgt über den Tag verteilt:

- 1. Stunde: 2 Vertretungsreserven
- 2. Stunde: 1 Vertretungsreserve
- Letzte Stunde Sek I: 1 Vertretungsreserve,
- Der Rest wird ggf. über die restlichen Stunden verteilt

2.4. Vertretungsbereitschaften „spezial“ (VBS)

Zusätzlich zu den VR und VB wird in den Wintermonaten (Okt/Nov - Feb/Mrz) eine freiwillige VBS ("VB-spezial") in die Stundenpläne integriert. Jede Lehrkraft prüft individuell vor den Herbstferien bzw. zu Beginn des 2. Schulhalbjahres, ob der eigene Stundenplan sowie die individuelle Belastung die Übernahme einer (oder mehrerer) VBS zulässt und für welchen Monat/welche Monate die VBS gelten soll. Priorität haben die 1., 7. und 8. Unterrichtsstunde, aber auch alle anderen Stunden sind möglich. Übernimmt eine Lehrkraft eine VBS in der 1. Unterrichtsstunde, so besteht morgens Anwesenheitspflicht. Das kann bedeuten, dass eine Lehrkraft aber dennoch nicht eingesetzt wird, wenn kein Vertretungsbedarf besteht. Lehrkräfte mit einer befristeten Anstellung können keine VBS übernehmen.

2.5. Priorisierung des Vertretungseinsatzes

Entsteht Vertretungsbedarf, so wird dieser mit folgender Priorisierung gedeckt:

1. Vertretungsreserve (VR)
2. Durch Entfall frei gewordene Lehrer*innen (inkl. VR13)
3. Vertretungsbereitschaft (VB)
4. Vertretungsbereitschaften „spezial“ (VBS)
5. Stehen die ersten 3 Möglichkeiten nicht zur Verfügung, so werden nach vorheriger Absprache auch weitere Lehrer*innen eingesetzt.

Abweichend davon gilt folgende Ausnahme: Bei Priorisierung 3 oder 4 sollen in einem Monat 4 Überstunden pro Lehrkraft nicht überschritten werden. Bei 4 oder mehr Überstunden rückt die betroffene Lehrkraft innerhalb der Priorisierung 3 oder 4 an die letzte Stelle.
Auf eigenen Wunsch können Lehrer*innen auch anstelle einer höher priorisierten Lehrkraft unter 3. oder 4. eingesetzt werden.

Bei gleicher Priorisierung werden die Vertretungskräfte in folgender Reihenfolgende eingesetzt:

1. Klassenlehrer*innen
2. In der Klasse Unterrichtende
3. Fachlehrer*innen
4. Übrige Lehrer*innen

Ausnahme: Im Fach Sport werden, wenn möglich, zunächst Fachlehrer*innen für die Vertretung eingesetzt, dann Klassenlehrer*innen, dann in der Klasse Unterrichtende und schließlich übrige Lehrer*innen.

Alle Lehrer*innen sind verpflichtet sich über webuntis (per App oder Monitor) über anfallende Vertretungen selbst zu informieren.

2.6. Vertretung in der Mensa

Ist die Anzahl der zu vertretenden Lerngruppen größer als die Anzahl der zur Verfügung stehenden Vertretungslehrkräfte, so erfolgt die Vertretung mit einem Teil der Lerngruppen in der Mensa. Vertretung in der Mensa ist Unterricht. Angestrebt wird grundsätzlich, dass nicht mehr als 4 Lerngruppen gleichzeitig in der Mensa betreut werden. Dieses kann aber mit der Größe der einzelnen Lerngruppen (bei sehr kleinen Lerngruppen) leicht variieren. Bei mehr als 4 großen Lerngruppen wird eine zweite

Vertretungslehrkraft für die Mensavertretung eingeteilt. Bei der Erstellung des Vertretungsplans für die Mensa wird darauf geachtet, dass möglichst kleine Lerngruppen und möglichst hohe Jahrgänge in der Mensa betreut werden müssen.

2.7. Entfall im Nachmittagsbereich

Unterrichtsentfall im Nachmittagsbereich (6. – 8. Stunde) ist nur für die Langtage (Montag, Mittwoch und Donnerstag) vorgesehen. In Ausnahmefällen (z.B. sehr hoher Krankenstand im Kollegium) kann der Unterricht auch am Dienstag in der 7. Stunde entfallen. Für die einzelnen Jahrgangsstufen ergeben sich folgende Sonderregelungen:

Klasse 5/6: Für diese Klassen wird auch im Nachmittagsbereich Vertretungsunterricht erteilt. Nur in Ausnahmefällen (s.o.) kann auch für diese Klassen der Unterricht an Langtagen entfallen. Dann wird eine Betreuung für in der Schule verbliebene Schüler*innen eingerichtet.

Ab Klasse 7: Die 8. Stunde entfällt bei Ausfall der Fachlehrkraft. Zusätzlich entfällt bei Ausfall der Fachlehrkraft die 7. Stunde, wenn die 8. Stunde entfällt. Schüler*innen, die in dieser Zeit in der Schule betreut werden müssen, melden sich im Sekretariat.

Offene Angebote in der Mittagsfreizeit entfallen bei Ausfall der Lehrkraft mit Ausnahme der Hausaufgabenbetreuung.

2.8. Vertretung in der Oberstufe

In der Oberstufe wird keine Lehrkraft für Vertretungsunterricht eingesetzt. Die Schüler*innen haben bei Abwesenheit der Fachlehrkraft eigenverantwortlichen Unterricht (EVU) und arbeiten ggf. an bereitgestellten Aufgaben.

3. Inhaltlicher Teil des Vertretungskonzepts

3.1. Bereitstellung von Vertretungsmaterial

Bei längerfristig bekannter Abwesenheit (geplanter Arztbesuch, Sonderurlaub, Fortbildung, Projektunterricht, Dienstgeschäft, etc.) sind von der Fachlehrkraft zwingend immer Vertretungsmaterialien zur Verfügung zu stellen. Dieses gilt auch für den Unterricht in der Oberstufe.

Werden keine Vertretungsaufgaben bereitgestellt, kann die Genehmigung für den Sonderurlaub etc. auch kurzfristig durch die Schulleitung zurückgenommen werden.

Kurzfristig erkrankte Lehrer*innen können, sofern der Gesundheitszustand dieses zulässt, Vertretungsmaterial bereitstellen.

3.2. Priorisierung der Erledigung von Vertretungsaufgaben

Die Erledigung von Aufgaben in den Vertretungsstunden geschieht nach der folgenden Priorisierung:

1. Die Schüler*innen arbeiten an bereitgestellten Vertretungsaufgaben der abwesenden Lehrkraft.
2. Klassenangelegenheiten können geklärt (Klassenleitung) oder es kann anderer Fachunterricht (Fachlehrkräfte der Klasse) erteilt werden.
3. Nur bei adhoc-Vertretung und generell in der Mensa: Die Schüler*innen arbeiten an einem Arbeitsheft zur Sprachförderung (siehe 4.1. und 4.2.). Ausnahme für die Mensa: Die zu vertretende Lehrkraft hat die Schüler*innen bereits im Vorfeld über zu erledigende Aufgaben informiert.

Diese Ausgestaltung von Vertretungsstunden ist für alle Lehrkräfte verbindlich.

3.3. Wege der Bereitstellung von Vertretungsmaterial

Vertretungsaufgaben werden grundsätzlich bei der Unterrichtsstunde im digitalen Klassenbuch als „Notizen für Lehrkräfte“ zur Stunde hinterlegt. Die Vertretungskraft überprüft zum Beginn der Vertretungsstunde, ob Aufgaben an dieser Stelle bereitgestellt wurden. Das Hinterlegen ist allerdings nur in Textform (z.B. „Buch S. 20, Nr. 1“ oder „Schüler*innen haben bereits Aufgaben bekommen“ oder „Arbeitsblatt liegt kopiert im Klassenfach im Lehrer*innenzimmer“ oder „Arbeitsblatt bei IServ im Tauschordner der zur vertretenden Lehrkraft“) möglich. Dokumente können an dieser Stelle nicht angefügt werden.

Es ist nicht vorgesehen, dass Vertretungskräfte morgens Arbeitsblätter für den Vertretungsunterricht kopieren müssen. Arbeitsblätter können bei vorhersehbarer Abwesenheit entweder im Voraus kopiert und in das Klassenfach im Lehrer*innenzimmer gelegt oder als digitale Variante im Tauschordner der zur vertretenden Lehrkraft bei IServ für den TV im Klassen-/Fachraum zur Verfügung gestellt werden.

Kopien werden ausschließlich von der zu vertretenden Lehrkraft angefertigt. Ausnahme: Eine Lehrkraft erklärt sich explizit dazu bereit, Kopien für eine erkrankte Lehrkraft anzufertigen und diese in das entsprechende Klassenfach zu legen.

Für die Bereitstellung der Kopien im Klassenfach ist das Deckblatt (siehe 5.1.) mit allen relevanten Daten zur Stunde zu verwenden.

Vertretungsaufgaben für den eigenverantwortlichen Unterricht (EVU) in der Oberstufe werden direkt per IServ (Aufgabenmodul oder E-Mail) an die Schüler*innen gesendet.

4. Baustein zur Sprachförderung in allen Fächern

4.1. Einsatz des Materials zur Sprachförderung

„Die Förderung in der deutschen Sprache ist Aufgabe des Unterrichts in allen Fächern.“ (§ 7 Abs. 4 der AO-S I). Um dieser Förderung einen größeren Raum zu geben, wird die Sprachförderung mit dem Vertretungskonzept verknüpft und in Vertretungsstunden zukünftig Material zur Sprachförderung eingesetzt. Für jede/n Schüler*in wird dazu ein Arbeitsheft zur Sprachförderung von der Schule angeschafft, welches vom Umfang in der Regel für ein Schuljahr ausreicht (vgl. 3.2.). Eine Ausnahme bilden die Jahrgänge 8 und 10 (vgl. 4.2.).

Die Schüler*innen haben dieses Arbeitsheft zur Sprachförderung immer verpflichtend bei sich zu führen, um für eventuell anfallenden Vertretungsunterricht vorbereitet zu sein.

Die Schüler*innen arbeiten an den Arbeitsheften zur Sprachförderung nur, wenn keine Vertretungsaufgaben von der Fachlehrkraft vorliegen, keine Klassenangelegenheiten (Vertretungskraft ist Klassenleitung der Klasse) geklärt werden müssen und kein Fachunterricht (Vertretungskraft ist Fachlehrerkraft in der Klasse) stattfinden kann (vgl. 3.2.).

Findet die Vertretungsstunde in der Mensa statt, so arbeiten die Schüler*innen generell im Arbeitsheft zur Sprachförderung. Ausnahme: Die zu vertretende Lehrkraft hat die Schüler*innen bereits im Vorfeld über zu erledigende Aufgaben informiert (im dig. Klassenbuch als „Notizen für Lehrkräfte“ zur Stunde vermerken). Dieses soll zur Entlastung der aufsichtführenden Person dienen und ein Verteilen von Aufgaben überflüssig machen.

Zusatzkonzept „Ein Kind – ein Buch“: Diejenigen, die das Heft im laufenden Schuljahr fertig bearbeitet haben, bringen zu jeder Stunde ein eigenes Buch mit (Sachbücher oder Erzählungen) und lesen darin. Dies ist auch anwendbar für die Jahrgänge 8 und 10 nach der LSE bzw. ZP 10.

4.2. Verwendete Materialien zur Sprachförderung

Folgende Materialien sollen für die Sprachförderung zum Einsatz kommen:

Jahrgänge 5, 6, 7, 9: Die Schüler*innen dieser Jahrgänge erhalten Arbeitshefte zur Förderung des gehobenen und korrekten Sprachgebrauches (z.B. von Cornelsen aus der Reihe „Alles klar!“). Für jeden Doppeljahrgang (5/6, 7/8 und 9/10) stehen 4 Hefte inkl. Lösungsheft zur Verfügung. Die jährliche Neuanschaffung der Hefte stellt die Aktualität des Sprachfördermaterials sicher. Für jeden Jahrgang erfolgt die Zuordnung eines Arbeitsheftes anhand einer zuvor festgelegten Schwerpunktsetzung. Die Titel der Hefte lauten:

- Heft 1: Grammatik und Zeichensetzung
- Heft 2: Texte erschließen (Lesen)
- Heft 3: Texte schreiben
- Heft 4: Rechtschreibung

Jahrgang 8: Die Schüler*innen erhalten ältere Hefte der LSE aus den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik (Kopien). Eine Ausweitung der Sprachförderhefte auch auf diesen Jahrgang ist denkbar.

Jahrgang 10: Die Schüler*innen erhalten Hefte zur Vorbereitung auf die ZP 10 der Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik.

Schüler*innen mit Förderschwerpunkt „Lernen“ oder „Sprache“ / Erstförderung DaZ: Die Schüler*innen erhalten spezielle Hefte für Schüler*innen mit den Förderschwerpunkten Lernen und Sprache (z.B. Cornelsen: „Klick!“). Diese Arbeitshefte sind mit den Schwerpunkten „Schreiben“, „Lesen“ und „Rechtschreiben / Grammatik“ verfügbar. In Einzelfällen können auch Schüler*innen ohne Förderbedarf diese Hefte erhalten. Die Schüler*innen der Erstförderung DaZ werden ggf. mit anderen, individuellen Materialien ausgestattet.

4.3. Vorteile der eingesetzten Materialien

Die eingesetzten Arbeitshefte zur Sprachförderung bieten folgende Vorteile:

- Die Schüler*innen sind selbst verantwortlich für das Vorliegen der Materialien. Die Lehrkraft notiert lediglich das Nichtvorliegen von Material bzw. eine evtl. Arbeitsverweigerung.
- Gerade für Mensa-Vertretungen mit mehreren Lerngruppen sind die Sprachförderhefte einfacher umsetzbar als Kopien für alle Lerngruppen.
- Verbesserte sprachliche Fähigkeiten (sprachliche Richtigkeit, korrekte Grammatik, Leseverstehen und Schreibkompetenz) kommen allen Fächern zugute.
- Die Arbeitshefte sprechen in der Regel viele Fächer an, da die Themen breit gestreut sind.
- Das Material bleibt aktuell, da die Hefte jährlich neu angeschafft werden.
- Das Material ist leicht handhabbar (keine Einzelblätter.)
- Die Hefte haben für viele Schüler*innen einen positiven Aufforderungscharakter, etwas zu tun.
- Mit den beigelegten Lösungen können die Schüler*innen selbstgesteuert arbeiten.

- Für nicht vorliegendes Material kann die Stunde in dem zu vertretenden Fach mit „ungenügend“ bewertet werden (Querschnittsaufgabe der Sprachförderung in allen Fächern).
- In Absprache mit ExpertInnen für SuS mit Förderschwerpunkten könnten für diese besonders geeignete Hefte angeschafft werden (keine differenzierten ABs als Kopiervorlage notwendig)

4.4. Kosten der Arbeitshefte

Durch die Anschaffung der Arbeitshefte entstehen jährlich Kosten für die Jahrgänge 5, 6, 7 und 9 von ca. 5.000€ (ca. 116 Schüler*innen pro Jahrgang x 4 Jahrgänge x 11 Euro). Das Arbeitsheft ist Schuleigentum. Bei Verlust eines Arbeitsheftes ist die/der Schüler*in für die Neuanschaffung zuständig.

4.5. Zuständigkeiten

Klassenleitung: Informiert und erinnert die Klasse an das Mitnehmen des Arbeitsheftes (in jeden Unterricht, in jede Vertretungsstunde). Ordnet ggf. bei häufigem Fehlen des Arbeitsheftes oder bei Nichtarbeiten ein Nacharbeiten am Freitag an.

Vertretungskraft: Dokumentiert die Namen der Schüler*innen, die das Material nicht dabeihaben bzw. die nicht arbeiten und informiert die zu vertretende Fachlehrkraft per Mail, mündliche Rückmeldung oder per Vordruck (siehe 5.2). Bei den übrigen Schüler*innen kann ein Vermerk auf dem Kontrollbogen (siehe 5.3.) vorgenommen werden.

Fachlehrer*innen: Geben Feedback an die Schüler*innen. Sie melden den Schüler*innen zurück, dass das Material wichtig ist und dass das Fehlen bzw. Nichtbearbeiten unter dem Aspekt „Sprachförderung“ in die SoMi-Noten eingehen kann.

4.6. Kontrolle der Arbeitshefte

Die Schüler*innen kontrollieren ihre Bearbeitungen selbst mittels Lösungsheft (liegt im Arbeitsheft) und dokumentieren ihren Bearbeitungsstand mithilfe des Kontrollbogens (siehe 5.3.) vorne im Heft. Die letzte Spalte des Kontrollbogens kann für besondere Notizen durch die Lehrkraft genutzt werden. Von der Kontrolle durch eine Lehrkraft wird zunächst abgesehen zur Entlastung der Lehrkraft bzw. zur Stärkung der Selbstständigkeit der Schüler*innen.

4.7. Konsequenzen und Bewertung der Leistungen

Die Fachlehrkraft notiert nach Rückmeldung durch die Vertretungskehrkraft (per Mail, mündliche Rückmeldung oder per Vordruck (siehe 5.2)) „fehlendes Material“ / „Arbeitsverweigerung“ / „mangelhafte Arbeitshaltung“ sowie eine negative Leistung im Bereich „sprachliche Leistungen“.

Bei gehäuftem Fehlen des Materials bzw. Arbeitsverweigerung an mehreren Tagen kann eine Nacharbeit von der Klassenleitung angeordnet werden. Gleiches gilt, wenn in mehreren Stunden die Arbeit verweigert wurde. Die Vertretungskraft informiert in diesen Fällen die Klassenleitung im Anschluss an die Vertretungsstunde per Mail, mündliche Rückmeldung oder per Vordruck (siehe 5.2).

Der/Die Schüler*in erhält in Ausnahmefällen bei Fehlen des Materials die Möglichkeit, in das Heft eines Mitschülers zu sehen und auf einem gesonderten Papier die Aufgaben selbstständig zu lösen. Diese Arbeitsergebnisse müssen dann in das Arbeitsheft übertragen werden.

Die Benotung der Arbeit mit dem Vertretungsmaterial darf nicht das ausschlaggebende Argument für Versetzung/Nichtversetzung bzw. für die Zuweisung zu E- oder G-Kursen sein.

5. Anhänge

5.1. Deckblatt für die Bereitstellung von Kopien für den Vertretungsunterricht

Vertretungsmaterial

Datum: _____

Stunde: _____

Klasse: _____

Fachlehrer*in: _____

Hinweise:

_____

_____

_____

5.2. Rückmeldung zum Arbeitsverhalten an Fachlehrer*in und Klassenleitung

Rückmeldung zum Arbeitsverhalten in einer Vertretungsstunde

Arbeit an: Vertretungsaufgaben / Sprachförderheft
O O

Schüler*in: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Stunde: _____

Fachlehrer*in: _____

Vertretungslehrer*in: _____

Sprachförderheft lag nicht vor O

Massives Nichtarbeiten am Sprachförderheft O

Ergänzungen:

_____

_____

_____

5.3. Kontrollbogen zum Einkleben in das Arbeitsheft

Name/Klasse:_____

Dokumentation der Aufgabenbearbeitung

Datum	Stunde	Fach	Bearbeitung Seiten/Aufgaben	Selbst-kon-trolle mit Lö-sungsheft*	Notizen (L)

*Wie kontrolliere ich meine Aufgaben? (5/6)

1. Lösungsheft nehmen
2. Überprüfung mit anderer Farbe (z.B.: r = richtig, f = falsch)
3. f = Verbessere den Fehler mit der anderen Farbe

*Wie kontrolliere ich meine Aufgaben? (Ab 7)

1. Lösungsheft nehmen
2. Vergleichen, verbessern