

Leitfaden bei Krankheitsfall

Im Falle einer Erkrankung eines/einer Künstler:in im Team versuchen wir, einen Ersatz aus dem Team zu finden. Daher bitten wir euch, auf alle Vertretungsanfragen zu reagieren (auch wenn ihr keine Zeit habt, die Vertretung zu übernehmen, denn auch Absagen sind hilfreich, um Bescheid zu wissen).

Für den Fall, dass ihr für euren Kurs eine Vertretung braucht, findet ihr unten einen Handlungsablauf. Diesen solltet ihr euch irgendwo platzieren, wo ihr ihn im Krankheitsfall o.ä. schnell finden könnt.

Ablauf bei kurzfristigem Ausfall (am Kurstag oder am Tag vorher), bitte möglichst VOR Schulbeginn:

1. Die zuständige Lehrkraft in der Schule verständigen, dass der Kurs an diesem Tag ausfällt. Hierzu bitte zu Beginn des Kurses einen Kommunikationsweg mit dieser vereinbaren (z.B. SMS).
2. Im LS Büro telefonisch Bescheid geben. Wenn im Büro niemand ans Telefon geht, dann eine WhatsApp/ SMS/ Sprachnachricht an Birthe. Der Inhalt der Nachricht sollte sein:
 - Info, dass man ausfällt
 - Info darüber, wie lange man voraussichtlich ausfällt.
 - Info darüber, ob die Nachricht über den Ausfall des Kurses sicher bei der zuständigen Lehrkraft angekommen ist (z.B. telefonisch oder eine Antwort per SMS von der Lehrkraft, dass die Info angekommen ist).—> Wenn dies nicht der Fall ist, wird Birthe sich darum kümmern, dass das Schulbüro oder die Schulleitung informiert wird und die Info weitergegeben wird. Ihr müsst euch also dann nicht weiter um die Schule kümmern.
3. Den oder die Helfer:in (Ehrenamtliche/Praktikant:innen) informieren. Auch hier bitte schon vorher einen Kommunikationsweg festlegen für mögliche kurzfristige Ausfälle.

Solltet ihr so stark erkrankt sein, dass 1. und 2. zu viel ist, dann bitte nur 2., also Büro/Birthe informieren und auch darüber, dass ihr die Schule nicht informieren könnt.

Ablauf bei Ausfällen, die vorhersehbar sind – Vertretung suchen:

1. Im Büro per Mail Bescheid geben
2. Das (aktuelle!) Künstler:innen Team anschreiben und nach Vertretung fragen (über den E-Mail Verteiler oder per Whatsapp/Telegram/etc.). Künstler:innen, die zur gleichen Zeit

selbst einen Kurs haben, bitte dabei auslassen. Ihr findet alle Kurse mit Zeiten und Künstler:innen auf dem Kursplan.

3. Bitte nochmals im Büro Bescheid geben, ob eine Vertretung gefunden wurde und wer den Kurs vertritt. Sollte keine Vertretung gefunden worden sein, wird das Büro erneut versuchen, eine Vertretung zu finden oder sagt den Kurs ggf. für den entsprechenden Tag ab. Ihr müsst die Schule also nicht informieren.

Möglicherweise können in Einzelfällen auch die Praktikant:innen (nicht Ehrenamtliche) aus den jeweiligen Kursen die Vertretung übernehmen. Es sollte aber schon im Vorweg geklärt sein. Dies kann z.B. möglich sein, wenn die betreffende Person schon Routine in der Arbeit mit Kindergruppen und hat und schon seit einiger Zeit den Kurs begleitet oder wenn die oder der Praktikant:in schon einmal eine Kurseinheit geleitet hat und sich damit sicher gefühlt hat (und ihr da auch keine Probleme seht). Um für eine mögliche Vertretung eine gute Basis zu haben, ist ein Austausch mit den Praktikant:innen wichtig. Ihr müsst es ihnen zutrauen können und sie müssen es sich auch selbst zutrauen und Lust dazu haben.

Wenn dies der Fall ist, könnten sie auch kurzfristig einspringen, denn sie wären ja sowieso zu dem Termin dort gewesen. Bitte teilt eine Vertretung durch Praktikant:innen, bzw. die Möglichkeit dazu, immer auch dem Büro mit oder sprecht sie mit der Praktikumsanleitung (Anna Sommer) ab.

Kontakt: LichtwarkSchule gUG | info@lichtwarkschule.de | 040 - 611 999 62