



Infobrief Nr. 1 im Schuljahr 2025/2026

September 2025

Sehr geehrte Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,
ich begrüße Sie und Euch recht herzlich zum Schuljahr 2025/26!

Besonders freuen wir uns, in diesem Jahr **135** neue Schülerinnen und Schüler in den fünften Klassen sowie **2** neue Schülerinnen und Schüler in der Oberstufe begrüßen zu dürfen. Somit werden in diesem Schuljahr **930** Schülerinnen und Schüler durch **70** Lehrkräfte und **2** Referendarinnen am Reichswald-Gymnasium unterrichtet. Wir heißen alle in unserer Schulgemeinschaft herzlich willkommen.

Mit dem Ende des vergangenen Schuljahres haben uns Frau **Sarah Fillinger** (Versetzung) und Frau **Tatjana Lehnert** (Versetzung) verlassen. Wir wünschen unseren Kolleginnen für ihre berufliche und private Zukunft alles Gute. Als „Neuzugänge“ dürfen wir Frau **Franziska Cengiz** (E, G, S, G bili) und Frau **Lena Paulus** (Bio, E, E bili) begrüßen, die jetzt eine Planstelle bei uns bekommen haben. Ebenfalls neu im Team sind Frau **Judith Fernekeß-Schneider** (D, S), Frau **Hanna Heber-Altherr** (Bio, M, Nawi), Frau **Isabelle Reifmann** (M, F) und Herr **Andreas Zimmermann** (G, Sp). Frau **Anna-Lena Lüder** ist auch weiterhin unsere „Feuerwehrlehrkraft“, die nicht planbare Vertretungsstunden abfängt.

Die aktuelle **Schulleitung** setzt sich wie folgt zusammen:

Schulleiterin
Erster Stellvertreter
Zweiter Stellvertreter und
Leiter der Orientierungsstufe
Leitung der MSS
Leitung der Mittelstufe (Kl. 7-8)
Leitung der Mittelstufe (Kl. 9-10)
Leitung der Studien- und Berufsorientierung
Digitale Schulentwicklung

Frau **Dr. Sonja Tophofen**
Herr **Martin Nunberger**

Herr **Dirk Janes**
Herr **Jan Christof Schmidt**
Frau **Barbara Krummenacker**
Herr **Michael Loth**
Frau **Katrin Franz**
Herr **Michael Krauß**

Den ausführlichen **Terminplan** für das gesamte Schuljahr finden Sie wie gewohnt auf unserer Homepage und können ihn dort auch abonnieren. Dort finden Sie auch unser reichhaltiges **AG-Angebot**.

Ich möchte es an dieser Stelle auch nicht versäumen, Sie darauf hinzuweisen, dass Sie sich mit dem Hinterlegen einer Mailadresse im Sekretariat (sekretariat@rwg.schule) alle Informationen rund um das RWG auch digital erschließen können.

Ich wünsche Ihnen und Euch für dieses Schuljahr einen erfolgreichen Verlauf und ein kooperatives und produktives Miteinander.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Sonja Tophofen, OStD' und Schulleiterin

Wir möchten Sie des Weiteren über folgende Punkte informieren:

1. Verkehrssituation vor der Schule und am Busbahnhof
2. Beurlaubungen vom Unterricht
3. Leistungsnachweise
4. Versäumnisse von Leistungsnachweisen
5. Täuschungsversuche bei Leistungsnachweisen
6. Wahlpflichtfächer
7. Wohnungswechsel/Änderung des Sorgerechts
8. Konzept zur Anwesenheitskontrolle
9. Grundsätze über den Umfang und die Verteilung von Hausaufgaben am RWG
10. Unterstützungsangebote
11. Schulelternbeirat
12. Förderverein
13. Leih-IPads
14. Sprechstundentermine

1. Verkehrssituation vor der Schule und am Busbahnhof

Alle Jahre wieder!

Noch immer werden Schülerinnen und Schüler mit dem Auto bis unmittelbar vor das Schultor gebracht, obwohl dort Halteverbot ist. Es entstehen dadurch permanent unnötige Gefahrensituationen. Auch die Anwohner beschwerten sich häufig, dass das rücksichtslose Parken der „Elterntaxis“ zu Verkehrsbehinderungen führt. Denken Sie bitte daran, dass dieses Halteverbot der Sicherheit aller dient. **Wir bitten Sie um strikte Beachtung des absoluten Halteverbotes vor der Schule.** Entsprechende Kontrollen durch das Ordnungsamt erfolgen in unregelmäßigen Abständen. Nutzen Sie bitte die Möglichkeit, Ihre Kinder in der ausgewiesenen Hol- und Bring-Zone rund um das AZUR abzusetzen.

Außerdem bittet uns die Verbandsgemeinde Ramstein-Miesenbach um folgende Veröffentlichung der „Verkehrsrechtlichen Anordnung gem. §45 Abs. 1 bis 3 StVO“: In Ramstein-Miesenbach, Zum Kirchbühl, wird an der Zufahrt zum Busbahnhof bei Halten der Busse ein zeitlich befristetes Durchfahrtsverbot für Fahrzeuge aller Art angeordnet. Das Durchfahrtsverbot gilt für ein- und ausfahrende Fahrzeuge in der Zeit, in der die Busse in den Busbuchten halten, um die Schülerinnen und Schüler ein- bzw. aussteigen zu lassen.

2. Beurlaubungen vom Unterricht

Wir möchten erneut folgende **dringende Bitte** an Sie richten:

Beurlaubungen können laut Schulordnung §38 nur „aus wichtigem Grund“ (z.B. Kur o. Ä.) erfolgen. **Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien, die also ferienverlängernd wirken, sollen nicht ausgesprochen werden.** Da wir an das bestehende Schulgesetz gebunden sind, bitten wir Sie eindringlich, Ihren Urlaub so zu planen, dass eine Beurlaubung vor bzw. nach den Ferien nicht notwendig wird. **Die Tatsache, dass vor Ferienbeginn Flüge mitunter billiger sind, stellt keine hinreichende Begründung für eine Beurlaubung dar.**

Weitere Regelungen, die für den Krankheitsfall bzw. bei Beurlaubung und sonstigen Schulversäumnissen gelten:

1) Krankheitsfall:

Sind Schülerinnen und Schüler aus gesundheitlichen Gründen verhindert am Unterricht oder sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen, **muss die Schule unverzüglich benachrichtigt** werden, d.h. **vor Beginn der ersten Stunde**. Laut § 37 Schulordnung sind die

Gründe für das Versäumnis spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen. Auf unserer Homepage finden Sie dafür ein geeignetes Formular.

Sie können Ihr Kind auch über den WebUntis-Elternaccount krankmelden (Registrierung über das Sekretariat/Ansprechpartnerin ist **Frau Julia Walther**) und damit gleich entschuldigen. Alternativ können Sie telefonisch krankmelden, müssen dann jedoch zusätzlich ein Entschuldigungsschreiben in Papierform nachreichen.

→ Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage finden Sie unter:

<https://reichswald-gymnasium.de/service/webuntis/>

Wie oben schon erwähnt, können Sie über einen WebUntis-Elternaccount sich das RWG auch weitgehend digital erschließen. Auch hierzu wenden Sie sich bitte an **Frau Walther** vom Sekretariat.

Wir möchten an dieser Stelle noch auf die Meldepflicht nach dem Infektionsschutzgesetz hinweisen. **Ansteckende Krankheiten wie Virushepatitis, Masern, Mumps, Röteln usw. sind meldepflichtig!**

2) Arzttermine:

Arzttermine sind **grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit** zu terminieren.

Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein, so beurlaubt die betroffene Lehrkraft nach Vorlage eines schriftlichen Antrages für die einzelne Stunde, der Klassenleiter/die Klassenleiterin für den ganzen Tag. Bitte denken Sie daran, den Arztbesuch schriftlich bestätigen zu lassen und diese Bestätigung dem/der Fach- bzw. Klassenlehrer/in vorzuweisen. Bitte beachten Sie, dass ohne **vorherige** Beantragung keine Beurlaubung, auch nicht für einzelne Stunden, erfolgen kann!

3) Befreiung vom Sportunterricht:

Nach Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attestes sind Schülerinnen und Schüler von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht beurlaubt, **nicht aber von der Anwesenheitspflicht**.

In Abstimmung mit der Sportlehrkraft legt die Schulleitung fest, ob bei längeren Erkrankungen am Unterricht einer anderen Klasse/ eines anderen Kurses teilgenommen werden muss. In der Regel besuchen die Schülerinnen und Schüler den Sportunterricht trotzdem und erlernen Regeln und Bewegungsabläufe auf theoretischer Grundlage.

4) Beurlaubung vom Unterricht:

Eine Beurlaubung kann **nur „aus wichtigem Grund“** (z.B. religiöse wie Konfirmation, vgl. § 38 Schulordnung) erfolgen. Für einzelne Unterrichtsstunden beurlaubt der Fachlehrer/die Fachlehrerin, bis zu drei Unterrichtstagen die Klassen- oder Stammkursleiter/innen, in allen anderen Fällen beurlaubt die Schulleiterin.

Stellen Sie die entsprechenden Anträge bitte schriftlich. Vorlagen finden Sie hier: **<https://reichswald-gymnasium.de/service/downloads/>**

Für die durch Krankheit oder einer Beurlaubung entstehenden Versäumnisse übernimmt die Schule keine Verantwortung. Der Lernstoff ist eigenständig nachzuholen.

3. Leistungsnachweise

Zahl der Klassenarbeiten pro Schuljahr

Fach	Klasse					
	5	6	7	8	9	10
Deutsch Aufsatz Diktat	3 1	3 1	3 1	3 1	4 0	4 0
Mathematik	4	4	4	4	4	4
1. Fremdsprache Englisch	3	4	4	4	4	4
2. Fremdsprache Französisch		3	4	4	4	4
2. Fremdsprache Latein		4	4	4	4	4
3. Fremdsprache Französisch					3	4
3. Fremdsprache Latein					4	4

Alle Klassenarbeiten werden den Schülern mit nach Hause gegeben. Überzeugen Sie sich als Eltern bitte durch regelmäßige Einsichtnahme vom Leistungsstand Ihrer Kinder.

Andere Leistungsnachweise

Denken Sie bitte daran, dass die Zeugnisnote sich zu einer Hälfte aus Klassenarbeiten und zur anderen Hälfte aus anderen Leistungsnachweisen zusammensetzt. Die anderen Leistungen – oft auch etwas ungenau als mündliche Leistungen bezeichnet – werden den Schülern ebenfalls mitgeteilt. Ihnen kommt daher bei der Ermittlung der Zeugnisnote ein großes Gewicht zu. Dies ist vielfach nicht hinreichend bekannt und führt dann in Einzelfällen zu Missverständnissen und Missklängen zwischen Lehrern und Schülern bzw. Eltern. Zu Auskünften stehen Ihnen die Fachlehrerinnen und Fachlehrer gerne zur Verfügung.

Regelungen über die Leistungsnachweise der MSS finden Sie in der Broschüre „Mainzer Studienstufe“ (Informationen für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte) – neueste Ausgabe (<http://gymnasium.bildung-rp.de/gymn-oberstufe-abitur.html>)

4. Versäumnisse von Leistungsnachweisen

Versäumt eine Schülerin/ein Schüler durch entschuldigte Krankheit/genehmigte Beurlaubung eine **Klassenarbeit** oder **schriftliche Überprüfung**, so gilt § 52.8 der ÜSchO weiterhin („Die Termine der Klassen- und Kursarbeiten und schriftliche Überprüfungen werden mindestens eine Woche vorher bekannt gegeben.“). Abweichungen können mit schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern vereinbart werden (s. Formblatt auf der Homepage „Einverständniserklärung zum vorzeitigen Nachschreiben“).

Versäumt eine Schülerin/ein Schüler durch entschuldigte Krankheit/genehmigte Beurlaubung eine schriftliche **Hausaufgabenüberprüfung**, gilt für die Klassen 5 bis 10 gemäß schulinterner Vereinbarung, dass die Schülerin/der Schüler nach versäumtem Test mindestens eine Fachstunde anwesend gewesen sein muss; erst dann ist eine Nachschrift des Tests möglich. Abweichungen können auch hier mit schriftlicher Einverständniserklärung der Eltern vereinbart werden (siehe Formblatt auf der Homepage „Einverständniserklärung zum vorzeitigen Nachschreiben“).

5. Täuschungsversuche bei Leistungsnachweisen

Um Täuschungsversuche bei Leistungsnachweisen wirksam vorzubeugen, werden zu diesem Schuljahr ergänzende Regeln für die Durchführung eingeführt. Diese zielen darauf, die Verwendung von z.B. Mobiltelefonen und insbesondere den Einsatz von KI-Programmen wie z.B. ChatGPT bei Täuschungsversuchen zu unterbinden.

Intention dieser Maßnahmen ist es, eine faire Leistungsbewertung sicherzustellen und alle „ehrlichen“ Schülerinnen und Schüler vor möglichen Nachteilen durch Täuschungsversuche zu schützen. Folgende Maßnahmen sind geplant:

- Vor Beginn des Leistungsnachweises geben alle Schülerinnen und Schüler ihr ausgeschaltetes Mobiltelefon und alle internetfähigen Geräte bei der Aufsicht ab,
- Mäppchen sind in der Tasche zu verstauen,
- Ein Austausch von Schreibmaterial wie z.B. Korrekturstiften oder Hilfsmitteln wie z.B. Taschenrechner innerhalb der Lerngruppe während des Leistungsnachweises ist nicht zulässig,
- Die aufsichtführende Lehrkraft ist befugt, zur Überprüfung eines Verdachts auf einen Täuschungsversuch geeignete Maßnahmen zu ergreifen, z.B. eine Schülerin alle Blätter auf ihrem Tisch hochheben zu lassen,
- Anwendung des sogenannten **Anscheinsbeweises**.

Erläuterung zum Anscheinsbeweis:

Wenn Indizien oder Hinweise darauf hindeuten, dass während eines Leistungsnachweises ein Täuschungsversuch unentdeckt durchgeführt wurde, können nachträglich Sanktionen erfolgen, weil belastbare Indizien die Vermutung rechtfertigen. Es geht um eine Beweisführung „aufgrund der Tatsache, dass etwas so aussieht“. Hier einige Beispiele für Auffälligkeiten in Leistungsnachweisen, die zur Anwendung führen können:

- Antworten, die signifikant von der individuellen Schülersprache abweichen (z. B. ungewöhnliche Wortwahl, Grammatikfehlerdaten, die zum Profil des Schülers nicht passen), gepaart mit plötzlichen, starken Stilwechseln innerhalb derselben Arbeit,
- Verwendung von Lösungsverfahren, die nicht im Unterricht behandelt wurden,
- Bezugnahme auf Quellenmaterial, das in der Arbeit nicht zur Verfügung gestellt wurde.

Die Anwendung des Anscheinsbeweises erfolgt in drei Schritten:

1. Bei einem Verdacht informiert der Fachlehrer die Stufenleitung.
2. Der Schüler erhält in einem Gespräch mit Stufenleitung und Fachlehrer die Gelegenheit, sich zum Verdacht zu äußern.
3. Die Stufenleitung entscheidet nach dem Gespräch, ob ein Täuschungsversuch vorliegt und welche Sanktion gemäß §55 Abschnitt 1 der übergreifenden Schulordnung dann anzuwenden ist.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an unseren Oberstufenleiter, **Herrn Jan Christof Schmidt**.

6. Wahlpflichtfächer

Eine **Abwahl ist jeweils nur zum Halbjahr** durch formlosen schriftlichen Antrag bei der Schulleitung möglich. Lerngruppen mit weniger als fünf Schüler/innen dürfen nicht fortgeführt werden (vgl. VV d. MBWW vom 29.03.2000). Eine Abwahl der freiwilligen Wahlfächer soll bis Ende der ersten Woche nach den Weihnachtsferien erfolgen bzw. zum Jahresende bis eine Woche vor Ferienbeginn. Im Fall eines Wechsels aus Ethik in Religion oder umgekehrt bedarf es einer schriftlichen Begründung.

7. Wohnungswechsel/Änderung des Sorgerechts

Wir bitten bei Wohnungswechsel, bei Änderung der Telefonnummer, der Mailadresse, etc. oder des Sorgerechts die Schule umgehend zu informieren.

8. Konzept zur Anwesenheitskontrolle

Für Eltern und Erziehungsberechtigte gilt §37 Absatz 1 ÜSchO:

„Sind Schülerinnen und Schüler verhindert, am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, haben sie oder im Falle der Minderjährigkeit die Eltern die Schule unverzüglich zu benachrichtigen und die Gründe spätestens am dritten Tag schriftlich darzulegen.“

Die unverzügliche Benachrichtigung der Schule über die Abwesenheit Ihres Kindes ist via **WebUntis** (oder in dringenden Fällen auch per Telefon) möglich und muss in der Regel spätestens bis zum Beginn des betreffenden Unterrichtstages um 7.45 Uhr erfolgen.

Die Lehrkräfte kontrollieren die Anwesenheit am Anfang jeder Unterrichtsstunde. Sollte ein Kind ohne hinreichende Entschuldigung fehlen, wird das Sekretariat die Eltern oder Erziehungsberechtigten per **WebUntis** oder Telefon kontaktieren. Sind diese mittels der angegebenen Kontaktdaten nicht zu erreichen, verständigt die Schule ggf. die Polizei bzw. das Ordnungsamt.

9. Grundsätze über den Umfang und die Verteilung von Hausaufgaben am RWG

Die festgelegten Grundsätze über Umfang und Verteilung der Hausaufgaben fußen auf den Rahmenbedingungen, welche uns die Schulordnung vorgibt. Auf unserer **Homepage** können Sie das vollständige „Vertragswerk“ einsehen.

Hier ein paar Auszüge:

Die Hausaufgaben werden rechtzeitig im Verlauf des Unterrichts gestellt, um ggf. Rückfragen bei Unklarheiten zu ermöglichen; sie werden im digitalen Klassenbuch auf **WebUntis** verbindlich eingetragen.

- Bei Krankheit müssen betreffende Schülerinnen und Schüler keine Hausaufgaben anfertigen; die Nacharbeit von versäumten Hausaufgaben kann in Absprache mit der Fachlehrkraft erfolgen
- Über mehrfach nicht angefertigte Hausaufgaben werden die Eltern rechtzeitig informiert (als Grundlage dienen verbindlich in **WebUntis** eingetragene Hausaufgaben). Hausaufgaben sollen von den Schülerinnen und Schülern selbstständig erledigt werden. Dabei liegt es in der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte, Hausaufgaben so zu stellen, dass sie ohne fremde Hilfe (z. B. der Eltern) und mit den im Unterricht eingeübten Arbeitsformen in einem zeitlich angemessenen Rahmen bewältigt werden können. Hierzu kann es sinnvoll sein, z. B. in Phasen eines erhöhten Arbeitspensums Absprachen mit anderen Fachlehrkräften zu treffen. Bzgl. des Umfangs der Hausaufgabe kann das Arbeitstempo von leistungsschwächeren Schülerinnen und Schülern als Maß dienen.
- In der Verantwortung der Eltern liegt die Schaffung optimaler häuslicher Rahmenbedingungen, wie z. B. Zeitmanagement und Arbeitsplatzgestaltung.

10. Unterstützungsangebote

Weiterhin eine Konstante ist das Angebot „Schüler helfen Schülern“. Sollten Sie hierzu Informationen benötigen wenden Sie sich bitte an Herrn **Patrick Jacoby**. Die Kreisvolkshochschule Kaiserslautern (**KVHS**) bietet auch in diesem Schuljahr Förderkurse in Französisch, Latein und Mathematik direkt bei uns vor Ort an. Informieren Sie sich bitte auf der Homepage über die Angebote zur Gruppennachhilfe bei der KVHS und das entsprechende Vertragswerk. Schulintern informiert Sie bei Bedarf **Frau Barbara Krummenacker**.

11. Schulelternbeirat

Derzeit wird der SEB von Frau **Annette Tetzlaff** geführt (0178-5140368). Die weiteren Mitglieder entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

12. Förderverein

Der Verein unterstützt das schulische Arbeiten sehr aktiv und ist dauerhaft auf Ihre Mitarbeit und Ihre Unterstützung angewiesen. Egal, ob Sie aktiv mitgestalten oder einfach nur finanziell unterstützen wollen, Sie sind herzlich willkommen! Der FV ist vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt und kann Ihnen daher Ihre Zuwendungen steuerbegünstigt bescheinigen.

Die turnusgemäße **Mitgliederversammlung** findet in diesem Jahr am **11.09.2025, 18:00 Uhr** in der Aula der Schule statt. Alle Mitglieder sind hierzu herzlich eingeladen.

Weitere Informationen rund um die Arbeit des Vereins erhalten Sie von der 1. Vorsitzenden Frau **Annette Tetzlaff** (0178-5140368) und auf unserer Homepage.

13. Leih-IPads

Über das Sekretariat der Schule haben Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit ein iPad auszuleihen. Die Geräte werden als Leihgeräte von unserem Schulträger, der Kreisverwaltung Kaiserslautern, zur Verfügung gestellt und zentral verwaltet. Sollten Sie Interesse an einem iPad haben, dann wenden Sie sich bitte an **Frau Julia Walther** im Sekretariat. Sie wird mit Ihnen einen entsprechenden **Leihvertrag** abschließen. Das Kontingent ist allerdings begrenzt.

14. Sprechstundentermine 2025/2026

Bitte vereinbaren Sie mit den Lehrerinnen und Lehrern Ihrer Kinder über EMail direkt die entsprechenden Termine. Die Adressen haben in der Regel den Aufbau **vorname.nachname@rwg.schule**.

Sollten Sie dabei Unterstützung benötigen, so steht Ihnen das Team des Sekretariats (Frau Franck, Frau Meier, Frau Walther) gerne zur Verfügung.

Bitte hier abtrennen und diesen Abschnitt bitte an den Klassenlehrer/Stammkursleiter zurückgeben!

Name/Klasse des Kindes: _____

Die Inhalte des Elternbriefes Nr. 1 im Schuljahr 2025/26 habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort/Datum

Unterschrift Erz.berechtigte