

aus Tradition
mit Verantwortung
in deine Zukunft



Vertretungskonzept

Gymnasium Am Löhrtor

Prozessstand:

01. Februar 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Planung von Vertretungsunterricht	3
2	Organisation und Kommunikation.....	4
3	Antrag auf Beurlaubung	5
4	Standards rund um die Vertretungsplanung.....	6

Konzept für Vertretungen am Gymnasium Am Löhrtor, Siegen

Das Leitbild unserer Schule „Aus Tradition, mit Verantwortung, in deine Zukunft“ wird getragen durch die acht Leitsätze des Schulprogramms, die das Leitbild praxisnah ausdifferenzieren. Das Gymnasium Am Löhrtor hat mit diesem Vertretungskonzept die Umsetzung folgender Leitsätze unseres Schulprogramms im Blick:

- Nr. 3 „Zukunftsorientierter Unterricht“: Wir gestalten einen qualifizierenden und schülerorientierten Unterricht zur Vorbereitung auf Schule, Beruf, Studium und das Leben“,
- Nr. 5 „Kollegiale Zusammenarbeit: Wir arbeiten engagiert und verantwortlich mit transparenten Grundlagen und gemeinsamen Zielen.“

1 Planung von Vertretungsunterricht

Vertretungsunterricht lässt sich aufgrund von Exkursionen, Fortbildungen, Projekten, Erkrankungen etc. an Schulen in der Praxis nicht vermeiden. Dieses Vertretungskonzept wurde entworfen, um die Qualität der Vertretungsplanung zu optimieren (zielorientierte Organisationsentwicklung), die Qualität des Vertretungsunterrichts zu erhöhen (optimierte Unterrichtsentwicklung) sowie den Unterrichtsausfall zu minimieren (Personal- und Organisationsentwicklung). Um Unterrichtsausfall aufgrund von Klassenfahrten zu vermeiden, wurde an unserer Schule die so genannte GALaktivWoche erstellt, in der die Fahrten der Klassen 6, ggf. der Klassen 9 sowie der Q2 stattfinden.

Für die Klassen der Jahrgangsstufe 5 geben wir eine Unterrichtsgarantie: Die Kernzeit unserer Schule umfasst die erste bis fünfte Stunde, für die Stufe garantieren wir die Unterrichtsversorgung innerhalb dieser Kernzeit, in den Stufen 6-9 kann in den Randstunden von Entfall Gebrauch gemacht werden, ausfallender Unterricht in der Sek.II wird nicht durch eine Lehrkraft vertreten, sondern in Form von EWA durchgeführt: durch Materialbereitstellung wird der Kurs in die Lage versetzt, eigenständig zu lernen (falls Fachräume nicht ohne Lehreraufsicht genutzt werden dürfen, erfolgt eine Bereitstellung von Räumlichkeiten durch den Vertretungsplan).

Unsere Schule unterscheidet zwei Formen von Vertretungsunterricht: spontane Vertretung (Erkrankung) sowie absehbare Vertretung (Fortbildung u.Ä.). In letzterem Fall stellt die zu vertretende Lehrkraft Aufgaben und Arbeitsanweisungen zur Verfügung, die von den Schülerinnen und Schülern unter Aufsicht der Vertretungslehrkraft bearbeitet werden können. Diese Aufgaben werden entweder im Sekretariat hinterlegt oder direkt an die Vertretungslehrkraft weitergegeben, dafür ist aus dem Vertretungsplan am Vortag direkt ersichtlich, durch wen die zu vertretenden Stunden ersetzt werden. Im Falle eines Vertretungsunterrichts aus Erkrankung sollten nach Möglichkeit Aufgaben per Mail ans Sekretariat weitergegeben werden. Die Vertretungslehrkräfte erkundigen sich dort, ob Aufgaben vorliegen.

Für den spontanen Vertretungsunterricht in der Sek.I wird halbjährlich ein Bereitschaftsplan erarbeitet, der einerseits sicherstellt, dass auch eine erste Stunde vertreten werden kann. Im Fall spontaner Erkrankung ist im Normalfall die zu vertretende Lehrkraft dafür verantwortlich, die Vertretungslehrkraft rechtzeitig zu informieren. Der Unterricht in Klasse 5 wird jederzeit vollständig vertreten, in den Klassen 6-9 können ggf. Randstunden ausfallen. Andererseits wird ebenfalls halbjährlich auch für die weiteren Schulstunden ein Bereitschaftsplan mit jeweils mehreren Kolleginnen und Kollegen pro



Schulstunde erstellt. Damit ist eine höhere Planbarkeit für das Kollegium sicher gestellt, spontaner Vertretungsunterricht und geplante Termine wie Elterngespräche, Teambesprechungen u.a. sollten nicht mehr kollidieren.

Für die Suche nach einer Vertretungslehrkraft in einer zu vertretenden Unterrichtsstunde gelten folgende Regeln: Zunächst wird geprüft, ob ein Referendar, der Ausbildungsunterricht in der Lerngruppe macht, mit der Vertretung beauftragt werden kann. Sodann wird gesucht, ob eine Lehrkraft, die in der Klasse Unterricht hat, zur Verfügung steht. Ist dies nicht der Fall, sollte eine Lehrkraft eingesetzt werden, die das zu vertretende Fach unterrichtet. Nur falls beide Bedingungen nicht erfüllbar sind, wird eine anderweitige Lehrkraft eingesetzt. Dabei gilt, dass nach Möglichkeit ein Einsatz für mehr als drei Vertretungsstunden pro Kalendermonat vermieden wird. Teilzeitkräfte werden nach Möglichkeit gar nicht eingesetzt. Um eine übermäßige Belastung einzelner Kollegen zu vermeiden, wird beim Vertretungseinsatz auf Proportionalität bei Teilzeitkräften geachtet. Daneben sind weitere Parameter für den Einsatz von Vertretungslehrkräften zu berücksichtigen, die durch gesetzliche Bestimmungen zum Schwerbehindertenrecht, zum Teilzeitarbeitsrecht etc. vorgegeben sind oder die durch – bisweilen temporäre – Belastungen Einzelner (Korrekturen u.Ä.) oder auch temporäre Entlastungen (Unterrichtsentfall aufgrund von Klassenabwesenheiten) entstehen. Wünsche und Absprachen von Kolleginnen und Kollegen untereinander werden angemessen berücksichtigt.

In der Sek.II gibt es, wie bereits angedeutet, gar keinen Unterrichtsausfall. Die Lehrkräfte sind – unabhängig, ob es sich um spontane oder absehbare Vertretung handelt – angehalten, im Sekretariat Aufgaben zur „Eigenständigen Weiterarbeit“ durch die Schülerinnen und Schüler zu hinterlegen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten dort zu Beginn der zu vertretenden Unterrichtsstunde eine Anwesenheitsliste sowie die Aufgabenstellungen. Letztere können ggf. auch in häuslicher Arbeit, wenn sich dies – wie z.B. bei Rechercheaufgaben anbietet – erledigt werden. Auch im Rahmen von Klausuren wird durch die Organisation der Klausuraufsichterstellung – vorbereitet durch die Jahrgangsstufenleitung, insgesamt koordiniert durch die Vertretungsplanung – auf eine Minimierung des Unterrichtsentfalls Wert gelegt. Ähnliches gilt im Übrigen für die Erstellung der Pläne für mündliche Prüfungen in den modernen Fremdsprachen.

Der Vertretungsplan wird – im Sinne einer optimierten Organisations- sowie Personalentwicklung – von einem Vertretungsplanteam erstellt, dessen Leitung Frau Köster innehat. Verantwortlich für den Vertretungsplan im rechtlichen Sinne bleibt die Schulleitung.

2 Organisation und Kommunikation

Krankmeldungen der Lehrkräfte erfolgen telefonisch bis spätestens 7.15 Uhr, dabei erfolgt ein Hinweis auf Materialien für EWA sowie auf mögliche Einsätze von Referendaren zur Vertretung. Für die Sek I ist ein Bereitschaftsdienst eingerichtet, der für einen Einsatz in der 1. Stunde bereitsteht. Der Vertretungsplan wird am Schwarzen Brett für die Lehrer, am Schwarzen Brett für die Schüler, an einem Monitor im Eingangsbereich sowie über eine App veröffentlicht. Schüler und Lehrer informieren sich vor der 1. Stunde über Vertretungen des aktuellen Tages und beim Verlassen des Schulgebäudes über Vertretungen des folgenden Tages. Lehrer informieren sich insbesondere vor Freistunden über ggf. spontan angefallenen Vertretungsunterricht. Ist Vertretungsunterricht langfristig absehbar (Fortbildungen, Exkursionen, Beurlaubungen, ...), nutzen Lehrkräfte ein vorgefertigtes Formular, um Vorschläge für den Vertretungsunterricht zu unterbreiten (Einsatz von Referendaren, EWA-Aufgaben, Tausch von Stunden mit Kollegen).

3 Antrag auf Beurlaubung

Gymnasium Am Löhrtor
Oranienstraße 27
57072 Siegen

An die Schulleitung

Der Antrag soll spätestens 6 Unterrichtstage vor dem Abwesenheitstag der Schulleitung vorliegen. Nichtausführung oder Verlegung ist umgehend mitzuteilen.

Antrag auf Beurlaubung wegen

- Klassenbegleitung (Exkursion o.ä.)
- Schulinterner Veranstaltung
- dringenden persönlichen Anlasses
- Sonstiges

Antragsteller/in

Beurlaubungsdatum und -grund

Vorschläge für Vertretung des Unterrichts (Unterricht durch Referendare im AU, Tausch mit Kollegen, EWA in der Oberstufe, ...):

Klasse: Tag/Stunde:	Vertretungsvorschlag:

Für Unterrichtsstunden, die hier ggf. nicht aufgeführt sind, werde ich Aufgaben im Sekretariat hinterlegen.

(Ort/Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)

Von der Schulleitung auszufüllen:

- Die Beurlaubung ist notwendig.
Die Genehmigung gilt nur als erteilt, sofern sich die oben genannten Vorschläge realisieren lassen und/oder **Aufgabenmaterial im Sekretariat** hinterlegt ist.

Vom Vertretungsplanteam auszufüllen:

- Vertretungsdatum ist im Plan notiert.

(Datum, Unterschrift Schulleiter/Vertreter)

(Datum, Unterschrift Vertretungsplaner/in)

Nach Erstellung des Vertretungsplans urschriftlich zurück an Antragsteller(in).

(Vordruck 1)

4 Standards rund um die Vertretungsplanung

Das V-Team (KÖS, OBE, KET) ...	Kollegen ...
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... hängt vor der 1. Stunde den (vorläufigen) V-Plan für den Folgetag aus ■ ... hängt spätestens zur 1. Pause den „endgültigen“ V-Plan für den Folgetag aus ■ ... markiert die Uhrzeit des Drucks zur schnelleren Orientierung ■ ... spricht persönlich an bei den V-Fällen <ul style="list-style-type: none"> ➢ früher kommen ➢ später gehen ➢ 5 Stunden am Stück ■ ... schreibt Klausuraufsichten in den V-Plan ■ ... ist immer ansprechbar (Wer angesprochen wird ist egal, man kommuniziert im Team.) ■ ... bietet an: kurze SMS im Fall von Ad-hoc-Vertretung (d. h. bei Vertretung am aktuellen Tag, die sich nach 7:50 Uhr ergibt) ■ Voraussetzung: SMS an KÖS (0179-3266342) zur Speicherung der Handynummer ■ ... dokumentiert V-Einsätze in einsehbarer Liste ■ ... bearbeitet Mehrarbeitsanträge (KÖS) 	<p>im Voraus</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ... melden Beurlaubungen <u>6 Unterrichtstage</u> im Voraus bei der <u>SL</u> an (per Laufzettel, inkl. Vorschläge zur V-Planung wenn besondere Lösungen getroffen werden sollen, etwa „frei“, „Referendar übernimmt“ oder Stundentausch) ■ ... melden Raumänderungen/-reservierungen, Stundentausch u. Ä. spätestens <u>2 Unterrichtstage</u> im Voraus beim <u>V-Team</u> ■ ... melden spätestens <u>2 Unterrichtstage</u> im Voraus beim <u>V-Team</u>, wenn Springstunden wegen Gesprächen u. Ä. nicht für Vertretung zur Verfügung stehen <p>ad hoc</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ... rufen im Krankheitsfall bis spätestens 7:15 Uhr im Sekretariat an ■ ... lassen Ad-hoc-Freistellungen vom Unterricht (am aktuellen Tag nach 7:50 Uhr) immer erst von der SL absegnen und geben sie dann dem V-Team weiter (langfristige Freistellungen über Laufzettel) <p>grundsätzlich</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ... geben Aufgaben für die Vertretung im <u>Sekretariat</u> ab ■ ... melden alle selbst getroffenen Änderungen/ Kollegenabsprachen (z. B. Stundentausch, Raumwechsel, Änderungen im Klausurplan) <u>schnellstmöglich</u> dem <u>V-Team</u> ■ ... melden Unstimmigkeiten <u>schnellstmöglich</u> dem <u>V-Team</u> zur meinsamen Lösung

Gymnasium Am Löhrtor
Oranienstraße 27
57072 Siegen
Tel: 0271 – 51516
Fax: 0271 – 22855
Mail: sekretariat@gal.de