

Verfahrensablauf - Organisation von Vertretungen im Religionsunterricht für kirchliche Lehrkräfte:

1) Person die Vertretung benötigt:

Die blauen Bereiche des Formulars sind durch die Person, die vertreten werden soll auszufüllen. Im Stundenplan bitte die Schule (z.B.: Schule 1) im oberen Feld angeben. Die Klasse und die Schülerzahl (z.B. 3b / 24 S.) soll im unteren Feld der zu vertretenden Stunden angegeben werden. Bitte unbedingt auch die Spalte „Zeit“ mit dem jeweiligen Stundenbeginn bzw. Ende ausfüllen, da diese je nach Schule unterschiedlich sind. Gegebenenfalls können weitere Infos für die Vertretung/-en im Formular angegeben werden. Sollte der Platz hier nicht ausreichen, bitte im Formular einen Hinweis auf entsprechende Anlage geben und diese mit anfügen.

➔ Das ausgefüllte Formular wird per Mail im MS-Wordformat (.doc) an den Schulreferenten geschickt.

2) Schulreferent:

Der Schulreferent fragt bei den Springern an, in wie weit sie Unterricht vertreten können.

3) Springer:

Die angefragten Springer geben dem Schulreferenten Rückmeldung, wenn sie Stunden vertreten können.

4) Schulreferent:

Der Schulreferent legt die Vertretungsregelung im Stundenplan des Formulars fest. Gegebenenfalls trägt er „Ergänzende Informationen für die Schulleitung“ ins Formular ein.

➔ Anschließend sendet der Schulreferent das Formular an den bzw. die entsprechenden **Springer, die Schule/n und die zu vertretende Person** als PDF-Datei.