



## 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 linken Bereich bitte vor der Eingabe in die entsprechend grauen Eingabefelder klicken. 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 an den verschiedenen Schulen 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 prüft nach dem Vergleich der Stundenpläne, in wie weit Springer den Unterricht vertreten könnten.

➔ Das Formular sendet der Schulreferent per Mail an die Springer, die in Frage kommen, weiter.

### 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.