

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtliche Grundlagen
 - 1.1. Sachsen-Anhalt
 - 1.2. Thüringen
 - 1.3. Sachsen
2. Organisatorisches
3. Aufgaben in der Schule
4. Selbstverständliches kurz zusammengefasst
5. Checklisten
6. Kontaktdaten Schulbeauftragte der EKM

Vorwort

Mit diesem Merkblatt möchten wir Ihren Einsatz als kirchlicher Mitarbeiter/in und Pfarrer/in im Religionsunterricht unterstützen.

Wir hoffen, Ihnen den Unterrichtenden, alle nötigen Informationen zu geben, die für Sie wichtig sind, wenn Sie im Religionsunterricht tätig werden.

Für Ihre Fragen und Anregungen stehen Ihnen die Schulbeauftragten gern zur Verfügung.

Dieses Merkblatt und weitere Informationen, sowie die Kontaktdaten der Schulbeauftragten finden Sie auch auf der Internetplattform www.religionsunterricht-ekm.de.

Wir freuen uns, dass Sie sich der spannenden und wichtigen Aufgabe des schulischen Religionsunterrichts stellen.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Arbeit in der Schule gute Begegnungen mit Schülerinnen und Schülern und eine gute Zusammenarbeit mit dem Schulkollegium!

Eisenach, Juli 2010

für die Schulbeauftragten
der EKM

*Annette von Biela
Hanfried Victor*

für das Landeskirchenamt

Kirchenrat Dr. Klaus Ziller

1. Rechtliche Grundlagen

Grundlage für den Religionsunterricht bildet neben dem Art. 7,3 des Grundgesetzes die Gesetzgebung der Bundesländer. Grundlegende die Schule betreffende Fragen regeln die Bundesländer in ihren Schulgesetzen, Ausführungsbestimmungen, durch Erlasse, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften. Da der Religionsunterricht gemeinsame Angelegenheit der Bundesländer und Kirchen ist, wird deren Zusammenwirken in speziellen Verträgen geregelt. Dies betrifft in erster Linie die Gestellungsverträge, die in der Rechtssammlung der EKM aufgenommen sind.

1.1. Sachsen-Anhalt (www.mk.sachsen-anhalt.de)

- **Schulgesetz** des Landes Sachsen-Anhalt vom 1.8.2005
- **Erlasse** werden im Schulverwaltungsblatt (SVBl.) veröffentlicht, das in jeder Schule einsehbar ist, bzw. im Internet (s.o.) oder unter www.bildung-lsa.de. Wichtig sind vor allem:
 - **Einrichtung von Ethikunterricht, evangelischem Religionsunterricht und katholischem Religionsunterricht** ab Schuljahr 2008/09: RdErl. des MK vom 7.8.2008 in SVBl. LSA Nr. 10/08 vom 22.9.08, S. 278
 - **Leistungsbewertung:**
 - in der Grundschule RdErl. des MK vom 2.7.2003, zuletzt geändert am 30.06.2008; an allgemein bildenden Schulen und Schulen des zweiten Bildungsweges der Sekundarstufen I und II: RdErl. des MK vom 1.7.2003 (SVBl. LSA S. 195) geändert durch RdErl. des MK vom 1.7.2004 (SVBl. LSA S. 129)
 - **Verordnung über die gymnasiale Oberstufe** vom 24.3.2003 geändert durch Verordnung vom 17.11.2006 (GVBl. LSA S. 526)

- **Rahmenrichtlinien und Lehrpläne** sind aufgelistet im RdErl. des MK vom 2.7.2009, veröffentlicht im SVBl. LSA Nr. 7/2009 vom 20.7.2009
- **Gestellungsvertrag:** Rechtssammlung der EKM Nr. 333
- **Leitlinien der Kirchenleitung für Regelungen zum Religionsunterricht** im Gebiet der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 29.2.1992, Rechtssammlung der EKM Nr. 332

1.2. Thüringen (www.thueringen.de/de/tmbwk/bildung)

- **Thüringer Schulgesetz** (ThürSchulG) vom 6.8.1993 (GVBl. S. 445)
- **Thüringer Schulordnung** für die Grundschule, die Regelschule, das Gymnasium und die Gesamtschule - ThürSchulO - vom 20.1.1994 (GVBl. S. 185), zuletzt geändert durch die 11. Änderungsverordnung vom 10. 7. 2009 (GVBl. S. 511)
- Thüringer Schulordnung **Durchführungsbestimmungen zur Thüringer Oberstufe** am Gymnasium, beruflichen Gymnasium und Kolleg Verwaltungsvorschrift vom 8.1.2003
- Thüringer Schulordnung **Durchführungsbestimmungen zur Thüringer Oberstufe** am Gymnasium, an der Gesamtschule, am beruflichen Gymnasium und Kolleg Verwaltungsvorschrift vom 29.6.2009
- **Verwaltungsvorschrift** für die Organisation der Schuljahre 2010/2011
- **Gestellungsvertrag Thüringen**, Rechtssammlung EKM 356
- **Verordnung zur Erteilung von Religionsunterricht** durch Pfarrer und Pastorinnen im Gemeindepfarramt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (RUV) vom 15.6.2004 (ABL. ELKTh S. 118), Rechtssammlung EKM 352

1.3. Sachsen (www.sachsen-macht-schule.de)

- **Schulgesetz des Freistaates Sachsen**
- **Gestellungsvertrag Sachsen**, Rechtssammlung EKM 357
- Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Religionsunterrichtes, Ministerialblatt Nr. 11, 28.10.2004
- Zweite Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Religionsunterrichtes, Ministerialblatt Nr. 4, 5.4.2007
- Durchführungsbestimmungen zur Berechnung des Gestaltungsgeldes vom 13.9.2004
- **Oberstufen- und Abitursverordnung** OAVO vom 12.4.2007
- **Einheitliche Prüfungsanforderungen Abitur** Ev. Religion vom 16.11.2006

2. Organisatorisches

Aufgabe der Schulbeauftragten ist es, die Kontakte zwischen Schulverwaltung und Kirche, den Mitarbeitenden im RU und den Akteuren im System Schule herzustellen, zu pflegen und im Konfliktfall zu vermitteln. In dieser Vermittlungsrolle stehen Ihnen die Schulbeauftragten mit Rat und Tat zur Seite.

Für den formalen Rahmen ist folgendes zu beachten:

- **Unterrichtsauftrag**
Der Unterrichtsauftrag ist für den konkreten Einsatz die entscheidende vertragliche Grundlage zwischen Land und Kirche und somit die Grundlage für die Refinanzierung.
In **Sachsen Anhalt** bekommen Sie den Unterrichtsauftrag über das Schulbeauftragtenbüro zugeschickt und senden ihn bitte umgehend unterschrieben dorthin zurück. Bei Nichtvorliegen des Unterrichtsauftrages, sofern es durch die bzw. den Mitarbeitenden zu verantworten ist, behält sich der

Anstellungsträger (in der Regel der Kirchenkreis) dienstrechtliche Schritte vor.

In **Thüringen** ist das ausgefüllte Formular „**Persönliche Angaben**“ die verbindliche Grundlage für den Unterrichtsauftrag des Staatlichen Schulamtes. Sie bekommen dieses rechtzeitig vom Schulbeauftragtenbüro zugesandt. Es ist termingerecht, ausgefüllt und unterschrieben im Original wieder zurück zu senden. Die Zuweisung der Stunden und Schulen erhalten Sie rechtzeitig vor den Sommerferien vom Schulbeauftragtenbüro. Den Unterrichtsauftrag bekommen Sie zu Beginn des neuen Schuljahres vom Staatlichen Schulamt zugeschickt.

In **Sachsen** ist vor Beginn der Tätigkeit ein Personalbogen für die Sächsische Bildungsagentur auszufüllen, in dem der Umfang des Lehrauftrages beschrieben wird. Das Schulbeauftragtenbüro leitet diesen Bogen an die Bildungsagentur weiter. Auf Grund der anfallenden Stundenzahl wird ein Unterrichtsauftrag ausgestellt, der für ein Schuljahr gilt. Das Schulbeauftragtenbüro organisiert die Ausstellung der Aufträge durch die Bildungsagentur und leitet diese an die Mitarbeiter weiter. Jede Veränderung der Stundenzahl muss dem Schulbeauftragten mitgeteilt werden, da dann der Unterrichtsauftrag verändert wird. Der Unterrichtsauftrag ist Grundlage des zu erstattenden Gestaltungsgeldes.

- **Stundenabrechnungen**
Sachsen-Anhalt: Diejenigen Mitarbeitenden, die weniger als 50% einer vollen Stelle im Religionsunterricht eingesetzt sind, rechnen ihre gehaltenen Unterrichtsstunden vier mal im Jahr auf einem Formular ab. Das Formular wird vom Schulbeauftragtenbüro zur Verfügung gestellt und ist nach der Bestätigung durch die Schulleitung im Original dorthin zurückzusenden. Rückgabetermin ist jeweils der 15. des Folgemonats.
In **Thüringen** erfolgt Abrechnung halbjährig.

In **Sachsen** erfolgt die Stundenabrechnung durch das Kreis-kirchenamt auf der Basis des Unterrichtsauftrages.

▪ **Informationen zur Person / Persönliche Angaben**

Dieses Blatt enthält die Informationen, die für den/die Schul-beauftragte/n nötig sind, um den Einsatz und die Betreuung im RU zu planen und gegenüber dem Land und den Kirchenkreisen zu verantworten. Bitte füllen Sie das Blatt aus und geben es an das Schulbeauftragtenbüro zurück.

▪ **Urlaub**

Der Urlaub ist in den Ferienzeiten zu nehmen und rechtzeitig beim Anstellungsträger zu beantragen. Sollte es in Ausnahmefällen nötig sein, Urlaub oder Dienstreise während der Schulzeit zu beantragen, ist die Stellungnahme der/des Schulbeauftragten unbedingt rechtzeitig vorher einzuholen.

▪ **Krankmeldung**

Bei Krankheit sind von Ihnen der Anstellungsträger, der/die Schulbeauftragte und die betroffene Schule zu informieren, möglichst mit Nennung der voraussichtlichen Dauer der Krankschreibung, damit ggf. eine Vertretung organisiert werden kann. Der Krankenschein ist beim Anstellungsträger einzureichen. Eine Kopie geben Sie bitte an das Schulbeauftragtenbüro.

▪ **Vertretung**

Eine Vertretung ist in Ausnahmefällen bei längerfristigen oder planbaren Unterrichtsausfällen möglich und muss über das Schulbeauftragtenbüro koordiniert werden.

▪ **Fahrtkostenabrechnung**

Fahrtkosten können nach geltender Reisekostenverordnung der EKM vom 13.12.2008 (Amtsblatt Nr. 1 vom 15.1.2009)

beim Anstellungsträger geltend gemacht werden (Bitte Fristen beachten!). Die genaue Abrechnungspraxis kann in den Kirchenkreisen erfragt werden.

▪ **Versicherungen**

Versichert sind durch die EKM die Unterrichtstätigkeit im RU, damit verbundene Projekte und Exkursionen, Arbeits- und Dienstwege, sowie Vertretungsdienste im RU in anderen Klassen der Schule. Für ein- und mehrtägige Exkursionen ist eine Dienstreise genehmigung der Schule und des Anstellungsträgers erforderlich.

Nicht versichert sind von der Schule ausgehende Schlüssel (hier ist es sinnvoll, auf eigene Kosten eine private Schlüsselversicherung abzuschließen!), Pausenaufsicht, Vertretungsdienste in anderen Fächern, fachfremde Veranstaltungen der Schule (Wandertage, Sportfeste, usw.).

Weitere Informationen enthält das Versicherungsmerkblatt unter <http://www.religionsunterricht-ekm.de/formulare/>.

3. Aufgaben in der Schule

▪ **Schulleitung**

Ungeachtet des kirchlichen Anstellungs- bzw. Dienstverhältnisses unterstehen kirchliche Religionslehrkräfte im Rahmen ihrer Beauftragung der Schulleitung und haben deren Anweisungen Folge zu leisten. Der/Die Schulleiter/in ist berechtigt auch unangemeldet zu hospitieren.

▪ **Vertretungen**

Im Rahmen der vertraglich vereinbarten Unterrichtsstunden an einer Schule können die kirchlichen Lehrkräfte zu Vertretungen im RU herangezogen werden. Darüber hinaus gehende Vertretungen sind in beiderseitigem Einvernehmen

möglich, können aber in der Regel nicht abgerechnet und bezahlt werden.

▪ **Teilnahme an Dienstberatungen u. a.**

An einer Schule ist die Teilnahme an Dienstberatungen, Klassen- und Notenkonferenzen und Fachschaftssitzungen verbindlich. Sollten der Teilnahme daran andere Dienstpflichten entgegenstehen, sind sorgfältiges Abwägen und eine verantwortliche Entscheidung nötig, ggf. nach Rücksprache mit dem oder der Schulbeauftragten.

In jedem Fall besteht die Aufgabe, sich über Regelungen und Gepflogenheiten der jeweiligen Schule, sowie Ergebnisse von Konferenzen und Dienstberatungen zu informieren.

▪ **Stundenpläne**

Für die Gestaltung der Stundenpläne sind die RU-Lehrkräfte in rechtzeitiger Absprache mit den Schulen selbst verantwortlich. Auf Anfrage kann das Schulbeauftragtenbüro unterstützend tätig werden.

4. Selbstverständliches kurz zusammengefasst

Im Folgenden sind Erfahrungswerte festgehalten. Bitte nutzen Sie die Hinweise als Gedankenstütze und überlegen Sie dann, wie Sie sich Ihren Schulalltag am besten organisieren.

▪ **Knigge**

- Pünktlichkeit: Wir erwarten Pünktlichkeit von unseren Schülerinnen und Schülern und sollten dem auch selbst entsprechen, das bedeutet, dass wir 10 Minuten vor Unterrichtsbeginn vor Ort sind (sofern von der Schule nicht anders geregelt).

- Rechtzeitiges Absagen: Sollte der Unterricht nicht erteilt werden können, ist eine rechtzeitige, bei plötzlichen Ereignissen umgehende Meldung in der Schule nötig, damit die Aufsichtspflicht der Schule gewährleistet werden kann.

▪ **„Das erste Mal“**

- vorstellen bei der Sekretärin, der Schulleitung und den Kolleginnen / Kollegen; nötige Telefonnummern notieren
- Schule kennen lernen: Fluchtwege, Türen, Toiletten, Lehrerzimmer, Sekretariat, Küche (für den Kaffee zwischendurch)
- Schlüssel ausprobieren und immer dabei haben, Schlüssel für die Türen, Schränke und Fenster (Verdunklungsmöglichkeiten erkunden und ausprobieren)
- Kontakte zu Kolleginnen / Kollegen knüpfen
- Aushänge finden: Was steht wo? (Vertretungsplan...)
- In der Regel gibt es auch für kirchliche Lehrkräfte ein persönliches Fach im Lehrerzimmer, wo Mitteilungen der Schule an Sie hinterlegt werden können (bitte regelmäßig hinein schauen) und wo Sie Ihre Sachen aufbewahren können

▪ **Vor dem Unterricht**

- Unterrichtsvorbereitungen aufschreiben (eigenes System finden, Karteikarten, Hefter, Mappe o.ä.)
- Materialien vorher testen: Rätsel selber lösen (es gibt in gedruckten Büchern mehr Fehler, als man denkt) und Auflösung in der Tasche haben, Filme vorher sehen, ganz!!!, Ausschneide- und Aufklebematerialien vorher testen (die Maßstäbe stimmen manchmal nicht)
- Tests und Klassenarbeiten: Erwartungshorizont vorher aufschreiben (beim Schreiben fallen Fehler auf) und sich dabei in die Situation der Schüler/innen hineinversetzen

(sind die Aufgaben auch aus ihrem Horizont heraus versteh- und lösbar?)

▪ **Im Unterricht**

- begrüßen und Anwesenheit prüfen (mit einem Blick oder mit Liste), fehlende Schüler/innen möglichst gleich aufschreiben (in den eigenen Schulkalender), wir haben in der Stunde die Aufsichtspflicht!
- ruhiges, freundliches und konsequentes Auftreten
- klare Aufforderungen und Aufgabenstellungen geben
- Tafel nutzen (evtl. eine Seite für organisatorische Dinge oder Stundenplanung)
- Schüler/innen mit auf die Reise durch die Stunde nehmen; nicht alles bis ins letzte Detail begründen, aber einen roten Faden erkennbar machen
- Sitzplan für kleinere Bemerkungen zu Einzelnen nutzen
- Hausaufgaben rechtzeitig ansagen, evtl. an die Tafel schreiben
- RU in der letzten Stunde: Stühle hochstellen lassen (wenn Sie das öfter vergessen, einmal mit den Reinigungskräften saubermachen)

▪ **Nach dem Unterricht**

- tief Luft holen (Fenster auf, durchatmen)
- Stunde Revue passieren lassen, Eindrücke und Ideen zur Weiterarbeit aufschreiben
- Klassenbuch eintragen (gleich nach der Stunde, oder zu einer bestimmten Zeit im Lehrerzimmer)
- Pausen auch als Pausen nutzen: Trinken nicht vergessen!

▪ **In der Schule**

- Klassenbücher: regelmäßig wahrnehmen und eintragen (Kontrolle der Anwesenheit, Klassenarbeiten, Tests ...)

oder ein Kursheft führen; Absprache mit der Schulleitung nötig

- technische Geräte immer in der Pause vorher ausprobieren, wenn möglich, Schüler/innen machen lassen, die kennen sich oft besser aus, weil sie wissen, wo die Fehler der Erwachsenen liegen
- Kopiermöglichkeiten prüfen und möglichst rechtzeitig vor der Stunde kopieren
- Lehrbücher, Bibeln, ... holen: Schüler/innen bitten oder auch einteilen
- Tafel wischen nach der Stunde (oft gibt es einen Tafeldienst, schwierig bei Lerngruppen aus verschiedenen Klassen, der Tafeldienst ist dann immer in Ethik; eigenen RU-Tafeldienst einrichten)
- Termine der Schule beachten (Sportfest, Wandertage, Klassenfahrten ...)
- Termingerechtes Eintragen der Zensuren in die Notenhefte; Zensurenschluss zum Halbjahr und Jahresende beachten
- Teilnahme an Projekten im Rahmen der Unterrichtszeiten (hilft die Akzeptanz des Faches zu erhöhen)

5. Checklisten

▪ **Lehrerkalender/Schulkalender:**

- Telefonnummern der Schule, Name von Schulleiter/in, Sekretärin
- Namenslisten jeder Lerngruppe
- Stundenplan
- Zeitplan der Schule/n
- Raumplan

▪ **Schultasche:**

- Schulkalender (für Zensurenlisten und eigene Übersicht, fehlende Schüler/innen)
- eigener Kalender (für Planung im Zusammenhang mit Schule),
- Unterrichtsvorbereitungen
- Hefter (wie die Schüler/innen)
- Kreide, Magnete
- Federmappe (Büroklammern, Bleistift, nicht radierbarer Stift, Rotstift, Klebestreifen, Schere, Batterien)
- Schlüssel
- kleine Bibel
- Schreibblock
- Taschentücher, Kopfschmerztabletten, Taschenmesser, Streichhölzer
- Frühstück, wichtig: Trinken!
- Uhr
- fakultativ: Locher, Spitzer, Tuch, kleine Handpuppe, Ball, Glöckchen...
- Empfehlung: für jede Lerngruppe eine Mappe mit Hefter, Sitzplan, Unterrichtsplanung, Materialien

6. Kontaktdaten Schulbeauftragte der EKM

- 1) Kirchenkreise Salzwedel, Stendal
Pfr. Stephan Hoenen
An der Marienkirche 4, 29410 Salzwedel
Tel.: 03901/423189, St.Marien_salzwedel@gmx.de
- 2) Kirchenkreise Magdeburg, Haldensleben-Wolmirstedt, Elbe-Fläming, Egeln, Halberstadt
Pfrn. Annette von Biela
Leibnizstr. 50, 39104 Magdeburg
Tel.: 0391-5346-187, annette.von.biela@ekmd.de
- 3) Kirchenkreise Wittenberg, Halle-Saalkreis, Eisleben, Merseburg, Naumburg-Zeitz
Pfr. Sören Brenner
Große Klausstr. 11, 06108 Halle
Tel.: 0345-2036668, soeren.brenner@ekmd.de
- 4) Kirchenkreis Torgau-Delitzsch
Pfr. Thomas Pfeifer
Rotkehlchenweg 8, 04849 Bad Dübren
Tel.: 034243-28000, th.pfeifer@t-online.de
- 5) Kirchenkreise Bad Frankenhausen, Sömmerda, Weimar, Apolda-Buttstädt, Erfurt
Pfrn. Katharina Passolt
Augustinerstr. 11, 99084 Erfurt
Tel.: 0361-6544239, katharina.passolt@ekmd.de
- 6) Kirchenkreise Bad Salzungen, Meiningen, Hildburghausen, Arnstadt-Ilmenau, Sonneberg, Henneberger Land, Rudolstadt-Saalfeld
Pfr. Andreas Koch
Neu Ulmer Str. 25b, 98617 Meiningen
Tel.: 03693-8825212, andreas.koch@ekmd.de
- 7) Kirchenkreise Eisenach, Gotha, Waltershausen, Mühlhausen, Südharz
Pfr. Hanfried Victor
Dr.-Moritz-Mitzenheim-Str. 2b, 99817 Eisenach
Tel.: 03691-678150, hanfried.victor@ekmd.de
- 8) Kirchenkreise Eisenberg, Jena, Gera, Altenburg, Greiz, Schleiz
Pfr. Ulrich Prell
Talstr. 2, 07545 Gera
Tel.: 0365-8401361, Ulrich.Prell@ekmd.de
- 9) Schulbeauftragte der Evangelischen Landeskirche Anhalts
Carmen Kettritz
Dorfstraße 43, 06842 Dessau-Roßlau
Tel.: 0340/2161850, CarmenKettritz@web.de