|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Anhang 2: Checkliste Studienurlaub | | | | |
|  | **Vor dem Studienurlaub** | **erledigt** | **Hand- reichung** |
|  | **Ca. neun Monate vorher:** |  |  |
| a. | Vorinformation der für die Bewilligung zuständigen Stelle betreffend:   * Zeitpunkt des Studienurlaubs; * Inhaltliche Schwerpunkte; * Stellvertretungsregelung. | 🞎  🞎  🞎 | 5. |
|  | **Spätestens sechs Monate vorher:** |  |  |
| b. | Gesuch bei der zuständigen Stelle einreichen mit:   * Darlegung des Studienzwecks; * Lernziel; * Studienplan; * Vorschlag für die Stellvertretung. | 🞎  🞎  🞎  🞎 | 5.  3.  3.  4.  5. |
|  | **Während des Studienurlaubs** |  |  |
| a. | Regelmässige Überprüfung des Lernziels:   * Werden die Erwartungen erfüllt? * Wie kann das Gelernte in der Praxis angewendet und weiterentwickelt werden? | 🞎 | 3. |
| b. | Unterlagen sammeln und bereit stellen für den Bericht Studienurlaub | 🞎 | 7. |
|  | **Nach dem Studienurlaub** |  |  |
|  | **Innerhalb von drei Monaten nach Beendigung:** |  |  |
| a. | Bericht verfassen mit folgenden Angaben:   * Verlauf des Studienurlaubs; * Studieninhalte; * Reflexion des Lernziels; * Erkenntnisse und Fazit; * Darlegung des Nutzens. | 🞎  🞎  🞎  🞎  🞎 | 7. |
| b. | Gliederung und Umfang des Berichts beachten | 🞎 | 7. |
| c. | Bericht elektronisch an Synodalrat, Kirchenvorstand und Kirchenpflege senden | 🞎 | 7. |