|  |
| --- |
| 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. |