

5. Schulgottesdienste

- «Gewohnheiten», Planung, Rahmenbedingungen, Liturgieprogramm, Musik und Gesang, Miteinbezug von SchülerInnen und Lehrpersonen
- Einführungs- und Unterstützungsmassnahmen von langjährigen KatechetInnen und evtl. vom Pfarreileiter

6. Pfarreiprojekte (z.B. Sakramentenvorbereitung)

- Verantwortliche Person:
- Einführung in das Projekt durch:
- Schriftliche Unterlagen zum Projekt: Konzept zur Projekt-Organisation, Termine und Daten

Weitere Informationen und Auskünfte

Fachbereich Pastoral / Katechetische BE
Röm.-kath. Landeskirche Kanton Luzern
 Abendweg 1, Postfach, 6000 Luzern 6

Leitung Katechetische Berufseinführung (BE)
 Urs Stadelmann
 Telefon 041 419 48 41
 Mail: urs.stadelmann@lukath.ch

Sekretariat der Fachstellen
 Telefon 041 419 48 38

Website: www.lukath.ch



**Römisch-katholische Landeskirche
 des Kantons Luzern**
 Fachbereich Pastoral
 Katechetische Berufseinführung

Checkliste für Katechetinnen und Katecheten zur Einführung in ihrer Pfarrei

1. Terminliste Anstellungsverfahren

Aktivität	Betroffene/r	Auslöser/in
<input type="checkbox"/> Informationsgespräch	X	Seelsorger
<input type="checkbox"/> Anstellungsgespräch	X	Kirchenrat
<input type="checkbox"/> Kirchenratssitzung: Vorschlag und Entscheidungsfindung	Kirchenrat	Kirchenrat
<input type="checkbox"/> Info über Entscheid	X	Kirchenrat
<input type="checkbox"/> Vertragsanfertigung		(Personal- verantw.)
<input type="checkbox"/> Vertragszustellung		
<input type="checkbox"/> Vertragsunterzeichnung	Kirchenrat	X
<input type="checkbox"/> Vertragsrücksendung		
<input type="checkbox"/> Vertragsgegenzeichnung	X	Kirchenrat
<input type="checkbox"/> Vertragsrücksendung		
<input type="checkbox"/> Informations- und Planungssitzung	X	Angestellte/r
<input type="checkbox"/> Besichtigung Schule und Infrastruktur der Pfarrei		
<input type="checkbox"/> Vorstellen im Katechetenteam	X	Pfarreiteam
<input type="checkbox"/> Klassenübergabe- gespräche		(RU-Verant- wortliche/r)

2. Pfarrei-Organisation und Personaleinführung

- Infrastruktur: Pfarreiheim, Pfarrhaus, Kirchen, Kapellen, Pilgerwege, etc.
- Pfarrei-Organisation: Terminwesen, Datenplanung, Sitzungen, Jahresplanung, KatechetInnen-Team-Budget, Abrechnungswesen, etc.
- Übersicht der Tätigkeitsfelder in der Pfarrei
- Selbst-Organisation: Agenda, Wochenplanung, Ordnerablage
- Website Pfarrei: www.
- Kurz-Bericht mit Foto im Pfarreiblatt als Begrüßung
- Vorstellung bei den Pfarreiangeestellten: Sekretärin, Sakristane, etc.
- Abonnement des Pfarreiblattes bestellen
- Adress- Telefon- und Mailverzeichnis aller Pfarreiangeestellten
- Verzeichnis von Freiwilligen und Gruppierungen in der Pfarrei

3. Organisation Religionsunterricht (RU)

- Verantwortliche Person für Schule und Religion in der Pfarrei:
- Terminliste für Religionslehrpersonen
- Medienverzeichnis der Pfarrei
- Klassen-Dossier: Klassenjournal, Korrespondenz, alte Klassenlisten, etc.
- Stundenplangestaltung → Einzelstundenplan
- Plan Klassenzuteilungen
- Übersicht Stundenpläne aller Religionslehrpersonen

- Materialbestellung für die betreffenden Stufen
- Themenpläne der betreffenden Klassen - Absprachen in der KatechetInnenrunde
- Lektionsplanungen des vergangenen Jahres (Journal)
- Plan und Traktanden der KatechetInnensitzungen und -Treffen
- Budget pro Schüler oder Klasse abklären
- Budget für Sakramentenunterricht abklären

4. Infrastruktur

- Besichtigen der Schulräume / Medien / Technische Geräte
- Kontakt mit Schulhauswart - inklusive Übergabe der Schulhausschlüssel
- Merken: Unterrichtszeiten / Pausenzeiten / LP-Teamsitzungen / LP-Teamessen
- Ablagefach im Lehrerzimmer abklären
- Beziehen eines Kopiercodes für den Schulkopierer
- Vorstellen im Team der Lehrpersonen / bei der Schulleitung
- Info über wichtige Termine der Schule für das kommende Schuljahr: Terminpläne, Jahresplanung, Schulhausprojekte
- Adressverzeichnis aller Lehrpersonen
- Schülerverzeichnisse der Klassen (Achtung: Datenschutz)
- Begrüßung und Vorstellung durch Rektor/in bei der Eröffnungskonferenz