

HANDREICHUNG NEULEHRER:INNEN



Foto: Schulstiftung der EDW/Gabriele Paar

**ERZBISCHÖFLICHES AMT FÜR SCHULE UND BILDUNG
DER ERZDIÖZESE WIEN**



Sehr geehrte **JUNGLEHRERINNEN** und **JUNGLEHRER!**

Sie stehen am Anfang Ihrer beruflichen Laufbahn als Pädagogin bzw. Pädagoge. Mit Ihrer Entscheidung, Religionsunterricht zu erteilen, übernehmen Sie die Aufgabe, Kinder und Jugendliche in ihrer personalen, intellektuellen und religiösen Entwicklung zu begleiten, mit ihnen in den Dialog zu treten zu den großen Fragen des Lebens und ihnen Antwortversuche aus dem Glauben aufzuzeigen.

Mit dem Eintritt in die Unterrichtstätigkeit vollziehen Sie einen Rollenwechsel, der für Sie viel Neues, Ungewohntes, manchmal Forderndes mit sich bringen kann. In der vorliegenden Broschüre finden Sie wissenswerte Zusammenhänge, aktuelle Informationen, Kontaktdaten und relevante Grundlagen für den Religionsunterricht zusammengestellt. Wir hoffen, Ihnen damit die ersten Wochen in der Schule zu erleichtern und Ihre Freude am pädagogischen Wirken ins Zentrum zu stellen.

Bei weiterführenden Fragen oder Unklarheiten stehen Ihre Ansprechpersonen im Erzbischöflichen Amt für Schule und Bildung Wien gerne zur Verfügung.

Für die ersten Wochen und Monate im Lehrberuf wünsche ich Ihnen den Segen Gottes verbunden mit stärkenden Erfahrungen und Menschen, die Sie auf Ihrem Weg begleiten. Der wunderbare Satz von Fulbert Steffenski „Lehrer sein heißt zeigen, was man liebt.“ möge Ihnen wegweisend werden!

Ihre

Andrea **PINZ**
Schulamtsleiterin

IHRE ANSPRECHPARTNER:INNEN

im Erzbischöflichen Amt für Schule und Bildung

SCHULAMT/AMTSLEITUNG

HR Mag. Andrea PINZ
Büroleiterin Zlata VULIC

z.vulic@edw.or.at

FACHINSPEKTOR:INNEN AHS UND BMHS, BERUFSSCHULEN/WIEN UND NÖ

Mag. Karl Aubert FREY
Mag. Andreas NIEDERMAYR
HR Mag. Andrea PINZ
MMag. Dr. Andreas RUTHOFER
Mag. Dr. Peter WEINSTICH, MAS

k.frey@edw.or.at
a.niedermayr@edw.or.at
a.pinz@edw.or.at
a.ruthofer@edw.or.at
p.weinstich@edw.or.at

FACHINSPEKTOR:INNEN APS/WIEN

Katharina Grasi-Jurik, BEd MA
Mag. Irene PFLEGER
Gertrud THEIL, MA

k.grasi@edw.or.at
i.pfleger@edw.or.at
g.theil@edw.or.at

FACHINSPEKTOR:IN APS/NÖ

Dipl.-Päd. Bernadette BRUCKNER
Dipl.-Päd. Astrid HACKL, BEd

b.bruckner@edw.or.at
astrid.hackl@edw.or.at

ABTEILUNG/PERSONAL

Helmuth GATTERMANN
Jürgen SCHMID-TRNKA

h.gattermann@edw.or.at
juergen.schmid-trnka@edw.or.at

ABTEILUNG/RECHT

Mag. Katharina WALUS
Daniela JELINEK
Bettina MOLDASCHL

k.walus@edw.or.at
d.jelinek@edw.or.at
b.moldaschl@edw.or.at

Hinweise: Die Zusammenstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und beinhaltet wesentliche Punkte als Grundlage für Ihre pädagogische Tätigkeit. Selbstverständlich sind alle schulrechtlichen Vorschriften einzuhalten.

A | AB DER SCHULZUWEISUNG

- Vorstellung bei der Schulleitung/den Schulleitungen
- Kontaktdaten in der Schule bekannt geben
- Zugang zu WiSion (Token) bzw. Sokrates
- Zugang zu PH-Online (Fortbildungen...) bzw. BRZ Portal Austria/Serviceportal Bund (Lohnzettel, Reiserechnung, ...)
- Vertraut machen mit dem Schulprofil (Website der Schule!)
- Klassen-/Schulschlüssel
- Raum für den Religionsunterricht (wenn nicht Klassenraum)
- Infrastruktur an den Standorten
- Stundenplan und Gangaufsichtsplan - Abstimmung mit allen Schulstandorten; Fahrzeiten bedenken
- Termine erfragen und eigene Termine bekanntgeben (Konferenz, Elternsprechtag, Projektstage, Sportwochen, ...)
- Kollegium kennenlernen, Religionskolleg:innen aller Konfessionen und Religionen
- Zugang zu den Kommunikationskanälen
- Kontakt zu Schulpfarre und Schulseelsorger/Team der Schulpastoral

AB DER 1. UNTERRICHTSWOCHESCHULWOCHE

- Möglichkeit, sich in jeder Klasse vorzustellen
- Eröffnungskonferenz (Stammschule)
- An- und Abmeldungen (bis zum 5. Kalendertag des Schuljahres)
- Klassenlisten
- Platz im Lehrer:innenzimmer organisieren
- Raum für den Religionsunterricht (wenn nicht im Klassenzimmer)
- Anfangsgottesdienst

ABMELDUNG VOM RELIGIONSUNTERRICHT

- ausschließlich in den ersten 5 Kalendertagen des Schuljahres, danach auch nicht mit Zustimmung des Schulamtes möglich
- formloses Schreiben an die Direktion, auch per Mail möglich (Erziehungsberechtigte; ab vollendetem 14. Lebensjahr Schüler:innen selbst); **keine vorgefertigten Formulare**
- keine Beeinflussung der Schüler:innen und der Erziehungsberechtigten betreffend Abmeldung
- gilt für ein Schuljahr
- Abmeldung: jene Schüler:innen, für die Religion Pflichtgegenstand ist (Mitglieder einer der [gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften](#))
- Widerruf der Abmeldung ist jederzeit möglich (außer wenn die Abmeldung zum Besuch des Ethikunterrichts führt)
- Details zur Abmeldung siehe [RS 2/2026 des BMBWF](#)



ANMELDUNG FREIGEGENSTAND RELIGION

- Schüler:innen ohne religiöses Bekenntnis bzw. jene, die einer staatlich eingetragenen Bekenntnisgemeinschaft angehören (Liste siehe [Eingetragene Bekenntnisgemeinschaften](#))
- Anmeldung innerhalb der ersten 5 Kalendertage des Schuljahres (Erziehungsberechtigte; ab vollendetem 14. Lebensjahr Schüler:innen selbst)
- formloses Schreiben an die Direktion, auch per Mail möglich
- für ein Schuljahr gültig
- Abmeldung während des Schuljahres nicht möglich
- Beurteilung (Zeugnisfeld Freigegegenstand)
- ist maturabel
- Schüler:innen die den RU als Freigegegenstand besuchen, zählen ebenfalls für die Berechnung der RU-Gruppen im Sinne des § 7 a RelUG



ANWESENHEIT

- In den jeweiligen Klassen entsprechend Stundenplan und Supplierplan sowie bei Einteilung zu Aufsicht
- Sprechstunden
- Sprechtage
- Konferenzen
- Klassenforum (wenn möglich)
- Schulinterne Fortbildung (SCHILF) der Stammschule
- außerdem bei Weisung durch die Schulleitung
- Inspektionskonferenz (siehe [KONFERENZ](#))

AUFSICHTSPFLICHT

- 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn
- während des Unterrichts sowie bis die Schüler:innen das Schulgelände verlassen
- während einer Schulveranstaltung bzw. schulbezogenen Veranstaltung inklusive Weg zu bzw. von externen Veranstaltungsorten
- während der Pausen bei Einteilung durch die Schulleitung
- bei mehrmaligem Fernbleiben eines/r Schülers/in bei Klassenvorstand, Direktion und Eltern nachfragen (Schulpflichtverletzung; Gefahr der Nicht-Beurteilung)
- Details zur Aufsicht siehe [Aufsichtserlass 2005](#)



B | BEAUFSICHTIGUNG VON SCHÜLER:INNEN IM RU

- Schüler:innen nehmen nicht aktiv am RU teil
- nur in Ausnahmefällen, wenn die Schulleitung keine andere Aufsicht organisieren kann
- selbstständige und stille Beschäftigung der Schüler:innen veranlassen

BERUFSGEMEINSCHAFT

Alle RL sind automatisch Mitglieder der Berufsgemeinschaft der Laienkatechet:innen der ED | Wien. <https://www.bgwien.at>



D | DIENSTANTRITT

verpflichtend und nachweislich am 1. Schultag (auch wenn laut Stundenplan kein Religionsunterricht), jedenfalls Meldung in der Stammschule

dk:RU DIALOGISCH-KONFESSIONELLER RELIGIONSUNTERRICHT

Kooperation 5 Kirchen (Katholisch, Evangelisch, Orthodox, Altkatholisch, Freikirchlich) im Modellversuch „Dialogisch-konfessioneller Religionsunterricht“
www.schulamt.at/dkru



E | EINGETRAGENE BEKENNTNISGEMEINSCHAFTEN

[Übersicht staatlich eingetragene Bekenntnisgemeinschaften](#)



ETHIK

siehe [FAQ Ethikunterricht](#)

[RS 2/2026 des BMBWF](#)



F | FACHINSPEKTOR:IN

- Aufgaben: innere Organisation (Besetzung) sowie Sicherung der Qualität des Religionsunterrichtes hinsichtlich seiner Inhalte und deren Vermittlung.
- gehört als Organ der Schulaufsicht den jeweiligen staatlichen Schulbehörden an
- beurteilt die Tätigkeit der RL in inhaltlicher Hinsicht (s. Inspektion)
- initiiert ständigen Erfahrungsaustausch unter den RL und fördert pädagogische sowie religionspädagogische Innovationen
- fördert Eigenverantwortlichkeit der RL, begleitet sie bei ihrer Tätigkeit (z.B. Hospitation)
- Ansprechperson für alle religionspäd., päd. und organisatorischen Belange
- [Rahmenordnung der Fachinspektor:innen der österreichischen Diözesen](#)
- [Punkt 3.1.3 RS 2/2026 des BMBWF](#)



FORTBILDUNG

Programm und Anmeldung beim
[Fortbildungsportal der KPH Wien/Krems](#)



FRÜHJAHRSERHEBUNG/APS WIEN

- Eingabe in WiSion der für das kommende Schuljahr zu erwartenden Religionsklassen/-gruppen durch die Direktion
- vorläufige Planung und Rücksprache mit zuständigen FI
- Eingabe muss von RL in WiSion bestätigt werden

G | GESETZLICH ANERKANNTE KIRCHEN UND RELIGIONSGESELLSCHAFTEN

Übersicht [gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften](#)



GOTTESDIENST UND RELIGIÖSE ÜBUNGEN/FEIERN

- Organisation von religiösen Übungen zu besonderen Anlässen – am Anfang und Ende eines Schuljahres, Adventzeit und Fastenzeit/Ostern;
- Absprache mit dem zuständigen Priester, RL-Team sowie Direktion
- Aufsicht inhaltlich wie bei Schulveranstaltungen; rechtlich Wahrnehmung der Aufsicht für die Pfarre, nicht für die Schule
- [Richtlinien für religiöse Feiern unter Beteiligung mehrerer Religionsgemeinschaften](#)



GRUPPENBILDUNG

- klassen-, schulstufen- oder schulartenübergreifend möglich
- nach Rücksprache mit der:dem zuständigen Fachinspektor:in
- Voraussetzung: weniger als die Hälfte der Schüler:innen einer Klasse nehmen am Religionsunterricht teil
- nur wenn schulorganisatorisch möglich (Beurteilung Schulleitung) und religionspädagogisch vertretbar (Beurteilung RL und FI)

I | INDUKTIONSPHASE

- betrifft alle Lehrer:innen, die bei Bund oder Land erstmals angestellt sind; gilt nicht für kirchlich bestellte RL
- Einführungslehrveranstaltungen - Terminvorgaben durch die BD, gesetzlich vorgesehen unmittelbar vor Schulbeginn / letzte Ferienwoche(n)
- Begleitung durch Mentor:in
- Gutachten durch Schulleitung
- Inspektion durch FI

INSPEKTION

- Terminvereinbarung seitens FI
- Gespräch FI - Schulleitung
- Beobachtung der Unterrichtsstunde
- Vorlage der Jahresplanungen und Vorbereitungen
- Nachbesprechung RL - FI und Erstellung eines [Inspektionsberichtes](#)



INSPEKTIONSKONFERENZ

- Termine sind auf der Website des Schulamts bzw. Im Dialog Sommerausgabe veröffentlicht
- Teilnahme an den Konferenzen gehört zu den Dienstpflichten (Bekanntgabe bei begründeter Verhinderung an FI)

J | JAHRESPLANUNG

- Umsetzung des jeweils geltenden Lehrplanes im Schuljahr
- ist für jede Religionsklasse/-gruppe zu erstellen und an den Schulstandorten zu hinterlegen (spätestens Ende September)
- Anregungen für die eigene [Jahresplanung](#)



K | KIRCHLICH BESTELLTE RELIGIONSLEHRER:INNEN

- Dienstgeber: Erzdiözese Wien, vertreten durch das Schulamt => Vertrag mit dem Schulamt
- Besoldung direkt durch die staatlichen Schulbehörden
- Meldungen und Ansuchen ans Schulamt (Krankenstand, [Sonderurlaub](#), [Karenzierung](#), Vertraglichstellung, ...)
- Supplierung ausschließlich kath. RU, an APS in NÖ nur nach Genehmigung durch das Schulamt



KONFERENZ

- Teilnahme an allen Konferenzen der Stammschule
- Teilnahme an Konferenzen weiterer Schulen in Absprache mit der Schulleitung
- Unterricht an anderen Schulen geht Konferenzteilnahme vor - Information an Schulleitung

KONTAKTDATEN

- Bekanntgabe in der Schule/den Schulen und im Schulamt (Frau Moldaschl b.moldaschl@edw.or.at)
- Meldung von Änderungen wie Heirat, Wohnadresse, E-Mail, Telefon, Geburt eines Kindes, akademischer Grad etc. an Schulamt und Stammschule
- ausschließlich am Schulamt: kirchliche Dokumente wie Taufurkunden Kinder, Trauungsschein etc.

KLASSENBUCH (§77 SchUG)

- pro Klasse/Religionsgruppe (je nach Standort handschriftlich oder elektronisch)
- Name der unterrichtenden Religionslehrperson
- für jede Stunde Eintrag abwesender Schüler:innen, des Lehrstoffes, Vermerke wie Stundentausch, Entfall, ...



KRANKMELDUNG

- Meldung an Schulleitung(en) (alle betroffenen Standorte, Stammschule!)
- Meldung an Schulamt (Frau Jelinek, d.jelinek@edw.or.at)
- Für kirchlich bestellte RL ist die Übermittlung der ärztlichen Bestätigung an das Schulamt als Dienstgeber verpflichtend!
- Für Lehrer:innen mit Bundes-/Landesvertrag gilt: Meldung an die Schule verpflichtend, bei voraussichtlich längerer Erkrankung zwecks Vertretungsorganisation auch ans Schulamt

KREUZ IM KLASSENZIMMER

In den Klassenräumen müssen Kreuze aufgehängt werden, wenn die Mehrzahl der Schüler:innen an der Schule (!; nicht klassenbezogen) einem christlichen Religionsbekenntnis angehört (§ 2 Abs 1 RelUG; § 42 Abs 7 Wr Schulgesetz; § 73 Abs 6 nÖ Pflichtschulgesetz)

L | LEHRPLAN

- verpflichtende Grundlage für den Religionsunterricht
- didaktisch reflektierte Setzung von Schwerpunkten besonders bei 1stündig geführten Klassen/Gruppen und bei schulstufenübergreifendem Unterricht
- für den katholischen Religionsunterricht aller Schularten:
<https://www.schulamt.at/lehrplaene/>



M | MATERIAL FÜR DEN RU

- wertvoll & tatkräftig: Informationen und Projekte zu den Themen Demokratie und Menschenrechte, Schöpfungsverantwortung und soziale Gerechtigkeit | <https://www.wertvoll-tatkraeftig.at/home>
- Umgang mit Tod und Trauer:
<https://kphvie.taskcards.app/#/board/e2134dc8-0bbf-4819-bd86-cb5a67f7fa86/view>



MELDUNGEN ANS SCHULAMT

- Änderungen im Stundenausmaß (Evidenzblatt)
- Stundenpläne / Statistik – via zugesandtem personalisierten Link
- Krankenstand, Kur-/Reha-Aufenthalte, Schwangerschaft
- Studienabschluss bzw. Studienerfolgsnachweis
- Aktualisierung persönlicher Daten
- Planungsformular – wird Ende Jänner/Anfang Februar ausgesandt und steht auch unter <https://www.schulamt.at/formulare/> zur Verfügung



MISSIO CANONICA

- Voraussetzung für die Erteilung des kath. RU
- Beauftragung durch den Diözesanbischof
- Erteilung anfangs immer befristet
- siehe RAHMENORDNUNG FÜR RELIGIONSLEHRER:INNEN DER ÖSTERREICHISCHEN DIÖZESEN

MITTEILUNGEN SEITENS DES SCHULAMTES

- Mail-Zusendungen
(Absender: „Schulamt Kommunikation“ bzw. direkt durch FIs);
gültige Mailadresse bekanntgeben!
- Im Dialog (Schulamtsmitteilungen – 3 x jährlich) – [alle Ausgaben online](#)
- Website: www.schulamt.at



N | NOTENGEbung/LEISTUNGSBEURTEILUNG

- entsprechend Schulunterrichtsgesetz und Leistungsbeurteilungsverordnung
- Pflicht- und Freigeigenschaft: Beurteilung (nie nur Teilnahmevermerk)

O | orB SCHÜLER:INNEN

siehe ANMELDUNG

P | PERSONALABTEILUNG

Ansprechperson: Abteilungsleiter Helmuth Gattermann h.gattermann@edw.or.at

PFARRE/SCHULPFARRE

- Bei Dienstantritt Kontaktaufnahme und kontinuierliche Kommunikation
- Besprechung von Schulgottesdiensten und Feiern sowie Terminvereinbarung möglichst am Beginn des Schuljahres, auch bei der Schulleitung bekannt geben
- Möglichkeiten der sonstigen Zusammenarbeit besprechen
- Höherer Schulbereich: Absprache diesbezüglich im Vorfeld mit RL-Kollegium und Direktion (bewährte pastorale Praxis am Standort berücksichtigen)

PFLICHTGEGENSTAND RELIGION

- alle Schüler:innen, die Mitglieder einer der gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften sind; siehe [GESETZLICH ANERKANNTE KIRCHEN UND RELIGIONSGESELLSCHAFTEN](#)
- jeweils der eigene Religionsunterricht; Teilnahme am Religionsunterricht einer anderen Kirche oder Religionsgesellschaft nicht möglich (Ausnahme: dk:RU)
- siehe auch [ABMELDUNG](#)

R | RAHMENORDNUNG FÜR RELIGIONSLEHRER:INNEN DER ÖSTERREICHISCHEN DIÖZESEN

[Rahmenordnung für Religionslehrer der österreichischen Diözesen \(c. 804 CIC\)](#)



RAHMENORDNUNG „DIE WAHRHEIT WIRD EUCH FREI MACHEN“

- grundlegendes kirchenrechtliches [Dokument](#) betreffend Missbrauchs- und Gewaltprävention, Kinder- und Jugendschutz
- Verpflichtungserklärung darauf bei Bewerbung abzugeben



RECHTSFRAGEN

- Ansprechperson: Abteilungsleiterin Mag. Katharina Walus
k.walus@edw.or.at
- [Rechtliche Grundlagen des Religionsunterrichts](#)
- [Religionsunterrichtsgesetz](#)



REIFEPRÜFUNG / REIFE- und DIPLOMPRÜFUNG

- für alle möglich, die in der gesamten Oberstufe am Religionsunterricht teilgenommen haben, jedenfalls in der Abschlussklasse (Möglichkeit der Externistenprüfung über einzelne Jahrgänge, die nicht besucht wurden)
- AHS: Anzahl der Themenkörbe: 8 - 18 nach Beschluss der Fachkonferenz Religion r.k. am Schulstandort (unabhängig vom tatsächlich abgehaltenen Wochenstundenausmaß)
- BHS: Anzahl der Themenkörbe nach Beschluss der Fachkonferenz Religion r.k. am Schulstandort (üblicherweise 6 - 8)
- Empfehlung: Abstimmung mit anderen Unterrichtsgegenständen vergleichbaren Stundenausmaßes im Sinne der Ausgewogenheit

REISERECHNUNG (NÖ)

ist über die Schulleitung der Stammschule einzureichen

RELIGIONSLEHRER:INNEN AM STANDORT

- Austausch mit allen Religionslehrer:innen aller Konfessionen und Religionen – Stärkung des RU am Standort
- anlassbezogene Planung und Durchführung gemeinsamer Projekte und Feiern

S | SAMMELUNTERRICHT

- Schüler:innen aus mehreren Schulstandorten
- in Absprache mit zuständigem FI
- Abklärung des Stundenplans mit allen Direktionen
- Bekanntgabe des Unterrichtsraumes an die Schüler:innen
- Wien: Liste über An- und Abwesenheiten – monatliche Übermittlung an die Herkunftsschule
- schriftliche Übermittlung der Benotung vor Semester- bzw. Jahresschlusskonferenz an die Herkunftsschule
- bei Krankenstand RL: alle Schulen müssen informiert werden, aus denen SuS in den Sammelunterricht geschickt werden
- siehe auch [GRUPPENBILDUNG](#)

SCHULBÜCHER/SCHULBUCHBESTELLUNG

- [Informationen zu den Schulbüchern und zur Bestellung](#)
- Bekanntgabe der Auswahl zum Hauptbestelltermin im Frühjahr (voraussichtliche Anzahl für das kommende Schuljahr) – Möglichkeit der (Nach)Bestellung ab Schuljahresbeginn laufend (Stornostichtag: Mitte Oktober)
- Unterrichtsmittel eigener Wahl – im Ausmaß von 15% der Religions-Limits pro Schüler:in



SCHULSTANDORTE

- Stundenplan und Raum für Religionsunterricht festlegen
- Klassen- und Teilnehmer:innenlisten organisieren (für Kontrolle der An- und Abwesenheiten; Statistik – siehe unten)
- Platz im Lehrer:innenzimmer und Möglichkeit zur Ablage von Unterrichtsmaterial abklären
- Benützung von Geräten erfragen
- Standortspezifische Schwerpunkte berücksichtigen

SCHULZUWEISUNG

- zwingende Voraussetzung für die Tätigkeit an einer Schule
- erfolgt durch das Schulamt
- beinhaltet Schulstandort/e und Stundenausmaß
- bei Änderung des Stundenausmaßes Rückmeldung an FI, zusätzlich schriftlich über das Evidenzblatt

SOKRATES

Schulverwaltungsprogramm NÖ (APS) bzw. Wien und NÖ (Höhere Schulen)

STAMMSCHULE

- Dienstrechtliche Verwaltung in WiSion (APS: BD Wien) bzw. Sokrates (Höhere Schulen, sowie APS: BD NÖ)
- Teilnahme an den Konferenzen
- aktive Beteiligung an Schulleben und Schulentwicklung

STATISTIK

- personalisierter Link vom Schulamt per Mail
- APS: Klassenlisten für alle RU-Klassen und Gruppen mit Religionsbekenntnis (in WiSion bei Drucksorten)
- am Beginn des Schuljahres eintragen
- Termin beachten

STUNDENPLAN

- Standorte koordinieren
- Zeiten für Standortwechsel berücksichtigen (inkl. allfälliger Aufsichtsverpflichtung)
- Meldung an Schulamt: personalisierter Link vom Schulamt per Mail
- Aktualisierungen während des Schuljahres ans Schulamt melden

T | TEILNAHME AM RU

siehe **PFLICHTGEGENSTAND** sowie **ANMELDUNG FREIGEGENSTAND RELIGION**

U | UNTERRICHTSVORBEREITUNG

- Einbettung in Jahresplanung/Unterrichtsreihe
- Verlaufsplanung (Stundenbild)
- Nachbereitung

V | VERTRAGLICHE RELIGIONSLEHRER:INNEN

- Dienstgeber Bund (AHS, BMHS) oder Land (APS, BS), jeweils vertreten durch die Bildungsdirektion
- Schulzuweisung durch Schulamt und Missio Canonica Voraussetzung für den Einsatz im RU

W | WEBSITE DES SCHULAMTES | <https://www.schulamt.at/>

- aktuelle Informationen
- Hinweise für den Religionsunterricht
- Kontaktdaten

WERBUNG FÜR DEN RU

- Sichtbarmachen des RU am Schulstandort
- Berichte und Projekte im Schulhaus und auf der Schulhomepage
- Infostand an Elternsprechtagen und Schulveranstaltungen (Folder für den Religionsunterricht im Schulamt erhältlich)
- Berichte an „Im Dialog“ (imdialog@edw.or.at), Magazin des Schulamtes
- [„Ich glaube - ja.“](#) Kampagne für den Katholischen Religionsunterricht



W.I.R.

Unterrichtsprojekt [„Werte - Interkulturelles Lernen - Religionen“](#)
für die Sek 1 (in Wien)



WiSion - SCHULVERWALTUNGSPROGRAMM Wien/APS

Informationen und Zugang bei der Direktion

WOCHENSTUNDENZAHL

- Anzahl der Wochenstunden richtet sich nach der Anzahl der teilnehmenden Schüler:innen am Pflicht- und Freigegegenstand (§ 7a RelUG)
- ab 10 Schüler:innen: 2 Religionsstunden/Woche
- mindestens 3 katholische Schüler:innen, damit eine Religionsstunde zustande kommt; Ausnahmen vor allem im sonderpädagogischen Bereich bei grundsätzlich sehr kleinen Gesamtklassenschülerzahlen
- siehe auch [GRUPPENBILDUNG](#)

Z | ZEUGNIS/SCHULNACHRICHT

- zeitgerechte Übermittlung der Beurteilung entsprechend der Schulvorgaben
- Beurteilung als Pflichtgegenstand oder Freigegegenstand
- siehe auch [NOTENGEBUNG/LEISTUNGSBEURTEILUNG](#)

Wir wünschen Ihnen erfolgreiche und inspirierende Unterrichtsjahre. Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre/n zuständige/n Fachinspektor:in oder an das Schulamt der Erzdiözese Wien.

Wien, Mai 2026