Stellvertretungen Grundbildung

Name, Vorname

Datum / Daten der Abwesenheit

Grund der Abwesenheit

Unterschrift Datum

Regelung der Stellvertretung / allfälliger Vorschlag

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Klasse | Zimmer | Zeit | Fächer | Name Stellvertreter/in | Ausbezahlte  Lektionen |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Bewilligung

Stellvertretungen aufgrund persönlicher Abwesenheiten, die voraussichtlich nicht besoldet werden (z.B. Urlaub), sowie die Teilnahme als Experte am QV oder in Kommissionen braucht vorgängig das Einverständnis der Abteilungsleitung oder des Rektors. Die Bewilligung ist beizulegen oder das Formular durch Abteilungsleitung/Rektor unterschreiben zu lassen.

Ich bin mit der Abwesenheit des/der Abwesenden einverstanden:

Entscheid Schulleitung betreffend Besoldung

**Abwesende/r Stellvertreter/in**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | besoldet |  |  | Stellvertretung |
|  |  |  |  |  |
|  | nicht besoldet |  |  | Stellvertretung nach QV |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Abtausch |  |  | Beschäftigung |  |  | Ausfall |

Unterschrift RektorIn oder AbteilungsleiterIn:       Datum

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Original / Versand: | Personalfachverantwortliche/r |  |  |  |
| Kopien: | |  |  |  |
| - RektorIn | Marco Fonti |  | Jahr | Mutation |
| - AbteilungsleiterIn |  |  |
| - FachgruppenleiterIn |  |  | Monat | Nr. |
| - Beteiligte Lehrpersonen |  |  |