



Gesuch Stellvertretung / Stundenausfall für mehrere Tage

Grund für Stellvertretung

- Krankheit
- Militär
- Zivildienst
- Unfall
- externe Tätigkeit*
- Weiterbildung
- Privat
- Anderes

(Meldung an Abteilungsleiter*in ist erfolgt)

(Bewilligung Abteilungsleiter*in beilegen)

* Wenn für die externe Tätigkeit (z.B. Expertentätigkeit, Teilnahme an Sitzungen) eine Stellvertretung von der BBZ bezahlt wird und die externe Tätigkeit entschädigt wird, bitte die Entschädigung (exkl. Spesen) deklarieren:

CHF

Lehrer*in MA PR

Tag	Zeit	Datum	Klasse	Stellvertreter*in	
Montag	morgen	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	nachmittag	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	abend	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
Dienstag	morgen	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	nachmittag	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	abend	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
Mittwoch	morgen	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	nachmittag	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	abend	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
Donnerstag	morgen	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	nachmittag	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	abend	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
Freitag	morgen	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	nachmittag	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR
	abend	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> PR

Stellvertreter*in

Datum Unterschrift

Bitte leer lassen, wird durch die Abteilungsleitung ausgefüllt

Stellvertreter*in

- Auszahlen
 - Gutschrift auf Stundenkonto
 - Zustimmung AL
- Datum Name

Vertretene Lehrperson

- Bezahlte Abwesenheit
- Nicht bezahlte Abwesenheit
- Lohnabzug
- Abzug Stundenkonto

Datum Visum Abteilungsleitung

Abteilungskommission informiert am