



Abwesenheit einer Lehrperson

(Formular bitte dem zuständigen SL-Mitglied per Mail senden)

Name/Vorname _____

von _____ bis _____

Anzahl Lektionen: _____

(bei Abwesenheiten von mehr als einer Woche: bitte Gesamtanzahl der Lektionen angeben!)

Begründung

<input type="checkbox"/> bezahlte Abwesenheit	<input type="checkbox"/> ohne Kompensation	<input type="checkbox"/> Kompensation EL
<input type="checkbox"/> unbezahlte Abwesenheit	<input type="checkbox"/> DAG	<input type="checkbox"/> Kompensation JL

Vorschlag Stellvertretung → bitte rechts eintragen.

Bewilligung Schulleitung

Eingesehen Kommentar: _____

Datum / Kürzel: _____

STELLVERTRETUNGSPLAN

bitte gemäss Pensum wie folgt ausfüllen:

1.) Klasse 2.) eigenes Fach 3.) Zimmer

4.) Kürzel der stellvertretenden LP

oder AA = Arbeitsauftrag und/oder frei = Lektionen fallen aus

	08.00	08.55	09.50	10.50	11.45	12.35	13.25	14.20	15.15	16.10	17.00
MO											
DI											
MI											
DO											
FR											

Wird von Schulleitung und Sekretariat ausgefüllt:

- Eintrag in Display ja nein (SL)
- Original per Mail zurück an LP, Kopie an wginfo@edubs.ch (SL)
- Kopie an betreffende Stv. (SL)

Eintrag in Display Kopie u. Ablage in Ersatzpensen Datum: _____

Erfassung im PLS Ablage im Ordner Datum: _____