

Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst oder Zivilschutz

Name und Vorname:

Abteilung: AT IT EE HF

Einrückungstag:

Entlassungstag:

Art der Dienstleistung:

Ausfallstunden (vom Abteilungsleiter auszufüllen):

Stunden ohne Zuschlag:

Stunden mit Zuschlag gemäss §14.1 MBVO:

Stunden mit Zuschlag gemäss §14.2 MBVO:

Das Formular der Erwerb ersatzordnung (so genannte EO-Meldekarte) ist nach Abschluss der

Dienstleistung unverzüglich dem Abteilungssekretariat einzureichen.

Vorgehen bei mehreren Arbeitgebern:

EO-Meldekarte bei allen Neben-Arbeitgebern zirkulieren lassen, damit jeder Nebenarbeitgeber seine Lohnbestätigung beilegen kann. Wenn alle Lohnbestätigungen vorliegen, die EO-Karte samt Lohnbestätigungen an den Hauptarbeitgeber senden, welcher die EO-Karte ausfüllt.

Sonst erfolgt Lohnabzug.

Datum:

Lehrperson:

Datum:

Abteilungsleitung:

Original: bleibt im Abteilungssekretariat
Kopie 1: an Rechnungswesen TBZ
Kopie 2: an Lehrperson