

# Richtlinie zum Stellvertretungswesen

## 1 Grundsatz

Der Unterricht soll wenn immer möglich gemäss Stundenplan stattfinden. Jede Abweichung vom Normalstundenplan ist der Abteilungsleitung mit dem Formular (F2.2-05A) „Abweichung vom Normalstundenplan“ schriftlich zu beantragen.

## 2 Vorgehen

### 2.1 Bei vorhersehbarer Abwesenheit, Unterricht ausser Haus oder im Falle von Urlaub

Das Formular "Abweichung vom Normalstundenplan" ist vollständig auszufüllen und mindestens drei Schulwochen im Voraus dem Abteilungssekretariat einzureichen. Eine Kopie Marschbefehl, Aufgebot, Einladung, Programm, etc. ist dem Antrag beizulegen.

Bei Absenzen wegen Militär-, Zivildienst und Zivilschutz ist zusätzlich das Formular (F2.2-06) für das Rechnungswesen auszufüllen. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden retourniert.

Das betroffene Abteilungskommissions-Mitglied wird gemäss Weisungen der Abteilungsleitung rechtzeitig informiert.

Nach Militär-, Zivildienst und Zivilschutz ist das EO-Meldeformular dem Abteilungssekretariat unaufgefordert einzureichen.

### 2.2 Entscheid

Die Abteilungsleitung entscheidet aufgrund des Vorschlages über Anordnungen im Rahmen des Stellvertretungswesens.

### 2.3 Bei unerwarteter kurzfristiger Verhinderung

Während der Bürozeit → Telefon an das Abteilungssekretariat.

Ausserhalb der Bürozeit → Telefon an Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter (privat)

Das betroffene Abteilungskommissions-Mitglied wird gemäss Weisungen der Abteilungsleitung rechtzeitig informiert.

### 2.4 Umfang der Mitwirkung bei Stellvertretung

Die Lehrperson unterstützt die Abteilungsleitung bei der Suche der Stellvertretung indem sie Vorschläge unterbreitet. Die Lehrperson orientiert den Vikar oder die Vikarin unaufgefordert und rechtzeitig über den zu behandelnden Unterrichtsstoff und stellt Präsenzliste, Unterrichtsunterlagen, Schlüssel etc. rechtzeitig zur Verfügung.

## 3. Beilagen

F2.2-05: Abweichung vom Normalstundenplan

F2.2-06: Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst oder Zivilschutz