

Abweichung vom Normalstundenplan

- Abwesenheit mit Klasse
- Abwesenheit ohne Klasse
- Abtausch / Stundenplanumstellung

Lehrperson

Grund/Ort

Normaler Unterricht (gem. Stundenplan)					Änderung			
Datum	Tag	Zeit	Klasse	Fach	Vikar/-in	Fach	Zimmer	Zusage
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen
								<input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> offen

Durch Abteilungsleitung auszufüllen

- Private Abwesenheit¹
- Bezahlte private Abwesenheit gemäss Vollzugsverordnung Personalgesetz
- Weiterbildung während Unterrichtsverpflichtung²
- Anlass im Auftrag der TBZ / schulintern³

Anzahl nicht gehaltener Lektionen

Ohne Zuschlag (Grundbildung):	Mit Zuschlag (Lehrgänge):
----------------------------------	------------------------------

¹Die Anzahl der nicht gehaltenen Lektionen werden in der Stundenbuchhaltung Ihrem persönlichen Lektionenkonto belastet oder von Ihrem Lohn abgezogen.

²50/5 Regel: Werden die ausfallenden Lektionen für eine schulrelevante Weiterbildung genutzt, können sie in der Unterrichtsfreien Zeit kompensiert werden (vgl. F2.1-03)

³Nur nach Anordnung der Schulleitung oder Abteilungsleitung.

Datum: _____

Unterschrift der beantragenden Lehrperson:

Genehmigung der Abteilungsleitung:
