

## 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 Erwerbersatzordnung** (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