



## **Abwesenheiten und Stellvertretungswesen**

### **1 Grundsatz**

Bei Abwesenheiten von Lehrpersonen soll der Unterricht möglichst gemäss Stundenplan stattfinden und Lernende nur im Notfall in den Ausbildungsbetrieb geschickt werden. Ersatz für ausfallende Lehrperson kann wie folgt gelöst werden:

- **Vikariat**
- **Arbeitsauftrag**
- **Fernunterricht** (nur nach Absprache mit der Abteilungsleitung)
- **Kombination der oben genannten**

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 Unterrichtsunterlagen rechtzeitig zur Verfügung.

### **2 Vorhersehbare Abwesenheiten**

Jede Abweichung vom Stundenplan ist mit dem Formular „**Abweichung vom Normalstundenplan**“ (F2.2-05) schriftlich zu beantragen und wenn möglich **drei Schulwochen im Voraus dem Abteilungssekretariat einzureichen**. Eine Kopie Marschbefehl, Aufgebot, Einladung, Programm, etc. ist dem Antrag beizulegen.

Weitere Formulare & Nachweise

- **Militär-/Zivil-/Zivilschutzdienst, J&S-Kurse:** Formular (F2.2-06) + EO-Meldeformular
- **Weiterbildungen:** gemäss Weisung (D2.1-03)
- **Urlaub:** Formular der Personalabteilung „Urlaubsantrag für Lehrpersonen“
  - Antrag Mutterschaftsurlaub § 96 VVO,
  - Antrag Urlaub des anderen Elternteils § 96a VVO,
  - Antrag unbezahlter Urlaub § 21 MBVVO,
  - Antrag Weiterbildungsurlaub § 20 Abs. 4 MBVVO,
  - Abbau Stundenkonto (ausschliesslich in Verbindung mit einer der obigen Urlaubsorten anzugeben)
- **Exkursionen/Projektwochen:** Formular (F2.7-01)
- **Unterricht ausserhalb des Hauses:** Formular (F2.2-05)

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

### 3 Unerwartete kurzfristige Abwesenheiten

- **Meldung während Bürozeiten:** An das Abteilungssekretariat (Telefon, E-Mail oder persönlich)
- **Meldung ausserhalb der Bürozeiten:** An Abteilungsleitung und Fachgruppenleitung (E-Mail oder Telefon)

**Verspätung:** Ab 10 Minuten meldet sich der Klassenchef im Abteilungssekretariat

### 4 Information der Schulkommission (SK)

Sind infolge einer Absenz auch Termine im Zusammenhang mit einer Mitarbeiterbeurteilung betroffen, wird das involvierte SK-Mitglied vom Abteilungssekretariat oder von der Abteilungsleitung rechtzeitig informiert.

### 5 Ärztliche Bescheinigung (§ 100 VVO)

- **Ab 7 Kalendertagen Abwesenheit:** Arztzeugnis erforderlich
- **Bei längerer Abwesenheit (>1 Monat):** Monatlich neues Arztzeugnis
- **Bei kürzeren Abwesenheiten:** Arztzeugnis kann verlangt werden (z. B. bei wiederholten Kurzabsenzen)
- Krankmeldungen und Arztzeugnisse werden im Personaldossier erfasst.

### 6 Rückkehr und Wiedereinstieg

**Rückmeldung:** Lehrperson meldet sich vor Rückkehr beim Schulsekretariat.

**Wiedereinstieg:** Bei Bedarf wird ein individueller Wiedereinstiegsplan mit der Abteilungsleitung und der Fachgruppenleitung erstellt.