# Ausfall / Stellvertretungen von Unterrichtslektionen

(Bitte mindestens **8 Tage vor dem Anlass** bei der Abteilungsleitung einreichen) (Lehrperson)

**Grund**

|  |
| --- |
| Folgende Lektionen sind betroffen: |
| Wochentag | Datum | von | bis | Anz.  | Klasse | Stv. | Ausfall | Bemerkungen | Zimmer |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **[ ]**  |       |  |

**→** Stellvertretungen sind mit der Abteilungsleitung vorgängig abzusprechen.

**→** Die Klassen und die Lehrpersonen werden durch die organisierende/abwesende Lehrperson informiert.

**→** **Ausfallende Sportstunden** bitte bei Bemerkungen erwähnen, dann wird das Busunternehmen durch das Sekretariat informiert.

**Abrechnung**  auszahlen **[ ]** Gutschrift Pensum **[ ]**

**wird durch die AL ausgefüllt**

  auszahlen **[ ]** Gutschrift Pensum **[ ]**

  auszahlen **[ ]** Gutschrift Pensum **[ ]**

**Bemerkungen**

Datum       Unterschrift

 Visum AL

**Laufweg** Lehrperson – AL – Sekretariat --> Sekretariat, Rektor, betroffene Lehrpersonen

**Sekretariat** Sportbus informiert am durch