



Das vollständig ausgefüllte Formular ist nach Beendigung des Vikariats durch die Personalverantwortliche (Kürzel) und die AL auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen und zu visieren.  
**Pro Monat und pro Vikariat ist ein separates Blatt auszufüllen.**

## Betroffene Lehrpersonen, Datum des Vikariats

Abwesende Lehrperson: \_\_\_\_\_  
*Name, Vorname*

Vikarisierende Lehrperson: \_\_\_\_\_  
*Name, Vorname*

Datum des Vikariats \_\_\_\_\_

## Grund

Aus- und Weiterbildung gemäss  
 bewilligtem Antrag vom: \_\_\_\_\_  
*Datum*

Urlaub gemäss  
 bewilligtem Antrag vom: \_\_\_\_\_  
*Datum*

Krankheit / Unfall

Militär / Zivilschutz

\_\_\_\_\_

## Betroffene Lektionen

Zeit/Lektionen	Klasse/Kurs	Fach
08:00 – 08:45		
08:50 – 09:35		
09:55 – 10:40		
10:45 – 11:30		
11:35 – 12:20		
12:25 – 13:10		

Zeit/Lektionen	Klasse/Kurs	Fach
13:15 – 14:00		
14:05 – 14:50		
15:10 – 15:55		
16:00 – 16:45		
16:50 – 17:30		

Total  
 Lektionen: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift Vikar/in*

## Entscheid Abteilungsleitung

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Abrechnung (auszufüllen durch Sekretariat M015)

**Auszahlung**

**Stundenkonto**

**Lekt. Bez.**

**Lekt. nicht bez.**

Visum: \_\_\_\_\_