



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		
Total Lektionen:		

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		

Datum _____

Unterschrift Vikar/in

Entscheid Abteilungsleitung

Datum: _____

Unterschrift: _____

Abrechnung (auszufüllen durch Sekretariat M016)

Auszahlung

Stundenkonto

Lekt. Bez.

Lekt. nicht bez.

Visum: _____