



Abrechnungsformular Unterricht

F6.7-03A

Das vollständig ausgefüllte Formular ist nach Beendigung der Stellvertretung oder des Kurses der zuständigen Abteilungsleitung vorzulegen.

- Stellvertretung Ergänzende Bildung
 Berufsorientierte Weiterbildung anderes: _____

Name und Vorname: _____
(Vikarisierende Lehrperson)

Abrechnung Kurs

Kurstitel: _____ Lektionen pro Kurstag: _____
Kursnummer: _____ Kurszeit: _____
Daten der Kurstage: _____
(bitte alle Daten einzeln angeben)
Total Lektionen: _____
(Lektionen pro Kurstag x Anzahl Kurstage)

Stellvertretung für die Lektionen

Name und Vorname: _____
(Abwesende Lehrperson)

Daten: _____

Zeit/Lektion	Klasse/Kurs	Fach	Zeit/Lektion	Klasse/Kurs	Fach
08:00 – 08:45			13:15 – 14:00		
08:50 – 09:35			14:05 – 14:50		
09:55 – 10:40			15:10 – 15:55		
10:45 – 11:30			16:00 – 16:45		
11:35 – 12:20		Lernfoyer			16:10 – 17:10
12:25 – 13:10		Lernfoyer			17:00 – 17:00

Total Lektionen: _____

Bestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit sämtlicher Angaben

Datum: _____ Unterschrift MitarbeiterIn: _____

Datum: _____ Unterschrift Abteilungsleitung: _____

Auszufüllen durch Personaladministration

Grund

- Aus- und Weiterbildung gemäss bewilligtem Antrag vom: _____ Urlaub gemäss bewilligtem Antrag vom: _____
 Krankheit Militär/Zivilschutz
 Unfall Mutter-/Vaterschaftsurlaub
 DAG Anderes

Abrechnung

- Stundenkonto erfasst am: _____ Datum: _____
 Auszahlung Visum: _____