



Abrechnungsformular Unterricht

F6.7-03A



Berufsfachschule Winterthur

Personelles / Stand 01.01.2026

1/1

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 <input type="checkbox"/> 16:10 – 17:10	_____	_____
12:25 – 13:10	_____	_____	Lernfoyer <input type="checkbox"/> 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: _____