

Absenzenmeldung/Unterrichtsänderung Lehrperson

(Exkursion, Abschlussreise, Krankheit, Urlaub)

- Gesuche spätestens 14 Tage vor voraussichtlicher Abwesenheit einreichen.
- Bei Krankheit/Unfall sofort Abteilungsleitung informieren - falls BG-Klassen betroffen sind, ebenfalls Abteilungsleitung Betrieb und Atelierleitung informieren.

Lehrperson → Abteilungsleitung → Direktion → Sekretariat → AL und Lehrperson(en)

Name/Vorname

Grund

Exkursion* **Abschlussreise*** **Abwesenheit** (Vaterschaft, OP, ...)

*Exkursion/Abschlussreise mit Kosten → „Formular Absenzenmeldung mit Antrag Kostengutsprache LP“ verwenden

** Bei Krankheit/Unfall geht die Meldung via AL zu Direktion

Datum/Zeit

Die Absenz wird/wurde wie folgt geregelt:

Klasse	Fach	Zeit	*Massnahme und genaue Angaben

*Massnahmen:

1. Stundenabtausch (Partner bekanntgeben und Einverständnis einholen)
2. Stellvertretung (Angabe Stellvertreter; bezahlt/unbezahlt)
3. Arbeit im Atelier
4. selbständiges Arbeiten (Angabe Zi-Nr. und Ansprechperson)
5. Unterrichtsausfall mit/ohne Hausaufgaben
6. Wechsel des Unterrichtsortes

Geht an**...	Name Lehrperson/Stelle**	Geht an**...	Name Lehrperson/Stelle**
<input type="checkbox"/> Sport		<input type="checkbox"/> Fachunterricht	
<input type="checkbox"/> Englisch		<input type="checkbox"/> Atelier	
<input type="checkbox"/> Informatik		<input type="checkbox"/> SZDA	
<input type="checkbox"/> Allgemeinbildung		<input type="checkbox"/> ...	

**Bitte betroffene Personen/Stellen ankreuzen und Namen angeben

Datum/Unterschrift LP

Geht an die Abteilungsleitung Schule

Stellungnahme/
Kenntnisnahme der
Abteilungsleitung

Datum/Unterschrift