

Weisung: Checkliste Stellvertretung

Gilt für: Gesamtschule

Kontrolliert im Dezember 2019 In Kraft ab Februar 2012 Gültig bis auf Widerruf

Stelleninhaber/in: Name, Vorname	
GH <input type="checkbox"/> MN <input type="checkbox"/> WR <input type="checkbox"/>	Kürzel: Pers. Nr.
Abwesend von:	bis:
Grund:	

WAS	WER	ERLEDIGT	GEHT AN
Abwesenheit: Formular „Abwesenheit mit Stellvertretung“	Lehrer*in		AL
Bewilligen (Unterschrift), Verteiler ankreuzen, Art der Abrechnung festlegen (Einzellektionen, befr. Anstellung, IPB-Eintrag), IPB Buchung für abwesende Lehrkraft bestimmen	AL		kbp
Bei Krankheit voraussichtlich länger als 4 Wochen: Krankheitsmeldung ausfüllen (durch kbp) und Arztzeugnis verlangen Bei Unfall: In jedem Fall die Unfallmeldung ausfüllen (durch Lehrperson) und ab 5 Arbeitstagen Arztzeugnis verlangen	kbp / Lehrer/in		BKD / Personalamt / Beratungsstelle Casemanagement
Kopien Formular „Abwesenheit mit Stellvertretung“ gemäss Verteiler weiterleiten	kbp		gem. Verteiler
Stellvertretung kürzer als 1 Monat, Abrechnung in Einzellektionen			
Mail an Stellvertreter*in vor Beginn Stellvertretung	kbp		Stellvertreter/in, Cc an Stelleninhaber/in
Inhalt der E-Mail bei Stellvertretung weniger als 1 Monat: a) Formular „Abrechnung Einzellektionen“ (mit Erklärung dazu) im Anhang mitschicken b) Stelleninhaber*in und Stellvertreter*in über den Bezug des Schlüssels und den Computer-Account informieren			
Stellvertreterin in Evento erfassen/aktivieren	kbp		
Schlüssel beim Hauswart beziehen	Stv. direkt beim Hauswart		
Account (Email, Kopieren) „aktivieren“	Stv. direkt bei der IT		
Nach Abschluss der Stellvertretung: 1. Schlüssel beim Hauswart abgeben 2. Tablet beim Informatikdienst abgeben 3. Formular „Abrechnung Einzellektionen“ in der Kanzlei abgeben 4. Person in Evento deaktivieren	Stellvertreter*in Stellvertreter*in Stellvertreter*in kbp		Hauswart Informatik kbp
Formular „Abrechnung Einzellektionen“ - kontrollieren - AL unterzeichnen - kopieren, ablegen und verschicken	kbp		AL zur Unterschrift / BKD zur Weiterbearbeitung
Arbeitsbestätigung erstellen - rhh unterzeichnen - kopieren und verschicken	kbp		

Stellvertretung länger als 1 Monat, befristete Anstellung			
Mail an Stellvertreter*in vor Beginn Stellvertretung	kbp		Stellvertreter*in, Stelleninhaber*in CC an AL

Inhalt der E-Mail bei Stellvertretung länger als 1 Monat: a) Formular „Persönliches Meldeblatt“ (mit Erklärung dazu) im Anhang mitschicken Wichtig: Abgabe Formular „Persönliches Meldeblatt“ vor Antritt der Stellvertretung . Es müssen alle erforderlichen Angaben komplett sein und die verlangten Kopien (Abschlüsse, Arbeitsbestätigungen) sind beizulegen b) Stelleninhaber*in und Stellvertreter*in über den Bezug des Schlüssels und den Computer-Account informieren			
Stellvertreterin in Evento erfassen/aktivieren	kbp		
Abgabe des Formulars „Persönliches Meldeblatt“ inkl. Beilagen - kontrollieren - kopieren und ablegen	kbp		Kopien ablegen
Elektronische Pensenmeldung erstellen und rhh um online Freigabe bitten Original „Persönliches Meldeblatt“ inkl. Beilagen an Bildungs- und Kulturdirektion verschicken	Bereichsleiter D / kbp		rhh zur Freigabe / Original an BKD
Schlüssel beim Hauswart beziehen	Stv. direkt beim Hauswart		
Account (Email, Kopieren) „aktivieren“	Stv. direkt bei der IT		
Nach Abschluss der Stellvertretung - Schlüssel beim Hauswart abgeben - Tablet beim Informatikdienst abgeben - Stellvertreter in Evento deaktivieren - Mail an Stelleninhaber/in mit der Bitte, ein Arbeitszeugnis für die Stellvertretung auszustellen (Anleitung und Vorlagen anhängen). Frist: ca. 1 Monat	Stellvertreter*in Stellvertreter*in kbp kbp		Hauswart Informatik Stelleninhaber
Nach Ablauf der Frist: mahnen wenn das Zeugnis nicht da ist	kbp		CC an AL
Arbeitszeugnis erstellen und per Mail an kbp	Stelleninhaber*in		kbp
Arbeitszeugnis ggf. ergänzen, fertig stellen und unterschreiben	AL		Stelleninhaber*in
Arbeitszeugnis unterschreiben	Stelleninhaber*in		kbp
Versand des Arbeitszeugnisses und Kopie ins Stellvertreterdossier	kbp		Stellvertreter*in

Das vorliegende Formular bleibt bei der zuständigen Kanzleimitarbeiterin (kbp) und wird von ihr ausgefüllt.

Ablage:

- Die Checkliste, das Formular „Abwesenheit mit Stellvertretung“ und die Kopien der Formulare der Bildungs- und Kulturdirektion gehen zu den Akten der Stelleninhaberin, des Stelleninhabers.
- Die Kopien der Formulare der Bildungs- und Kulturdirektion (Abrechnung von Einzellektionen oder Persönliches Meldeblatt) gehen in den Ordner Listen BKD und in den Ordner ehemalige Stellvertretungen.

Gezeichnet: Schulleitung
André Lorenzetti

Verteiler: Führungs- und Organisationshandbuch