



# Stellvertretung, Beschäftigung/Ausfall

## 1 Zweck

Die Schule findet statt.

Bei Absenzen der Lehrpersonen soll der Unterricht nahtlos weitergeführt werden können. Alle Abweichungen vom Stundenplan bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung. Die Anzahl der ausgefallenen Lektionen wird im Sekretariat laufend erfasst.

Hinweis: Dieser Prozess regelt nicht den Bewilligungsprozess von Abwesenheiten. Dieser ist im Dokument „Ablauf Bewilligungsprozess bei Abwesenheiten“ ([D1.5-20](#)) geregelt.

## 2 Geltungsbereich

BSB

## 3 Richtlinien

Grundsätzlich gilt, dass möglichst kein Unterricht ausfällt.

*Ausnahme:* Bei Sportlektionen wird erst ab dem zweiten Tag der Abwesenheit eine Stellvertretung organisiert. Davor fällt der Sportunterricht aus.

### 3.1 Stellvertretung

- Die Lehrperson bemüht sich - sofern gesundheitlich möglich - um eine Vertretung.
- Die Stellvertretung muss so schnell wie möglich dem Sekretariat und der Abteilungsleitung gemeldet werden.
- Es gilt der Grundsatz, dass die Abteilungsleitung und das Sekretariat über jeden Schritt per E-Mail informiert sind ([kv@bsbuelach.ch](mailto:kv@bsbuelach.ch) / [technik@bsbuelach.ch](mailto:technik@bsbuelach.ch) / [weiterbildung@bsbuelach.ch](mailto:weiterbildung@bsbuelach.ch))
- Der endgültige Entscheid über die Stellvertretung liegt immer bei der Abteilungsleitung.
- Die Abrechnung der erteilten Stellvertretung erfolgt mittels Formular "Arbeitsrapport Stellvertretungen" ([F3.2-04 \[word\]](#))

### 3.2 Ausfall oder Beschäftigung

In Situationen, wo keine Stellvertretung organisiert werden kann oder soll, entscheidet die Abteilungsleitung, ob eine Beschäftigung oder ein Ausfall stattfindet. Die Beschäftigung ist die Regel, der Ausfall ist die Ausnahme.

### 3.2.1 Organisation & Kommunikation

- (1) Die Lehrperson informiert die betroffenen Klassen immer via E-Mail (Intranet) über
- Auftrag
  - Ort der Auftragserfüllung
  - Art, Modalität und Termin der Abgabe
  - Kopie sämtlicher E-Mails an Sekretariat ([kv@bsbuelach.ch](mailto:kv@bsbuelach.ch) / [technik@bsbuelach.ch](mailto:technik@bsbuelach.ch)) und die Abteilungsleitung

Wenn die Lehrperson nicht in der Lage ist, die Klasse zu informieren, informiert sie per E-Mail das Sekretariat und die Abteilungsleitung ([kv@bsbuelach.ch](mailto:kv@bsbuelach.ch) / [technik@bsbuelach.ch](mailto:technik@bsbuelach.ch) / [weiterbildung@bsbuelach.ch](mailto:weiterbildung@bsbuelach.ch)).

- (2) Allfällige Absprachen mit dem Sekretariat (z.B. zur Zimmeröffnung, Zimmeränderung, Aufsicht etc.) müssen ebenfalls schriftlich mit dem Sekretariat der jeweiligen Abteilung fixiert werden.
- (3) Bei Ausfällen nach 14:40 Uhr können die Lernenden mit oder ohne Auftrag nach Hause geschickt werden. Information gemäss Punkt 1 und 2.

Verfasser: D. Pongracz  
Genehmigt: J. Coviello