### Persönliche Angaben

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versichertennummer | 756.      | Geburtsdatum |       |
| Name Vorname |       |
| Schulgemeinde |       |
| Schulhaus |       | Klasse |       |
| Beschäftigungsgrad |       % | Unterrichtspensum |       WL |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitstage | [ ]  Montag | [ ]  Dienstag | [ ]  Mittwoch | [ ]  Donnerstag | [ ]  Freitag |
| Unterrichts-pensum\* |       |       |       |       |       |

\*Das Unterrichtspensum ist gemäss Stundenplan in Lektionen einzutragen.

Errechneter Geburtstermin gemäss beiliegendem Arztzeugnis
Beginndatum des Urlaubes

\* Liegt das Beginndatum des Urlaubes über zwei Wochen vor dem errechneten Geburtstermin, wird für die zusätzlichen
 Tage unbezahlter Urlaub verfügt.

### Weiterführung der Anstellung

Ich beabsichtige,
[ ]  den Schuldienst nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub zu kündigen.
[ ]  den Schuldienst nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub wieder aufzunehmen.
[ ]  den Schuldienst nach einem zusätzlichen unbezahlten Urlaub (Antrag liegt der
 Voranzeige zuhanden der zuständigen Stelle bei) wieder aufzunehmen und zwar
 am

Bei Wiederaufnahme des Schuldienstes beabsichtige ich, das Arbeitsverhältnis fortzu-
setzen
[ ]  mit unverändertem Beschäftigungsgrad.
[ ]  mit verändertem Beschäftigungsgrad (Antrag liegt der Voranzeige zuhanden der zustän- digen Stelle bei) und zwar mit       % (Unterrichtspensum       WL).

Hinweis: Der Gesetzgeber fordert, dass der Beschäftigungsgrad einer Lehrperson in der Regel mindestens 35 % beträgt. [[1]](#footnote-1)

### Stellungnahme zuständiger Stelle der Gemeinde

Ein zusätzlicher unbezahlter Urlaub wird von der zuständigen Stelle
[ ]  bewilligt.
[ ]  nicht bewilligt.\*

Der gewünschte Beschäftigungsgrad wird von der zuständigen Stelle
[ ]  bewilligt.
[ ]  nicht bewilligt.\*
[ ]  nach Möglichkeit berücksichtigt, kann aber im heutigen Zeitpunkt nicht garantiert
 werden.\*

\* In diesen Fällen ist mit der Lehrerin ein Gespräch über das weitere Vorgehen zu führen. Das Gesprächsergebnis ist in Form einer Aktennotiz oder eines Protokolls dem Formular beizulegen.

### Stellvertretung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Vikar/in 1 | Vikar/in 2 |
| Beginndatum | ab       | ab       |
| Unterricht |       WL |       WL |
| Geburtsdatum |       |       |
| Name Vorname |       |       |
| Postadresse |       |       |
| Lehrdiplom(e) |       |       |

[ ]  Ausschreibung auf der Web-Stellenbörse durch den Sektor Personal
[ ]  Nachmeldung folgt
[ ]  Kein Vikariat nötig

### Kontakt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name Vorname |       | Funktion |       |
| Telefon tagsüber |       | E-Mail |       |

**Allfällige Stellungnahme zuständiger Stelle der Gemeinde**

Ort und Datum      **,**      Ort und Datum      **,**

Unterschrift Lehrerin Unterschrift zuständige Stelle

1. § 6 Abs. 1 Lehrpersonalgesetz (LS 412.31; LPG) [↑](#footnote-ref-1)