Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

Weisung Meldung Absenz

250-72 WE vom 25. März 2025
Status: freigegeben

Inhalt

1. Grundsätzliches 3
1.1. Gesetzliche Grundlagen 3
1.2. Kantonales oder kommunales Vikariat? 3
1.2.1. Unterscheidung Kalendertage – Schultage – Unterrichtstage 3
1.2.2. Absenztage 3
1.2.3. Absenztage einer LP mit Kleinstpensum 4
1.3. Ende eines kantonalen Vikariats 5
1.4. Pensum 5
1.4.1. Alternierendes Pensum im Kindergarten 6
1.5. Lohnanspruch 6
1.6. Vikariat im Monatslohn 6

2. Allgemeiner Aufbau der Meldeformulare 7
2.1. Abwesende Lehrperson 7
2.2. Angaben zur Stellvertretung 7
2.3. Angaben zum Vikariat 7
2.4. Bemerkungen zum Vikariatseinsatz 8

3. Meldung Absenz einer Lehrperson 8
3.1. Beginn Absenz 8
3.2. Ende der Absenz 8
3.3. Grund der Absenz 8
3.4. Vik für Vik 9
3.5. Militär, Schutz- und Zivildienst 9
3.6. Gestaltungspool 9
3.6.1. Gestaltungspool Urlaub 10
3.6.2. Gestaltungspool Zusatzlektionen 10

4. Mutation der Absenz der abwesenden Lehrperson 10

5. Mutationen von Vikariaten 11
5.1. Wie wird eine Mutation gemeldet? 11
5.1.1. Pensenänderung 11
5.1.2. Verlängerung Vikariat 11
5.1.3. Beendigung Vikariat 11
5.2. Erhalt Lehrdiplom oder Basisjahr während Vikariatseinsatz 11

6. Spezielle Meldeformulare 12
6.1. Begleitperson Klassenlager 12
6.2. Intensivweiterbildung (IWB) 12
6.3. Fremdsprachenpraktikum 12

1. Grundsätzliches

1.1. Gesetzliche Grundlagen

Vikariate für voraussichtlich mehr als drei Tage werden durch die Bildungsdirektion errichtet. Ist mit der Abwesenheit eine Erwerbsersatzleistung verbunden, wird die Vikarin oder der Vikar auch für eine kürzere Dauer abgeordnet.[1]

Für Abwesenheiten bis zu drei Tagen kann die Gemeinde auf eigene Kosten ein Vikariat errichten.[2]

Die Stellvertretung durch andere amtierende Lehrpersonen – Spetten genannt – ist nur in unvorhergesehenen Fällen möglich, beispielsweise wenn eine Lehrperson wegen einer Erkrankung kurzfristig nicht unterrichten kann.[3]

1.2. Kantonales oder kommunales Vikariat?

1.2.1. Unterscheidung Kalendertage – Schultage – Unterrichtstage

- Kalendertage: Jeder Tag im Kalender zählt als Kalendertag.
- Schultage: Jeder Tag, an dem in der Schule Unterricht stattfindet, ist ein Schultag.
- Unterrichtstage: Jeder Tag, an dem eine bestimmte Lehrperson unterrichtet, zählt als Unterrichtstag.

Beispiel: Lehrperson unterrichtet am Montag, Donnerstag und Freitag

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Kalendertage															
Schultage															
Unterrichtstage															

1.2.2. Absenztage

Die Dauer einer Absenz einer Lehrperson und damit der Entscheid, ob das Vikariat kantonal oder kommunal abgeordnet wird, richten sich nach den Schultagen. Dauert die Absenz mehr als drei Schultage, ordnet das Volkschulamt das Vikariat ab.

[1] § 30 Abs. 1 Lehrpersonalverordnung (LPVO)
[2] § 30 Abs. 2 LPVO
[3] § 26 Abs. 2 LPVO

Beispiel 1: kantonales Vikariat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Absenz LP															
Schultage	1	2	3	4	5										
Unterrichtstage															

Beispiel 2: kantonales Vikariat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Absenz LP															
Schultage					1			2	3	4	5				
Unterrichtstage															

Beispiel 3: kommunales Vikariat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Absenz LP															
Schultage				1	2			3							
Unterrichtstage															

1.2.3. Absenztage einer LP mit Kleinstpensum

Beispiel: Lehrperson unterrichtet am Dienstag und Mittwoch. Sie ist an einer Weiterbildung.

Beim unbezahlten Urlaub gelten besondere Regelungen bezüglich Verfügung und Lohnsistierung.

Beispiel 1: kantonales Vikariat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Absenz LP															
Schultage	1	2	3	4	5										
Unterrichtstage															

Weiterbildung dauert eine Woche.

Beispiel 2: kommunales Vikariat

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Absenz LP															
Schultage		1	2												
Unterrichtstage															

Weiterbildung dauert zwei Tage.

1.3. Ende eines kantonalen Vikariats

Bei Vikariaten endet das Arbeitsverhältnis in der Regel durch Ablauf der Anstellungsdauer oder Wegfall des Abordnungsgrundes.[4]

Die Vikarin oder der Vikar und die für das Bildungswesen zuständige Direktion können zudem das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von drei Tagen kündigen. Eine Anhörung wird in der Regel nachträglich durchgeführt.[5] Eine Kündigung durch die Schulleitung oder Schulpflege ist nicht zulässig.

Die Vikarin oder der Vikar meldet der Bildungsdirektion die Beendigung des Vikariats innert einer Woche unter Angabe des letzten Schultags.[6] Dies geschieht im Normalfall über den entsprechenden Eintrag im E-Vikariatsrapport.

1.4. Pensum

Lehrpersonen sind zu einem Beschäftigungsgrad angestellt und erteilen im Rahmen ihres Beschäftigungsgrades ein mit der Schulleitung definiertes wöchentlich gleichbleibendes Unterrichtspensum in Lektionen (WL). Ausnahmen hierzu sind nur auf der Kindergartenstufe möglich (siehe Punkt 1.4.1.).

Bei einer Abwesenheit werden nur die Unterrichtslektionen von der Stellvertretung übernommen. Für allfällige weitere Aufgaben, die die Lehrperson im Schulbetrieb übernimmt, werden keine Vikariate mit Lektionenansatz eingerichtet.

Auf den Meldeformularen ist bei der Stellvertretung das regelmässig erteilte Wochenpensum zu notieren. Unterrichtet sie nur an einem Tag, ist das Pensum dieses einzelnen Tages zu notieren. Wird das Pensum nicht regelmässig erteilt oder es verändert sich während des Vikariats, ist dies im Bemerkungsfeld entsprechend mit Daten und Anzahl Lektionen festzuhalten.

Es dürfen keine Summen von über die ganze Vikariatsdauer berechneten Lektionen eingetragen werden, da die Vikariatsabordnung für ein Wochenpensum erstellt wird.

Es können maximal die Anzahl Unterrichtslektionen der abwesenden Lehrperson für die Stellvertretungen abgeordnet werden. Werden mehrere Stellvertretungen gemeldet, darf das Wochenpensum aller Stellvertretungen kumuliert, das Unterrichtspensum der abwesenden Lehrperson nicht übersteigen.

---

[4] § 26 Abs. 1 Lehrpersonalgesetz (LPG)
[5] § 26 Abs. 2 LPG
[6] § 30 Abs. 3 LPVO

1.4.1. Alternierendes Pensum im Kindergarten

Gemäss den gesetzlichen Grundlagen erteilen die Lehrpersonen an Regelklassen der Kindergartenstufe in der Regel an den Vormittagen je vier Lektionen und an zwei Nachmittagen je zwei Lektionen Unterricht.[7]

Teilen sich zwei Lehrpersonen das ganze Pensum einer Regelklasse, können sie im Einverständnis mit der Schulleitung den Unterricht am Mittwoch abwechslungsweise erteilen. Der Beschäftigungsgrad wird als Durchschnitt von zwei Wochen bestimmt.

Wird bei einer Absenz einer dieser Lehrpersonen die Stellvertretung auch im alternierenden Modus eingesetzt, ist dies entsprechend im Bemerkungsfeld zu notieren. Bitte notieren Sie jeweils die Wochen mit dem höheren Pensum (inkl. Mittwoch) und die Wochen mit dem tieferen Pensum (ohne Mittwoch) bei den Bemerkungen.

1.5. Lohnanspruch

Der Lohn wird für die tatsächlich erteilten Unterrichtslektionen ausgerichtet. Die Lektionenansätze enthalten die Vergütungen für Sonntage, weitere Ruhetage und Ferien sowie für sämtliche Tätigkeitsbereiche des Berufsauftrags.[8]

Die Lektionenansätze basieren auf der Lohnstufe 1 der jeweiligen Lohnkategorie und sind auf der Webseite des Volksschulamtes publiziert: www.zh.ch/vikariatslohn

1.6. Vikariat im Monatslohn

Wird ein Vikariat während insgesamt 16 Schulwochen ununterbrochen an der gleichen Stelle geleistet, richtet das Volksschulamt auf Antrag der Vikarin, des Vikaren oder der Gemeinde den monatlichen Lohn aus.[9]

Steht vor der Abordnung fest, dass das Vikariat länger als 16 Schulwochen dauern wird, kann ab Beginn des Vikariats der Lohn einer Lehrperson ausbezahlt werden.

Das Antragsformular ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet beim Sektor Personal einzureichen. Dieses ist spätestens sechs Monate nach Abschluss des Vikariats zu einzureichen. Verfügt die Stellvertretung über keine aktuelle Lohneinstufung, muss für die Berechnung, zusammen mit dem Antragsformular, der tabellarische Lebenslauf eingereicht werden. Die Formularvorlagen sind auf der Webseite des Volksschulamtest publiziert www.zh.ch/vikariatslohn.

---

[7] § 7 a. LPVO
[8] § 31 Abs. 1 und 3 LPVO
[9] § 31 Abs. 4 LPVO

2. Allgemeiner Aufbau der Meldeformulare

Alle Meldeformulare für die unterschiedlichen Abwesenheiten von Lehrpersonen sind im Grundsatz gleich aufgebaut.

2.1. Abwesende Lehrperson

Im ersten Teil sind die Details zur abwesenden Lehrperson ersichtlich. Die genauen Informationen zur Anstellung und dem Pensum der Lehrperson sind detailliert anzugeben. Der Stundenplan mit der Anzahl Lektionen pro Tag ist vollständig auszufüllen, dabei sind nur die Lektionen der kantonalen Anstellung zu berücksichtigen. Hat die Lehrperson mehrere Anstellungen, ist für jede Anstellung ein separates Formular auszufüllen.

Die Daten bzw. der Beginn und das Ende der Absenz sowie der Absenzgrund sind anzugeben.

2.2. Angaben zur Stellvertretung

Hier sind die Details zur Stellvertretung, deren Einsatzdaten und dem zu erteilenden Wochenpensum vollständig zu erfassen. Das Wochenpensum ist auf die Schulstufen und Regelklasse bzw. Integrative Förderung (IF) aufzuteilen.

2.3. Angaben zum Vikariat

Bei den Angaben zum Vikariat ist zu vermerken, falls es sich um ein Vik für Vik handelt oder für die Absenz keine Stellvertretung nötig ist.

Muss für die Absenz das Vikariat auf der Web-Stellenbörse ausgeschrieben werden, sind zwingend immer die Unterrichtsfächer anzugeben.

Beim Kontakt ist die Person zu erfassen, die bei Fragen zur vorliegenden Meldung Auskunft geben kann. Im Falle einer Ausschreibung auf der Web-Stellenbörse ist immer die Kontaktperson einzutragen, welche die Bewerbungen sichtet und dem Volksschulamt den Vorschlag für die Vikariatsbesetzung einreicht.

2.4. Bemerkungen zum Vikariatseinsatz

Bei den Bemerkungen können wichtige Informationen zum Vikariatseinsatz eingetragen werden. Dies sind zum Beispiel:

- Bereits bekannte Pensenänderungen der Stellvertretung während des Einsatzes. Daten und Wochenpensum ist zu vermerken.
- Unregelmässige Einzeltage sind mit dem entsprechenden Pensum in Lektionen zu vermerken.
- Alternierendes Pensum auf der Kindergartenstufe für den Mittwochvormittag. Das von der Stellvertretung zu erteilendem Pensum ist pro Woche zu vermerken.
- Notfallvikariat (gemäss Weisung vom 26. September 2022)

3. Meldung Absenz einer Lehrperson

3.1. Beginn Absenz

Das Beginndatum der Absenz startet mit dem ersten Tag der Abwesenheit der Lehrperson. Dieses Datum bleibt immer gleich, auch wenn sich zu einem späteren Zeitpunkt die Arbeitsunfähigkeit erhöht bzw. reduziert und sie eine Veränderung am Vikariat melden.

3.2. Ende der Absenz

Bei den Abwesenheitsgründen Krankheit, Berufs- und Nichtberufsunfall ist nicht immer absehbar, wie lange die Abwesenheit dauern wird. Diese Absenzen werden grundsätzlich «bis auf weiteres» gemeldet, da das Enddatum bei einer laufenden Abwesenheit nicht vorausgesagt werden kann. Das Ende solcher Absenzen wird über die monatliche Abwesenheitsliste des Sektors Beratung des Volksschulamtes gemeldet. Dort werden das Enddatum oder auch allfällige Veränderungen des Grades der Arbeitsunfähigkeit gemeldet und nicht über eine neue Meldung der Absenz.

Ist zum Zeitpunkt der Meldung die Lehrperson bereits wieder gesund und zurück im Schuldienst, dann kann das entsprechende Enddatum der Absenz eingesetzt werden.

Bei den anderen Absenzgründen handelt es sind um planbare Abwesenheiten und somit ist das Enddatum bereits bekannt und wird entsprechend gemeldet.

3.3. Grund der Absenz

Es dürfen nur die im Formular vorhandenen Absenzgründe verwendet werden. Finden Sie den Grund nicht in der Liste, gibt es entweder ein separates Formular für die Meldung dieser Absenz oder es ist allenfalls ein schriftlicher Antrag mit entsprechenden Unterlagen nötig. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Sektor Personal.

3.4. Vik für Vik

Es kann vorkommen, dass auch eine Stellvertretung während eines Vikariatseinsatzes erkrankt, verunfallt oder ins Militär muss. Das bedeutet, dass dann für die Abwesenheit der 1. Stellvertretung auch ein Vikariat eingerichtet werden muss. Dies nennt man ein «Vik für Vik». Ein solches Vikariat wird ab dem 1. Tag der Abwesenheit der 1. Stellvertretung über das Volksschulamt abgeordnet, unabhängig wie lange die Abwesenheit der 1. Stellvertretung dauert.

Bei der «Meldung Absenz» wird unter «Abwesende Lehrperson» die 1. Stellvertretung notiert und bei den «Angaben zur Stellvertretung» die neue 2. Stellvertretung.

In diesen Fällen ist unter «Angaben zum Vikariat» «Vik für Vik» anzukreuzen und an dieser Stelle ist der Name und Vorname der abwesenden Lehrperson zu notieren, für die die 1. Stellvertretung vikarisiert.

3.5. Militär, Schutz- und Zivildienst

Der Arbeitgeber erhält für diese Abwesenheiten Erwerbsersatz, weshalb die Absenzmeldung, unabhängig von einem Vikariatseinsatz, zwingend ist. Die Vikariate laufen bereits ab dem 1. Tag der Abwesenheit über das Volksschulamt und werden in keinem Fall kommunal abgeordnet.

Eine Kopie des Dienstaufgebots wird zusammen mit der «Meldung Absenz» eingereicht. Beginn- und Enddatum der Absenz werden gemäss des Dienstaufgebots gemeldet, auch wenn der Einsatz teilweise oder vollumfänglich während der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien, Wochenenden und Feiertagen) stattfindet.

Die Lehrperson reicht die ausgefüllte und unterschriebene Erwerbsersatzkarte (EO-Karte) umgehend nach Erhalt dem Sektor Lohn des Volksschulamtes ein. Der Erwerbsersatz geht anteilsmässig an Kanton und Gemeinde, auch wenn der Dienst während den Schulferien oder an unterrichtsfreien Tagen stattgefunden hat.

3.6. Gestaltungspool

Werden bei der Bewilligung der Vollzeiteinheiten (VZE) im Bereich des Gestaltungspools Ressourcen für Vikariate eingesetzt, können diese in zwei Varianten bezogen werden. Diese VZE müssen vor der Meldung solcher Vikariate bewilligt sein, andernfalls können die Vikariate nicht abgeordnet werden.

3.6.1. Gestaltungspool Urlaub

Es können Lehrpersonen für eine Aufgabe für die Schule beurlaubt werden (z.B. Erstellung Stundenplan). Dieser Urlaub wird mit dem Absenzgrund «Gestaltungspool Urlaub» gemeldet.

3.6.2. Gestaltungspool Zusatzlektionen

Mit diesen Ressourcen ist es auch möglich, für eine befristete Zeit von maximal 14 Schulwochen, ein Vikariat für zusätzliche Lektionen im Teamteaching oder für Halbklassenunterricht an Klassen mit besonderen Verhältnissen oder in der Integrativen Förderung einzurichten. Ein solches Vikariat ist mit dem Absenzgrund «Gestaltungspool Zusatzlektionen» zu melden. Auf der «Meldung Absenz» ist in diesen Fällen bei der «Abwesenden Lehrperson» die Klasse zu melden, an welcher die Zusatzlektionen eingesetzt werden (inkl. Schulgemeinde und Schulhaus).

Übernimmt eine Lehrpersonen mit einer Festanstellung die Zusatzlektionen aus dem Gestaltungspool, darf der gesamte Beschäftigungsumfang nicht mehr als 100 % betragen.

Es ist nicht gestattet, übrigbleibende Ressourcen den Lehrpersonen kurz vor Schuljahresende als versteckte finanzielle Prämie in Form von Zusatzlektionen aus dem Gestaltungspool zu gewähren. Solche Lektionen müssen zwingend in Form von Unterricht erteilt werden.

4. Mutation der Absenz der abwesenden Lehrperson

Bei den Abwesenheitsgründen Krankheit, Berufs- und Nichtberufsunfall ist nicht immer absehbar, wie lange die Absenz dauern wird. Diese Absenzen sollten grundsätzlich «bis auf weiteres» gemeldet werden, da das Enddatum bei einer laufenden Absenz nicht vorausgesagt werden kann.

Das Ende solcher Absenzen wird über die monatliche Abwesenheitsliste des Sektors Beratung des Volksschulamtes gemeldet. Dort wird das Enddatum entsprechend eingetragen. Der Sektor Beratung erfasst die entsprechenden Daten im System und informiert den Sektor Personal, falls aufgrund der Meldung ein Vikariat beendet werden muss.

Allfällige Veränderungen des Grades der Arbeitsunfähigkeit einer abwesenden Lehrperson werden auch über die monatliche Abwesenheitsliste gemeldet und nicht über eine neue Meldung Absenz.

5. Mutationen von Vikariaten

5.1. Wie wird eine Mutation gemeldet?

Die Mutation wird mit einer neuen «Meldung Absenz» dem Volksschulamt eingereicht.

5.1.1. Pensenänderung

Eine neue Meldung Absenz ist nötig, wenn zum Beispiel an einem bestehenden Vikariat aufgrund der Veränderung der Arbeitsunfähigkeit der abwesenden Lehrperson eine Änderung des Wochenpensums bei der Stellvertretung nötig wird.

Wird eine neue Meldung Absenz ausgefüllt, erwähnen Sie bitte im Bemerkungsfeld, dass es sich um eine Änderung des Pensums handelt mit der Information über das neue Pensum und den Zeitpunkt, ab wann das neue Pensum gilt.

5.1.2. Verlängerung Vikariat

Muss ein befristetes Vikariat verlängert werden, da die abwesende Lehrperson weiterhin krank ist, melden Sie dies bitte mit einer neuen «Meldung Absenz». Notieren Sie zudem das neue Enddatum oder «bis auf weiteres» und machen Sie im Bemerkungsfeld einen Hinweis, dass der Einsatz verlängert wird.

5.1.3. Beendigung Vikariat

Grundsätzlich meldet die Vikarin oder der Vikar das Ende des Vikariatseinsatzes über den entsprechenden Eintrag im E-Vikariatsrapport. Aufgrund dieser Meldung wird die Vikariatsanstellung auf den letzten geleisteten Unterrichtstag beendet.

5.2. Erhalt Lehrdiplom oder Basisjahr während Vikariatseinsatz

Erhält eine Stellvertretung während eines Vikariatseinsatzes das Lehrdiplom oder die Bestätigung über den Abschluss des Basisjahres bzw. der erfolgreichen Eignungsabklärung, wird der Lektionenansatz entsprechend angepasst.

Das Lehrdiplom bzw. die Bestätigung zum Basisjahr bzw. zur erfolgreichen Eignungsabklärung muss unaufgefordert dem Volksschulamt eingereicht werden. Die Anpassung des Lektionenansatzes wird dann durch den Sektor Personal entsprechend verfügt und die Lohnauszahlung angepasst. Sie kann erst erfolgen, wenn das Lehrdiplom oder die Bestätigung über den Abschluss des Basisjahres bzw. der erfolgreichen Eignungsabklärung vorliegt.

Bei einem Vikariat im Lektionenlohn erfolgt die Änderung auf den Folgetag. Massgebend ist dabei grundsätzlich das Datum auf dem Dokument.

Bei einem Vikariat im Monatslohn erfolgt die Änderung nach dem zeitnahen Einreichen des Lehrdiploms oder der Bestätigung über den Abschluss des Basisjahres bzw. der erfolgreichen Eignungsabklärung auf den 1. des Folgemonats. Massgebend ist dabei grundsätzlich das Datum auf dem Dokument.

6. Spezielle Meldeformulare

6.1. Begleitperson Klassenlager

Begleitet eine Lehrperson eine andere Lehrperson der gleichen Schulgemeinde in das Klassenlager, wird die Abwesenheit der Begleitperson mit diesem Meldeformular gemeldet. Eine Meldung ist auch nötig, wenn kein Vikariat benötigt wird.

Ein Vikariat wird nur für Lektionen eingerichtet, die an Klassen unterrichtet werden, welche nicht im Klassenlager mit dabei sind.

6.2. Intensivweiterbildung (IWB)

Lehrpersonen, die an der Intensivweiterbildung teilnehmen, erhalten das Meldeformular direkt von der Pädagogischen Hochschule. Die Urlaubsdaten und die Stellvertretung sind mit dem Formular zu melden.

Die Vikariate werden aufgrund der Länge des Weiterbildungsurlaubs immer kantonal abgeordnet. Ist kein Vikariat nötig, ist der Urlaub trotzdem mit dem Formular zu melden.

6.3. Fremdsprachenpraktikum

Lehrpersonen, die über ein Lehrdiplom verfügen und aufgrund einer Facherweiterung in einer Sprache das Fremdsprachenpraktikum absolvieren, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub. Auf der Primarstufe ist der Anspruch eine Woche und auf der Sekundarstufe zwei Wochen.

Wird das Fremdsprachenpraktikum ausserhalb der Schulferien noch verlängert oder der Urlaubsanspruch reicht nicht aus, ist ein unbezahlter Urlaub zu beziehen. Der unbezahlte Urlaub muss dem Volksschulamt mit einer separaten Verfügung gemeldet werden.

Wichtiger Hinweis: Lehrpersonen, die noch in Ausbildung sind und während des Studiums das Fremdsprachenpraktikum absolvieren, haben keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub. In diesen Fällen ist das Fremdsprachenpraktikum ein Teil der Ausbildung und dafür müssen diese Lehrpersonen stets unbezahlten Urlaub beziehen.