

## 1. Allgemeine Angaben

Vikar/in \_\_\_\_\_ AHV-Nr. (evtl. Geb.Dat.) \_\_\_\_\_

Schulgemeinde, Schulhaus \_\_\_\_\_

Vertretene Lehrperson \_\_\_\_\_

## 2. Vikariat

Monat und Jahr \_\_\_\_\_ Total erteilte Lektionen \_\_\_\_\_

In den nachstehenden Feldern ist die effektiv geleistete Lektionenzahl pro Kalendertag einzutragen:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	
21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

	Datum	Anz. Lekt.	Grund
Schuleinstellungen			

Vikariat beendet?  Nein  Ja -> letzter Schultag \_\_\_\_\_

## 3. Lohnauszahlung

Der Lohn ist wie folgt auszuzahlen:

wie bisher  neu gemäss nachstehenden Angaben:

persönliches Postcheckkonto  Bankkonto

Konto-Nr. \_\_\_\_\_ Clearing-Nr. \_\_\_\_\_

Name der Bank \_\_\_\_\_ Filiale \_\_\_\_\_

## 4. Bestätigungen

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Vikar/in \_\_\_\_\_

Die unterzeichnende Hausvorsteherin/Schulleiterin bzw. der unterzeichnende Hausvorsteher/Schulleiter bestätigt die Richtigkeit der unter Ziffern 1 und 2 gemachten Angaben.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift HV/SL \_\_\_\_\_

## 5. Hinweise

Der Rapport ist vollständig und genau auszufüllen und unterschrieben am Anfang des Folgemonats beziehungsweise nach Abschluss des Vikariats **umgehend** einzusenden an:

**Bildungsdirektion, Volksschulamt, Abteilung Lehrpersonal, Vikariatsbüro, 8090 Zürich**

Die Auszahlung erfolgt ca. am 25. des Folgemonats (im Dezember: ca. am 15.).

Vikariatsrapporte können als Kopiervorlage oder als Formular im Internet unter [www.volksschulamt.zh.ch](http://www.volksschulamt.zh.ch) (-> Downloads -> Formulare -> Personaleinsatz) bezogen werden.