**Gesuch um Übernahme der Stellvertretungskosten bei Sprachaustauschprojekten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |       |
| Vorname |       |
| Personal - ID |       |
| Adresse |       |
| PLZ/Ort |       |
| Ort der Schule |       |
| Grund des Gesuchs um Übernahme der Stellvertretungs­kosten |       |
| Datum der Stellvertretung |       |
| Stellungnahme der Schulleitung  |       |
| Anzahl Lektionen für die Stellvertretung |       |
| Name, Vorname der Stellvertreterin/des Stellvertreters |       |

Ort und Datum Unterschrift Lehrperson

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Unterschrift Schulleitung

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Per Post an:**Direction de l'instruction publique et de la cultureOECOBureau des échanges linguistiquesChemin des Lovières 132720 Tramelan | **Oder per E-Mail an:**echanges@be.ch |

Kann keine interne Lösung für die Lehrperson im Rahmen eines Sprachaustauschs einer Klasse gefunden werden, kann der Bildungs- und Kulturdirektion ein Gesuch um Übernahme der Stellvertretungskosten gestellt werden. **Dieses Gesuch ist mindestens vier Wochen vor Beginn der Stellvertretung einzureichen. Wird dem Gesuch entsprochen, wird eine Verfügung erlassen und an die betreffende Lehrperson, die Schulleitung und die Schulkommission geschickt. Sie wird der Einzellektionenabrechnung beigelegt.** Für den Teil des Austausches, an dem die Partnerklasse zu Besuch kommt, ist keine Übernahme von Stellvertretungskosten vorgesehen.