**Gesuch um Übernahme der Stellvertretungskosten bei Sprachaustauschprojekten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |       |
| Vorname |       |
| Persiska-Nr. |       |
| 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 zweite Lehrperson gefunden werden, die an den obligatorischen Aktivitäten zur Vorbereitung eines Sprachaustauschs teilnimmt (z.B. obligatorische Informations- oder Vorbereitungsveranstaltungen), 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.**