



Weisung Datenblatt Lehrperson Fachlehrpersonen und Lehrpersonen mit weniger als 10 Wochenlek- tionen bzw. 8 Stunden pro Woche (Kindergartenstufe)

Auf dieser Weisung finden Sie zusätzliche Hinweise zum Datenblatt Fachlehrperson / Lehrperson mit weniger als 10 Wochenlektionen oder 8 Stunden pro Woche. Steht vor einem Textteil ein ⓘ, beinhaltet er zusätzliche Informationen. Das Symbol ✎ erfordert eine Tätigkeit der Lehrperson.

Ablauf

1. Die Lehrperson füllt das Datenblatt komplett aus.
2. Die Lehrperson kopiert die verlangten Unterlagen auf A4 Format.
3. Die Lehrperson reicht das Datenblatt inklusive aller Unterlagen der Schulverwaltung ein

Schulgemeinde

✎ Bitte hier die Schulgemeinde eintragen

Personalien

- ⓘ Handy-Nummer und E-Mail-Adresse sind für Rückfragen durch das Volksschulamt hilfreich.
- ⓘ Die Namen müssen der offiziellen Bezeichnung entsprechen (siehe ID oder Pass).

Diplome

✎ Legen Sie für alle Lehrdiplome Kopien bei

Frühere kantonale Anstellung

✎ Bitte ausfüllen



Frühere Tätigkeiten als Lehrperson, Schulleiterin oder Schulleiter

- ① Vor der kantonalen Anstellung wird die Einstufung jeder Lehrperson festgelegt.
- ① Es ist wichtig, dass die Tätigkeiten genau angegeben werden (siehe Beispiel), da sich diese auf die Einstufung auswirken können.
- ① Sollte der Platz auf dem Formular für die Auflistung der Tätigkeiten nicht ausreichen, ist unter www.volksschulamt.zh.ch (> Personelles > Anstellungsbedingungen > Kantonalisierung Kleinstpensen) das Formular „Zusatzblatt für Auflistung weiterer Lehrtätigkeiten“ aufgeschaltet.
- ① Die aufgelisteten Tätigkeiten sind mit Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen, Verfügungen o.ä. zu belegen.
- ① Durch die Unterschrift auf der letzten Seite des Datenblattes bezeugt die Lehrperson die Richtigkeit der gemachten lohnrelevanten Angaben.
- ✎ Tragen Sie die Daten auf die Genauigkeit Monat / Jahr ein. Schulferien müssen nicht speziell erwähnt werden.
- ✎ Vermerken Sie, um welche Anstellungsart (Festanstellung oder Vikariat) es sich handelt und In welcher Funktion (Klassenlehrperson oder Fachlehrperson) Sie tätig waren.
- ✎ Tragen Sie die Vikariate einzeln ein und vermeiden Sie das Zusammenfassen der geleisteten Vikariate.
- ✎ Das Pensum muss in Prozenten angegeben werden.
- ① Die Spalte „Jahre“ dient dem Volksschulamt für die Berechnung der anrechenbaren Jahre und Monate. Bitte leer lassen.

Vorschau

- ① Diese Angaben dienen dem Volksschulamt für die Planung. Sie haben keinen verbindlichen Charakter, d.h. für die Anstellung bis 31. Juli 2015 bleibt die Schulverwaltung bzw. die Schulpflege verantwortlich.

Fragen an die Lehrperson bei zusätzlicher Anstellung in einer weiteren Schulgemeinde

- ✎ Wenn eine weitere Anstellung im Kanton Zürich besteht, bitte die Felder ausfüllen

Lohnauszahlung

- ① Diese Daten werden den Lehrpersonen anfangs 2015 nochmals zur Überprüfung geschickt.

Rente

- ✎ Wenn eine Rente der IV, MV, SUVA oder von anderer Seite bezogen wird, müssen die Felder unter „Rente“ ausgefüllt werden.



Familienzulage

- ✎ Bitte das Feld ausfüllen. Bei einem Bezug der Kinderzulagen wird anfangs 2015 das Anmeldeformular für die Familienzulagen verschickt.

Bemerkungen

- ① In diesem Teil können Lehrpersonen ihre Bemerkungen, Ergänzungen oder Fragen notieren.
- ① Fragen der Lehrperson zur aktuellen Anstellung (Wie ist meine Einstufung zustande gekommen? Wann habe ich das nächste Dienstaltersgeschenk? etc.) müssen an die Schulverwaltung oder Schulpflege gestellt werden.
- ✎ Falls eine Lehrperson – neben den Tätigkeiten an der Volksschule - bereits früher beim Kanton angestellt war (Kantonale Verwaltung, Mittelschulen, Berufsfachschulen etc.) zählt diese Dienstzeit für das kantonale Dienstaltersgeschenk mit. In diesem Falle machen Sie hier einen Hinweis und legen eine Kopie des Arbeitszeugnisses bzw. der Arbeitsbestätigung des kantonalen Anstellungsverhältnisses bei.

Ausländische Lehrpersonen

- ✎ Ausländische Bürgerinnen und Bürger sowie Schweizer Bürgerinnen und Bürger mit Wohnsitz im Ausland müssen das Formular „Aufenthaltsbewilligung und Quellensteuer“ im Internet unter www.volksschulamt.zh.ch (> Personelles > Beginn Anstellung > Administrativer Ablauf) herunterladen. Das Formular „Aufenthaltsbewilligung und Quellensteuer“ muss zusammen mit dem Datenblatt eingereicht werden.

Beilagen

- ✎ Legen Sie die Kopien im A4 Format bei und geben Sie keine Originale an die Schulverwaltung oder Schulgemeinde weiter.

Unterschrift

- ✎ Vergessen Sie am Ende nicht, die Unterschrift auf das Datenblatt zu setzen.

Besten Dank für Ihre Zusammenarbeit!