

Regeln Stellvertretungen Sparte Kultur & Kreativität

Stellvertretungen werden in der Regel via das Kursleiterportal myDesk organisiert. Dabei sind folgende Regeln zu beachten.

- Für alle planbaren Absenzen (auch Klinikaufenthalte) sucht der KL die Stellvertretungen für seine Kurse via myDesk selber (**gilt nicht für Gestalterische Weiterbildungen!**)
- Bietet myDesk keine Stv-Auswahl an, so informiert bitte Sandra Villiger über die geplante Absenz.
- Die Stv.-Suche für kurzfristige Ausfälle bei Krankheit oder Unfall wird von den Kundenberatenden erledigt.
- Pro Kurs dürfen maximal 20% der Lektionen an eine Stellvertretung übergeben werden (gilt nicht für Kochkurse und weitere Kurse mit 1 Termin)
- Bei Krankheit ist eine Abweichung von dieser Regelung toleriert. Sonstige Ausnahmen müssen durch die Sparten- oder Fachleitung bewilligt werden.
- Es ist darauf zu achten, dass allfällige Stellvertretungen **möglichst durch eine einzige Person** übernommen werden.
- Das Absenzenformular ist in den folgenden Fällen auszufüllen und einzureichen: Krankheit bis 2 Tage (ab 3. Tagen benötigen wir ein Arztzeugnis), Unfälle, Heirat, Umzug, Geburt eigener Kinder (Väter), WK (Militär), Todesfall in der Familie.

Stellvertretung Gestalterische Weiterbildung

Stellvertretungen in Gestalterischen Weiterbildungen müssen immer mit der Fachleitung abgesprochen werden.

Sollte eine Stv. in einem nötig werden, so wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Fachleiterin Sandra Villiger, Tel. 041 418 66 41, e-Mail: sandra.villiger@migrosluzern.ch.