

# Workflow Lehrpersonenabsenzen und Lektionenbörse

[Anleitung pdf](#)

## 1. Überblick

Mit dem Workflow *Beantragung Absenzen LP mit Lektionenbörse* (Abwesenheiten Lehrpersonen)....

- können Lehrpersonen ihre Absenzen anmelden und dabei festlegen, was in den betroffenen Lektionen geschieht. Dabei können sie die betroffenen Lektionen u.A. in eine Lektionenbörse geben.
- woraufhin der Antrag beim zuständigen Schulleitungsmitglied ein Bewilligungsverfahren durchläuft. Sobald der Antrag bewilligt ist,
  - werden die Anpassungen im Raumprogramm bzw. in den betroffenen Kalendern automatisch vorgenommen.
  - können die in die Lektionenbörse übertragenen Lektionen von anderen Lehrpersonen übernommen werden.

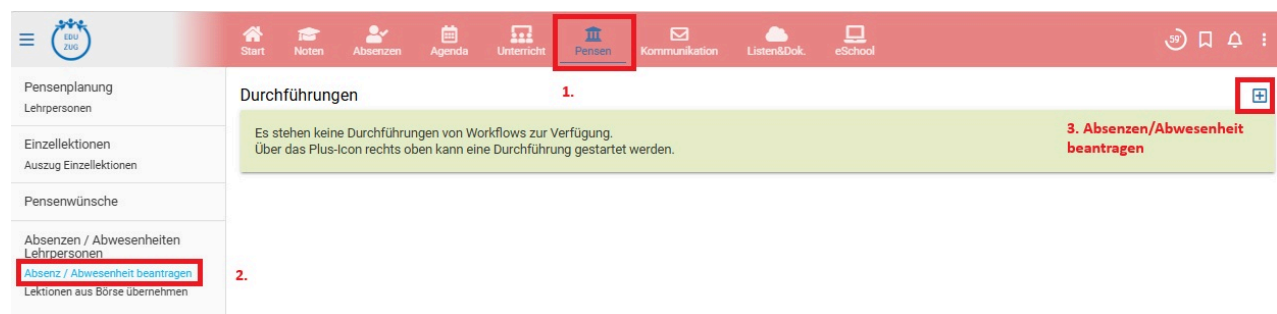
Bevor die Lehrperson den Antrag abschliesst, ist der Antrag nur für die Lehrperson sichtbar. Sobald die Lehrperson den Antrag abgeschlossen hat (Abschnitt 2.7), ist er nur für das zuständige Schulleitungsmitglied sichtbar. Sobald dieses den Antrag bewilligt hat, wird der Antrag ins Raumprogramm und die verschiedenen Stundenpläne übernommen.

Aus der Lektionenbörse übernommene Lektionen werden nicht automatisch ausbezahlt. Für bezahlte Stellvertretungen muss zudem das Formular *Abrechnung für Stellvertretung* unter [s.ksrotkreuz.ch/formulare](https://s.ksrotkreuz.ch/formulare) ausgefüllt werden.

Wie die angegebenen Minuslektionen verbucht werden, wird unten ausgeführt.

## 2. Workflow starten

Die Lehrperson startet den Workflow für die Erfassung einer Absenz unter dem Menüpunkt «Pensen». Sie wählt im Menü auf der linken Seite den Punkt «Absenz/Abwesenheit beantragen» aus und klickt auf das blaue Plus-Symbol oben rechts.

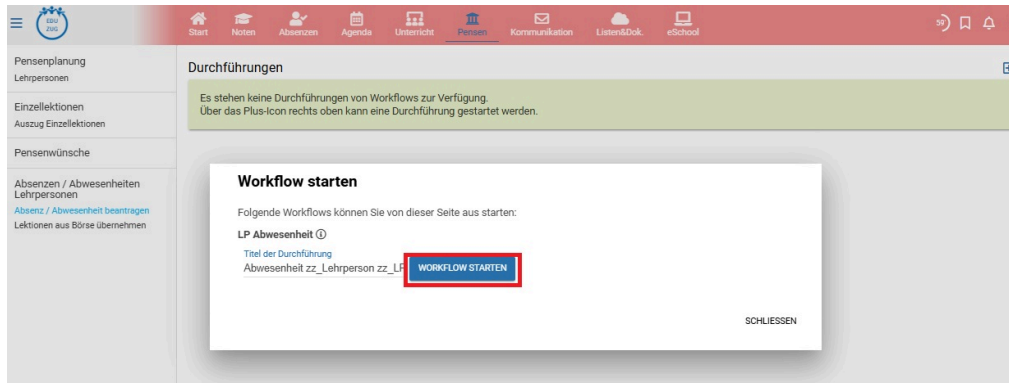


The screenshot shows the software interface with the following elements:

- 1.** The 'Pensen' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box.
- 2.** The 'Absenz / Abwesenheit beantragen' option in the left sidebar is highlighted with a red box.
- 3.** A green message box at the top right contains the text: "Es stehen keine Durchführungen von Workflows zur Verfügung. Über das Plus-Icon rechts oben kann eine Durchführung gestartet werden." and a red button labeled "3. Absenzen/Abwesenheit beantragen" with a plus icon.

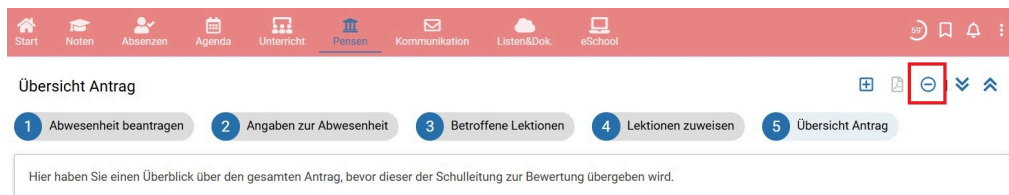
## 2.1 Abwesenheit beantragen

Im neuen Fenster wird der Workflow mit einem Klick auf den blauen Button gestartet.



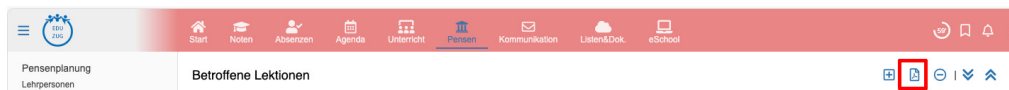
## 2.2 Durchführung/Workflow löschen

Ein gestarter Workflow kann mit den blauen Minus-Symbol oben rechts gelöscht werden.



## 2.3 Stand des Workflows als PDF

Ein aktuelles Protokoll des Workflows kann jeweils im PDF-Format heruntergeladen werden:



## 2.4 Angaben zur Abwesenheit

Im nächsten Schritt wählt die Lehrperson den Zeitraum der Abwesenheit (Datum, Zeit) sowie den Abwesenheitsgrund. Optional kann eine Datei hochgeladen oder eine Bemerkung durch die Lehrperson erfasst werden (Hochgeladene Dateien findet die Administration unter [Daten / Lehrpersonen / :](#)). Mit einem Klick auf den blauen Button wird der nächste Arbeitsschritt ausgelöst.

Pensenplanung  
Lehrpersonen

Einzelkationen  
Auszug Einzelkationen

Pensenwünsche

Abwesen / Abwesenheiten  
Lehrpersonen  
[Absenz / Abwesenheit beantragen](#)  
Lektionen aus Börse übernehmen

Durchführungen

Abwesenheit zz\_Lehrperson zz...

### Angaben zur Abwesenheit

**1** Abwesenheit beantragen **2** Angaben zur Abwesenheit

Mit diesem Workflow reichen Sie ein Gesuch für eine Abwesenheit ein.  
Tragen Sie einem ersten Schritt die Termine der Abwesenheit und die Begründung ein.

---

**Name der Lehrperson**

Vorname  Name

---

**Daten**

Startdatum \*  Startzeit \*

Enddatum \*  Endzeit \*

---

**Begründung**

Abwesenheitsgrund \*  Datei

Bemerkungen  
Militärdienst

---

Nächster Schritt  
Betroffene Lektionen

**ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT** ZWISCHENSPEICHERN ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT ÄNDERUNGEN VERWERFEN

## 2.5 Betroffene Lektion

Pro betroffene Lektion definiert die Lehrpersonen einen der nachfolgenden Anträge an die Schulleitung:

- Stellvertretung – im nächsten Schritt wird die stv. Lehrperson ausgewählt
- Lektionenbörse – Die Lektion wird in der Lektionenbörse für die anderen Lehrpersonen innerhalb des Klassenteams zur Übernahme freigeschaltet.
- Ausfall – die Lektion fällt aus
- Präsenzzeit/Stillbeschäftigung – die Klasse erhält einen Arbeitsauftrag
- Keine Änderung – die Lektion findet gemäss Stundenplan statt

Mit einem Klick auf den blauen Button wird der nächste Arbeitsschritt ausgelöst.

**betroffene Lektionen**

Lektion 1  
26.05.2026, 09:10 - 09:55, WR-sf-28d-BAUM

Lektion 2  
26.05.2026, 10:10 - 10:55, WR-28d-BAUM

Lektion 3  
26.05.2026, 11:00 - 11:45, WR-28d-BAUM

Lektion 4  
26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27a-ZZLP

Lektion 5  
26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27b-ZZLP

Lektion 6  
26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN Plenum

Lektion 7  
26.05.2026, 13:40 - 15:30, PN

Lektion 8  
26.05.2026, 13:45 - 14:30, BI-27b-CERL

Lektion 9  
26.05.2026, 14:40 - 15:25, BI-27b-CERL

Antrag \*  
Lektionenbörse

Antrag \*  
Lektionenbörse

Antrag \*  
Lektionenbörse

Antrag \*  
keine Änderung

Antrag \*  
keine Änderung

Antrag \*  
keine Änderung

Antrag \*  
keine Änderung

Antrag \*  
keine Änderung

Antrag \*  
Stellvertretung

Antrag \*  
Stellvertretung

Nächster Schritt  
Lektionen zuweisen

**ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT** ZWISCHENSPEICHERN ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT ÄNDERUNGEN VERWERFEN

## 2.6 Lektionen zuweisen

Bei einem Antrag «Stellvertretung» kann in diesem Prozessschritt die entsprechende Stellvertretungslehrperson ausgewählt werden.

betroffene Lektionen

Lektion	Antrag
Lektion 1 26.05.2026, 09:10 - 09:55, WR-af-28d-BAUM	Lektionenbörse
Lektion 2 26.05.2026, 10:10 - 10:55, WR-28d-BAUM	Lektionenbörse
Lektion 3 26.05.2026, 11:00 - 11:45, WR-28d-BAUM	Lektionenbörse
Lektion 4 26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27a-ZZLP	keine Änderung
Lektion 5 26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27b-ZZLP	keine Änderung
Lektion 6 26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN Plenum	keine Änderung
Lektion 7 26.05.2026, 13:40 - 15:30, PN	keine Änderung
Lektion 8 26.05.2026, 13:45 - 14:30, BI-27b-CERL	Stellvertretung
Lektion 9 26.05.2026, 14:40 - 15:25, BI-27b-CERL	Stellvertretung

Minuskationen  
0

Nächster Schritt  
Übersicht Antrag

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT   ZWISCHENSPEICHERN   ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT   ÄNDERUNGEN VERWERFEN

## 2.7 Übersicht Antrag

In diesem Schritt kann der Antrag nochmals kontrolliert und anschliessend an das zuständige Schulleitungsmitglied eingereicht werden. Die Lehrperson wählt beim Feld «Mailversand» das zuständige Schulleitungsmitglied aus und reicht den Antrag ein.

Entscheid

Mailversand an \*  
urs.leisinger@zg.ch

Nächster Schritt  
Antrag einreichen

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT   ZWISCHENSPEICHERN   ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT   ÄNDERUNGEN VERWERFEN

Der Absenzenantrag wurde nun an das ausgewählte Schulleitungsmitglied zur Prüfung übermittelt. Sobald der Antrag durch das Schulleitungsmitglied bearbeitet wurde, erhält die Lehrperson eine Benachrichtigung in schulNetz und per E-Mail.

Workflow übergeben

Der Workflow wurde an entsprechend berechtigte Benutzer übergeben.

## 2.8 Antrag zurückgewiesen

Der eingereichte Antrag wurde von der Schulleitung zurückgewiesen und muss neu bearbeitet und eingereicht werden.

Häufige Fragen

Benachrichtigungen

07.07.2026 um 12:23 - Workflow Benachrichtigung - Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026  
Ihr Antrag auf eine Abwesenheit wurde von der Schulleitung zurückgewiesen. Bearbeiten Sie Ihren Antrag um diesen erneut einzureichen.

07.07.2026 um 12:23 - Workflow Benachrichtigung - Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026  
Die Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026 befindet sich im Schritt Antrag zurückgewiesen.

Klicken Sie auf folgenden Link, um den Schritt zu bearbeiten.  
[Zum Workflow](#)

Diese E-Mail wurde automatisch erzeugt.

## 2.9 Antrag anpassen und neu einreichen

Die Lehrpersonen beachtet die Rückmeldung der Schulleitung und bearbeitet den Antrag dementsprechend.

The screenshot shows a software interface for submitting an application. The top navigation bar includes icons for Start, Notizen, Abwesenheiten, Agenda, Übersicht, Personal, Kommunikation, Listen&Dok, and eSchool. The main content area is titled 'Antrag zurückgewiesen' and features a progress bar with five steps: 1. Abwesenheit beantragen, 2. Angaben zur Abwesenheit, 3. Betroffene Lektionen, 4. Lektionen zuweisen, and 5. Übersicht Antrag. Step 6, 'Antrag zurückgewiesen', is highlighted with a red box. Below the progress bar, a yellow message states: 'Ihr Antrag wurde von der Schulleitung zurückgewiesen. Nehmen Sie die Bemerkungen der SL zur Kenntnis und bearbeiten Sie Ihren Antrag.' A text box labeled 'Bemerkungen SL' contains the feedback: 'Bemerkungen der SL: Für die Lektion 4 muss eine Stellvertretung organisiert werden.' At the bottom, a 'Nächster Schritt' section shows 'Angaben zur Abwesenheit' with a red box around the 'ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT' button. Other buttons include 'ZWISCHENSPEICHERN', 'ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT', and 'ÄNDERUNGEN VERWERFEN'.

und:

This screenshot displays two sections of the application. The 'betroffene Lektionen' section lists four lessons with their dates, times, and locations, each with a dropdown menu for the application type. Lesson 4 is highlighted in yellow, and its dropdown menu is set to 'Antrag \* Stellvertretung'. The 'Bemerkungen SL' section contains the same feedback message: 'Bemerkungen der SL: Für die Lektion 4 muss eine Stellvertretung organisiert werden.' Below this, the 'Nächster Schritt' section shows 'Lektionen zuweisen' with a red box around the 'ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT' button. Other buttons include 'ZWISCHENSPEICHERN', 'ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT', and 'ÄNDERUNGEN VERWERFEN'.

Die Lehrperson nimmt die Anpassungen im Antrag gemäss Rückmeldung der Schulleitung vor.

**betroffene Lektionen**

Lektion 1  
09.07.2026, 08:00 - 10:00, CI-27b-WILD

Stellvertretung \*  
Leisinger Urs (LEIS)

Lektion 2  
09.07.2026, 10:10 - 12:00, EN-30n-VOGT

Lektion 3  
09.07.2026, 13:05 - 15:00, FR-31a-PAUL

Lektion 4  
09.07.2026, 15:00 - 17:00, FR-31a-PAUL

Stellvertretung \*  
Leisinger Urs (LEIS)  
Bitte treffen Sie eine Auswahl.

Antrag  
Stellvertretung

Antrag  
Lektionenbörse

Antrag  
Präsenzzeit / Stillbeschäftigung

Antrag  
Stellvertretung

**Minuslektionen**

Minuslektionen \*  
0

**Bemerkungen SL**

Bemerkungen der SL  
Für die Lektion 4 muss eine Stellvertretung organisiert werden.

Nächster Schritt  
Übersicht Antrag

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT    ZWISCHENSPEICHERN    ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT    ÄNDERUNGEN VERWERFEN

Die Lehrperson reicht den Antrag nochmals zur Prüfung an die Schulleitung ein.

**Entscheid**

Mailversand an \*  
urs.leisinger@ksrotkreuz.ch

Nächster Schritt  
Antrag einreichen

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT    ZWISCHENSPEICHERN    ZUM VORANGEGANGENEN SCHRITT    ÄNDERUNGEN VERWERFEN

## 2.10 Antrag bewilligt

Die Lehrperson erhält eine Benachrichtigung sobald die Schulleitung den Antrag bearbeitet hat.

Häufige Fragen

**Benachrichtigungen**

07.07.2026 um 12:30 - Workflow Benachrichtigung - Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026  
Ihr Antrag zu Ihrer Abwesenheit wurde von der Schulleitung akzeptiert. Bestätigen Sie die Durchführung der Lektionen, sobald Ihre Abwesenheit endet.

07.07.2026 um 12:30 - Workflow Benachrichtigung - Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026  
Die Durchführung Abwesenheit zz\_Lehrperson zz\_LP 07.07.2026 befindet sich im Schritt Durchführung bestätigen.  
Klicken Sie auf folgenden Link, um den Schritt zu bearbeiten.  
[Zum Workflow](#)

Diese E-Mail wurde automatisch erzeugt.

## 2.11 Durchführung bestätigen

Die Lehrperson bestätigt die Durchführung der Lektionen gemäss bewilligtem Antrag, sobald ihre Abwesenheit endet.

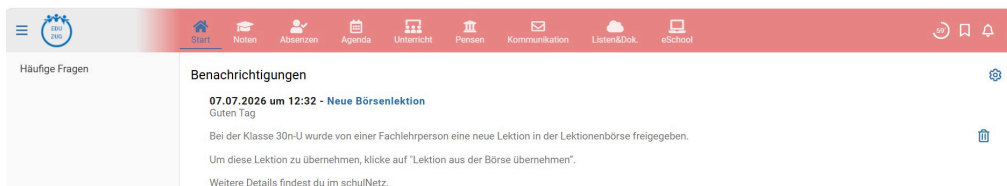
Allfällige Abweichung zur bewilligten Durchführung können im Feld «Abweichungen zum Antrag» erfasst werden.

Bei einer automatischen Weiterverarbeitung der Minuslektionen werden diese nach der Bestätigung durch die LP automatisch in die Einzellektionenbuchhaltung von schulNetz geschrieben. Wenn die LP hingegen meldet, dass der Antrag anders als wie beantragt durchgeführt wurde, werden keine Einzellektionen geschrieben. Diese automatische Weiterverarbeitung kann durch Centerboard aktiviert oder deaktiviert werden und ist derzeit **deaktiviert**.

### 3. Übernahme Lektionen aus Lektionenbörse

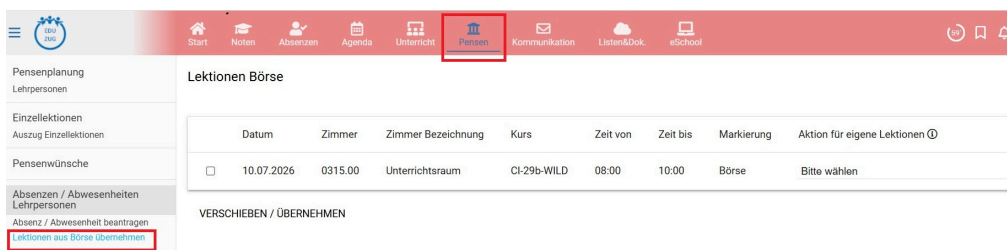
#### 3.1 Neue Börsenlektion

Die Lehrpersonen innerhalb eines Klassenteams werden benachrichtigt (auf der Startseite von schulNetz und per E-Mail) sobald in der Börse eine neue Lektion zur Übernahme freigegeben wurde.

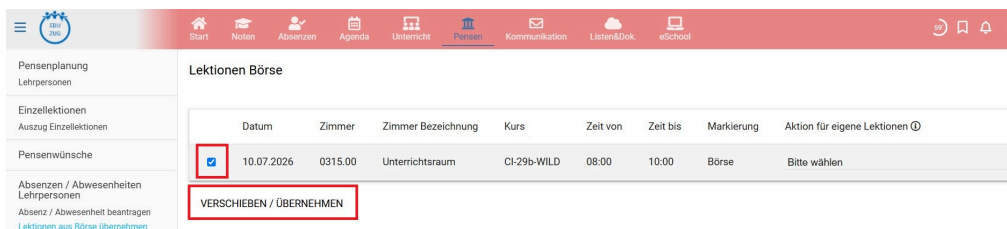


#### 3.2 Lektion aus Börse übernehmen

In der Pensenplanung unter «Lektionen aus Börse übernehmen» werden die zur Verfügung stehenden Lektionen innerhalb eines Klassenteams aufgeführt.



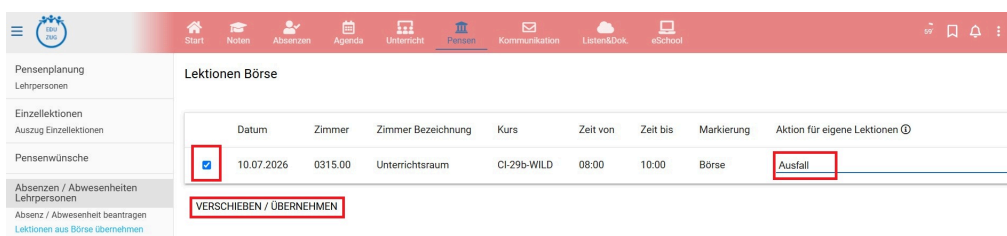
Die Lehrperson wählt die Lektionen aus, welche sie übernehmen kann und klickt auf den Button «Verschieben/Übernehmen». Die Lektion wird nun der entsprechenden Lehrperson im Stundenplan zugeteilt.



Lektionen, die nicht aus der Börse übernommen werden, werden automatisch 2 Tage vor ihrem Stattfinden (genauer: in der Nacht auf den Vortag) als ausgefallen markiert und können anschliessend nicht mehr übernommen werden. Die Frist von zwei Tagen kann durch Centerboard angepasst werden.

#### 3.3 Eigene Lektionen – Ausfall/Arbeitsauftrag

Um eine Lektion, die bereits in der Lektionenbörse ist, ausfallen zu lassen, kann man sie selber mit der Aktion *Ausfall* übernehmen.



**Lektionen Börse**

Datum	Zimmer	Zimmer Bezeichnung	Kurs	Zeit von	Zeit bis	Markierung	Aktion für eigene Lektionen
10.07.2026	0315.00	Unterrichtsraum	CI-29b-WILD	08.00	10.00	Börse	Arbeitsauftrag

VERSCHIEBEN / ÜBERNEHMEN

### 3.4 Übersicht über alle Lektionen in der Börse

Im Reiter *Listen&Dok* findet sich eine Auflistung aller Lektionen in der Börse:

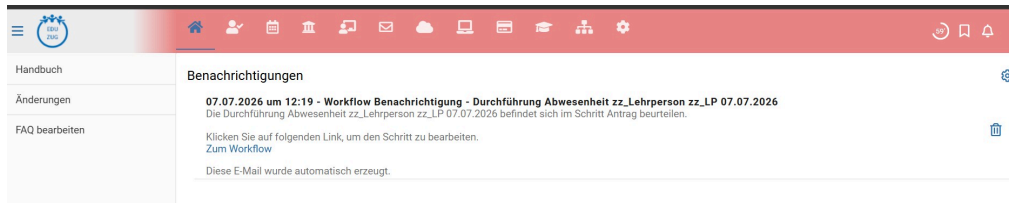
**Gespeicherte Berichte**

ID	Name	zuletzt geändert am	Erstellt durch
B0001	Schüler:innen Attribute	04.07.2025	Leisinger Urs
B0002	Schüler:innen Herkunft	04.07.2025	Leisinger Urs
B0003	Schüler:innen emails extern	04.07.2025	Leisinger Urs
B0005	Angestellte: Kontaktdaten und Funktionen	20.06.2025	Leisinger Urs
B0006	Lehrpersonen: Kontaktdaten Fächer Funktionen	24.10.2025	Leisinger Urs
B0007	E-Mails Erziehungsberechtigte (alle)	21.06.2025	Leisinger Urs
B0015	Wahlbereich_SF_EF_FK_PNFR	14.01.2026	Leisinger Urs
B0016	Alle Börsenlektionen	16.03.2026	Centerboard Support1

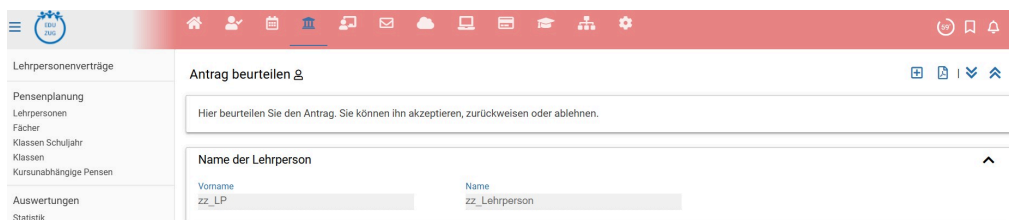
## 4. Workflow Absenzen Schulleitung

### 4.1 Bearbeitung durch das zuständige Schulleitungsmitglied

Das zuständige Schulleitungsmitglied wird in schulNetz und per E-Mail benachrichtigt sobald ein neuer Absenzenantrag einer Lehrperson zur Prüfung vorliegt.



Das Schulleitungsmitglied öffnet den Antrag zur Beurteilung.



Es erscheint:

betroffene Lektionen	
Lektion 1	26.05.2026, 09:10 - 09:55, WR-sf-28d-BAUM
Lektion 2	26.05.2026, 10:10 - 10:55, WR-28d-BAUM
Lektion 3	26.05.2026, 11:00 - 11:45, WR-28d-BAUM
Lektion 4	26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27a-ZZLP
Lektion 5	26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN-27b-ZZLP
Lektion 6	26.05.2026, 12:55 - 13:40, PN Plenum
Lektion 7	26.05.2026, 13:40 - 15:30, PN
Lektion 8	26.05.2026, 13:45 - 14:30, BI-27b-CERL
Lektion 9	26.05.2026, 14:40 - 15:25, BI-27b-CERL

Antrag *	Lektionenbörse
Antrag *	Lektionenbörse
Antrag *	Lektionenbörse
Antrag *	keine Änderung
Antrag *	keine Änderung
Antrag *	keine Änderung
Antrag *	keine Änderung
Antrag *	Stellvertretung
Antrag *	Stellvertretung

Hochgeladene Dateien findet die Administration unter [Daten / Lehrpersonen / :](#)

Die Schulleitung hat nachfolgende Möglichkeit zur Beurteilung eines Antrags:

- Absenz gemäss Antrag der Lehrperson bewilligen
- Absenz zurückweisen – LP muss Anpassung gemäss Rückmeldung der SL vornehmen und neu einreichen
- Absenz ablehnen

Im Bemerkungsfeld kann eine Rückmeldung an die Lehrperson erfasst werden.

### 4.2 Übernahme der Änderungen in die Raumplanung und die Stundenpläne

Erst nachdem ein Antrag bewilligt ist, werden die Lektionen in der Raumplanung mit Markierung erfasst, so dass der entsprechende Eintrag bei den Berichten erscheint (Auswertung Stundenplanmerkierungen). (Unter *Gespeichert* können Berichte editiert werden, unter *Berichte* nur betrachtet).

Navigation: f(x) - | < 1-2 >

**Berichte**  
 Ad-hoc-Bericht  
**Gespeichert**  
 Listen  
 Statistiken  
 Formulare

**Gespeicherte Berichte**

ID	Name	zuletzt geändert am	Erstellt durch	Freigabe	Persistiert
Suchtext	Stundenplan	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
B0017	Auswertung Stundenplanmarkierungen (in Zusammenhang Absenzen LP)	08.07.2026	Centerboard Support1	Schuladmin, Sekretariat	Nein
B0020	Auswertung Stundenplanmarkierung incl Stv_Name und Stv_Vorname	10.07.2026	Leisinger Urs		Nein

Listen  
 Schülerliste  
 Erziehungsberechtigtenliste  
 Lehrerliste  
 Klassenlehrer  
 Kursübersicht pro Klasse  
 Fachschaftsliste  
 Gruppenliste  
 Angestelltenliste  
 Klassenliste  
 Klassenteam  
 Rundtelefon  
 Fotoliste  
 Schlüsseliste  
 Kurslisten  
 Klassenämter  
 Meine Kurse  
 Zusatzkursübersicht  
**Berichte**

### 4.3 Antrag bewilligt

**Bemerkungen SL**

Bemerkungen der SL  
 Vielen Dank für die Organisation der Stellvertretung.

**Entscheid**

Antrag akzeptieren

Nächster Schritt  
 Antrag akzeptieren

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT    ZWISCHENSPEICHERN    ÄNDERUNGEN VERWERFEN

### 4.4 Antrag zurückweisen

**Bemerkungen SL**

Bemerkungen der SL  
 Für die Lektion 4 muss eine Stellvertretung organisiert werden.

**Entscheid**

Antrag zurückweisen

Nächster Schritt  
 Antrag zurückweisen

ERFASSEN UND ZUM NÄCHSTEN SCHRITT    ZWISCHENSPEICHERN    ÄNDERUNGEN VERWERFEN