

**Berufsbildungszentrum  
Wirtschaft, Informatik und Technik**

<input type="checkbox"/> Entschuldigung	<input type="checkbox"/> Urlaubsgesuch
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular spätestens in der <b>3. Schulwoche nach Wiederaufnahme des Unterrichts</b> den betroffenen Lehrpersonen bzw. der Klassenlehrperson zum Visieren vorlegen.</li> <li>- Entschuldigung wird nicht akzeptiert, wenn kein plausibler Grund vorliegt, das Formular zu spät eintrifft oder unvollständig ausgefüllt ist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular spätestens <b>3 Schulwochen vor dem Urlaub bei der Klassenlehrperson</b> einreichen.</li> <li>- Gesuch wird von Fachbereichsleitung bewilligt oder abgelehnt.</li> <li>- Lernende/r erhält schriftlichen Bescheid. Formular muss den Lehrpersonen nicht zum Visieren vorgelegt werden.</li> <li>- <b>Nicht bewilligt werden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Urlaub für Auto-/Rollenprüfung</b></li> <li>o <b>Ferien und vorzeitiges Abreisen</b></li> </ul> </li> </ul>
<p>Formular ist von den Lernenden <b>bis Ende Schuljahr aufzubewahren</b>. Für den verpassten Unterrichtsstoff kann ein Kompensationsauftrag erteilt werden.</p>	

Name und Vorname Lernende/r	Geburtsdatum	Klasse
Datum der Absenz		
Begründung der Absenz/en (Beim Urlaubsgesuch: Beweismittel zwingend beilegen)		

Betroffene Lektionen (pro Ereignis ist ein Formular auszufüllen.)				Absenzenkontrolle (nur bei Entschuldigung notwendig)		
Anzahl Lektionen	Wochentag und Datum	Fach	Lehrperson	Visum LP oder KLP	Absenz gilt als entschuldigt	Absenz gilt als unentschuldigt

Name und Telefonnummer Berufsbildner/in	E-Mailadresse Berufsbildner/in	Unterschrift des/der Lernenden
Datum, Stempel Lehrbetrieb, Unterschrift Berufsbildner/in		Unterschrift der gesetzlichen Vertretung (bis 18-jährig)

(Nur bei Urlaubsgesuch von der Fachbereichsleitung auszufüllen)

<b>Urlaub bewilligt</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Datum
Bemerkung	Unterschrift