



Jörg Simmler, Abteilungsleiter Wirtschaft | 04.03.2010

Gesuchstellung für Absenzen

Gesuche mindestens zwei Wochen vor der Absenz mit dem Absenzenheft im Sekretariat einreichen

Für die Genehmigung des Urlaubsgesuches stempeln und visieren wir Ihr Absenzenheft im unteren Teil der Seite mit den ausfallenden Lektionen. Sie müssen danach das ausgefüllte und visierte Absenzenheft allen betroffenen Lehrpersonen vorlegen und visieren lassen.

Neben dem Absenzenheft benötigen wir keinen zusätzlichen Brief des Betriebes oder Ihres Vereines für die Bewilligung. Es genügt, wenn Sie das Absenzenheft sauber ausfüllen und uns dieses, mit allen Unterschriften versehen, im Sekretariat vorlegen.

Beispiel:

Absenz/Urlaubsgesuch

Klasse/Kurs: KVE 09F Datum/Daten der Anwesenheit: 9.4.2010

Grund der Abwesenheit: Urlaubsgesuch | Absenz

LEHRUNGSLAGER IN BASEL. INTENSIV-
TRAINING BRANCHENTHEMA + 9

Beilagen: Anzeugschein | Andere Dokumente

Fächer	Zeit gemäss Stundenplan	Wohin der Abwesende/Inhalt des Lehrganges	Von wem die Lehrperson
<u>WuG</u>	<u>8.15-12.05</u>	<u>P. GOOD</u>	
<u>D</u>	<u>13.05-14.45</u>	<u>R. SCHMID</u>	
<u>E</u>	<u>15.05-16.40</u>	<u>S. BINDER</u>	

- PRO TAG 1 SEITE
- PRO FACH 1 ZEILE

Bitte werden versäumten Unterrichtsstoff unaufgefordert nacharbeiten.

Unterschrift Lernende/r: XXX

Unterschrift Inhaber/in der elterlichen Sorge: XXX

Unterschrift und Stempel Lehrbetrieb/Ausbildung/rin: XXX

Einreichung der Schulering: Urlaubsgesuch bewilligt | nicht bewilligt

3.3.2010