

<input type="checkbox"/> <b>Entschuldigung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Urlaubsgesuch</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular <b>spätestens zwei Schulwochen</b> nach Absenz den betroffenen Lehrpersonen zum Visieren vorlegen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular spätestens 14 Tage vor dem Urlaub in der Administration BBZG abgeben.</li> <li>Über das Gesuch entscheidet das Prorektorat. Der Entscheid wird per Mail kommuniziert.</li> </ul>
Das Formular ist von den Lernenden <b>bis Ende Schuljahr aufzubewahren</b> . Der verpasste Unterrichtsstoff muss selbstständig erarbeitet werden.	

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

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

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

(Nur bei Urlaubsgesuch vom Prorektorat auszufüllen)

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