

## Urlaubsgesuch für Lernende BGB / BM

**Laufweg (in der Verantwortung des Antragstellers / der Antragstellerin): Lernende(r) > gesetzliche Vertretung > Klassenlehrperson > Lehrbetrieb > Sekretariat: Original ins Dossier Lernende, Kopie an: Ablage Nextcloud, Lernende(r) und betroffene Lehrpersonen (Eintrag Evento)**

**Grundsatz** Der Unterrichtsbesuch ist obligatorisch, Absenzen aus betrieblichen Gründen bedürfen der Genehmigung der kantonalen Behörde (BBG Art. 24). **Ferien** sind in der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

Aus Anlass besonderer Gründe (Skiferien, Lehrlingsausflüge der Betriebe, Betriebsferien, sportliche Anlässe etc.) können Lernende Beurlaubung vom Schulunterricht beantragen. Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Der durch solche Urlaube versäumte Unterricht darf höchstens die Unterrichtszeit in einem Fachbereich während zwei Kalenderwochen pro Jahr umfassen.
- Beurlaubungen über die oben genannten Zahlen hinaus werden nicht bewilligt und bei Versäumen des Unterrichts als unentschuldigte Absenz ins Zeugnis eingetragen. Ausnahmen aus zwingenden Gründen bewilligt die Schulleitung.
- Ungenügend ausgefüllte Urlaubsgesuche (unklare Begründung, fehlender Stempel des Lehrbetriebes etc.) werden nicht bearbeitet und an den Gesuchsteller zurückgewiesen. Für Lernende der TFS gelten besondere Regelungen.
- Bei nicht einhalten der Chronologie des Laufweges, ist das Urlaubsgesuch neu auszufüllen.

**Termin** Urlaubsgesuche müssen spätestens 14 Tage vor Beginn des Urlaubs, **in jedem Fall aber rechtzeitig vor dem Buchen von Ferienarrangements** vom Berufsbildungsverantwortlichen (TFS-Berufsbildner-in) ins Sekretariat übergeben werden.

**Einreichen** BBZ CFP Biel-Bienne, Sekretariat, Wasenstrasse 5, Postfach, 2500 Biel.

Name / Vorname:	Geburtsdatum:
Beruf:	Klasse:
Lehrbetrieb:	Schultag(e):
Absenz / Urlaub von / am:	bis:

### Betroffene Lehrpersonen:

Name Lehrperson	Anzahl Lektionen	Name Lehrperson	Anzahl Lektionen

### Begründung des Antragstellers / der Antragstellerin:

- siehe Rückseite  
 siehe Beilage

1

Datum und Unterschrift **des Antragstellers / der Antragstellerin:**

2

Datum und Unterschrift der **gesetzlichen Vertretung:**

**Die Klassenlehrperson** bestätigt, dass der Urlaub vertretbar ist.

3

- Der Urlaub kann gewährt werden.  
 Die Bewilligung desurlaubes ist im Hinblick auf den zu verpassenden Unterrichtsinhalt fragwürdig.

Datum und Unterschrift:

**Der Lehrbetrieb** bestätigt die Dringlichkeit desurlaubes und akzeptiert das Versäumen des Unterrichtes:

**Das Sekretariat** bestätigt den Eingang:

4

Firmenstempel:

Name, Vorname:

Datum und Unterschrift:

5

Datum und Unterschrift: