

Urlaubsgesuch für Lernende BGB / BM

Laufweg (in der Verantwortung des Antragstellers / der Antragstellerin): Lernende(r) > gesetzliche Vertretung > Klassenlehrperson > Briefkasten oder digital an Abteilungsleitung > Sekretariat > Berufsbildungsverantwortlichen (TFS-Berufsbildner-in) > Sekretariat: Original ins Dossier Lernende, Kopie an: Lernende(r), betroffene Lehrpersonen, Abteilungsleitung.

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 6.

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

Betroffene Lehrkräfte:

Name Lehrperson	Anzahl Lektionen	Name Lehrperson	Anzahl Lektionen

Begründung des Antragstellers / der Antragstellerin:

- siehe Rückseite
 siehe Beilage

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

Datum und Unterschrift der **gesetzlichen Vertretung:**

Die Klassenlehrperson bestätigt, dass der Urlaub vertretbar ist.

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

Datum und Unterschrift:

Empfehlung Abteilungsleitung:

- kann bewilligt werden
 sollte abgelehnt werden

Datum und Unterschrift:

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

Firmenstempel:

Datum und Unterschrift: