

☐ **Entschuldigung** (nach einer Absenz) => abgeben an Klassenlehrperson bis zum nächsten Schultag

☐ **Gesuch um Dispens** (Urlaubsgesuch) => Mail an frank.lehmann@bsz-stiftung.ch

Angaben der Lernenden / des Lernenden

Name, Vorname: _____

Anzahl Lektionen: _____

Arbeitgeber: _____

Lehrperson: _____

Datum versäumter Unterricht: _____

Grund der Absenz: _____

Datum, Unterschrift Lernender: _____

Datum, Unterschrift gesetzl. Vertreter: _____

Bestätigung durch den Ausbildungsbetrieb:

Wir haben Kenntnis über die Absenz bzw. befürworten das Urlaubsgesuch, gleichzeitig verpflichten wir die Lernende/ den Lernenden, den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten.

Datum, Unterschrift Ausbildungsbetrieb: _____

Bemerkungen: _____

Wichtig:

- Der Besuch der Berufsschule ist obligatorisch.
- Als Absenz gilt jede versäumte Unterrichtslektion.
- Als Entschuldigungsgründe für die Absenzen gelten Krankheit, Militärdienst, Todesfall oder schwere Krankheiten in der Familie sowie ausserhalb des Einflussbereiches der Vertragsparteien liegende Ereignisse.
- Dringende Berufsarbeit ist kein Entschuldigungsgrund.
- Über Gesuche zur Dispensierung von der obligatorischen schulischen Bildung entscheidet die Berufsschule. Urlaubsgesuche werden nur in Ausnahmefällen und bei zwingenden Gründen bewilligt.
- Der „Abteilungsleiter Beruflichen Grundbildung“ der BSZ Stiftung, kann aus wichtigen Gründen und auf vorherige Anfrage ausnahmsweise Dispens vom Unterricht erteilen und solche Versäumnisse als entschuldigt bezeichnen.

Entscheidung Absenz/Urlaub☐ **bewilligt / entschuldigt****abgelehnt / unentschuldigt** ☐

Datum, Unterschrift Berufsschule _____

Begründung bei Ablehnung:

Die Lernende/der Lernende ist verpflichtet, die Lehrperson mindestens eine Schulwoche vor Urlaubsbeginn zu informieren!