# Ablauf Bewillligungsprozess bei Abwesenheiten

| Art der Abwesenheit | Einzureichendes Formular | Gesuch mind. einzureichen bis | Entscheid | Zusätzlich einzureichendes Formular wenn Unterrichtszeit tangiert | Gesuch einzureichen bis | Entscheid | Zusätzlich vorliegende Informationen zum entsprechenden Thema im BSB-Org |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Externe Weiterbildung** | Teilnahme an Weiterbildung | - 4 Wo im Voraus<br>- bei > 5 Tagen: bis Ende Nov. | AL (bis 1 Tag)<br>Rektor (> 1 Tag)<br>Kanton (>5 Tage) | F3.2-05 Gesuch um Dispensation<br>oder<br>F3.2-06 Gesuch um interne Unterrichtsumstellung | Sobald bekannt; in jedem Fall **2 Wochen vor** der Absenz | AL auf der Grundlage der bewilligten Weiterbildung | Handhabung Unterstützung bei externen AWB |
| **Exkursionen** | Gesuch für Exkursionen | 2 resp. 9 Wo im Voraus | AL (bis 1 Tag)<br>Rektor (> 1 Tag) | | Sobald bekannt; in jedem Fall **2 Wochen vor** der Absenz | AL auf der Grundlage der bewilligten Exkursion | P2.6-02 Exkursionen<br><br>D1.4-01 Merkblatt Spesenvergütung bei Exkursionen |
| **DAG** | DAG Formular Kanton | Innert Monatsfrist nach Aushändigung Form durch Rekt an LP (Kopie an AL) | AL/Rektor | | Sobald bekannt; in jedem Fall **2 Wochen vor** der Absenz | AL auf der Grundlage des bewilligten DAG | |
| **Weitere Abwesenheiten** (z.B. Krankheiten, planbare Untersuchungen/Spitalaufenthalt, Arztbesuch, familiäre Anlässen) | | | | | Sobald bekannt; in jedem Fall **2 Wochen vor** der Absenz | AL auf der Grundlage von **§84 ff VVO zum PG** | |
| Sitzungen, Militär, Stellvertretung, Beschäftigung, Ausfall | | | | | | | P3.2-10 Stellvertretungen |
| **Urlaub unbezahlt** | -> Unterricht?<br>Gesuch um Urlaub unbezahlt | | AL (bis 1 Tag)<br>Rektor (> 1 Tag) | | Sobald bekannt; in jedem Fall **2 Wochen vor** der Absenz | AL …<br>Rektor auf der Grundlage des bewilligten Gesuchs | F1.5-zh56 Wegleitung unbezahlter Urlaub |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nicht vorhersehbarer Ausfall** | | Meldung an Sekretariat | | | | | |
| **Unfall** | | Formular «Meldung von nicht vorherseh-barem Ausfall» von Sekretariat an AL | Weiterleitung «Meldung von nicht vorherseh-barem Ausfall» an Rektorat | | | | F1.5-zh54 Unfallmeldung |

Erstellt C. Zimmermann
Genehmigt J. Coviello