



# Ablauf Bewilligungsprozess 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
<b>Externe Weiterbildung</b>	<a href="#">Teilnahme an Weiterbildung</a>	- 4 Wo im Voraus - bei > 5 Tagen: bis Ende Nov.	AL (bis 1 Tag) Rektor (> 1 Tag) Kanton (>5 Tage)	<a href="#">F3.2-05 Gesuch um Dispensation</a> oder <a href="#">F3.2-06 Gesuch um interne Unterrichtsumstellung</a>	Sobald bekannt; in jedem Fall <b>2 Wochen vor</b> der Absenz	AL auf der Grundlage der bewilligten Weiterbildung	<a href="#">Handhabung Unterstützung bei externen AWB</a>
<b>Exkursionen</b>	<a href="#">Gesuch für Exkursionen</a>	2 resp. 9 Wo im Voraus	AL (bis 1 Tag) Rektor (> 1 Tag)		Sobald bekannt; in jedem Fall <b>2 Wochen vor</b> der Absenz	AL auf der Grundlage der bewilligten Exkursion	<a href="#">P2.6-02 Exkursionen</a>  <a href="#">D1.4-01 Merkblatt Spesenvergütung bei Exkursionen</a>
<b>DAG</b>	DAG Formular Kanton	Innert Monatsfrist nach Aushändigung Form durch Rekt an LP (Kopie an AL)	AL/Rektor		Sobald bekannt; in jedem Fall <b>2 Wochen vor</b> der Absenz	AL auf der Grundlage des bewilligten DAG	
<b>Weitere Abwesenheiten</b> (z.B. Krankheiten, planbare Untersuchungen/Spitalaufenthalt, Arztbesuch, familiäre Anlässen)					Sobald bekannt; in jedem Fall <b>2 Wochen vor</b> der Absenz	AL auf der Grundlage von <b>§84 ff VVO zum PG</b>	
Sitzungen, Militär, Stellvertretung, Beschäftigung, Ausfall							<a href="#">P3.2-10 Stellvertretungen</a>
<b>Urlaub unbezahlt</b>	-> Unterricht? <a href="#">Gesuch um Urlaub unbezahlt</a>		AL (bis 1 Tag) Rektor (> 1 Tag)		Sobald bekannt; in jedem Fall <b>2 Wochen vor</b> der Absenz	AL ... Rektor auf der Grundlage des bewilligten Gesuchs	<a href="#">F1.5-zh56 Wegleitung unbezahlter Urlaub</a>
<b>Nicht vorhersehbarer Ausfall</b>		Meldung an Sekretariat					
<b>Unfall</b>		Formular <a href="#">«Meldung von nicht vorhersehbarem Ausfall»</a> von Sekretariat an AL	Weiterleitung <a href="#">«Meldung von nicht vorhersehbarem Ausfall»</a> an Rektorat				<a href="#">F1.5-zh54 Unfallmeldung</a>