



# Urlaubsgesuch und/oder Schulungsantrag

F2.2-03A



Berufsfachschule Winterthur

Personelles / Stand 01.01.2026

1/1

## Gesuchsteller/in

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_ Zuständige AL: \_\_\_\_\_

## Urlaubsgesuch

Unterrichtstag/e: ☐ MO ☐ DI ☐ MI ☐ DO ☐ FR

Urlaubsdaten von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Urlaubsgrund: \_\_\_\_\_

Vorhandene Belege sind beizulegen (z.B. bei Dienstaufgebot, Zivildienst, Kursausschreibung usw.)

## Schulungsantrag

Veranstalter: \_\_\_\_\_

Kursname: \_\_\_\_\_

Kursdaten/Zeiten: \_\_\_\_\_

Beilagen (zwingend): ☐ Anmeldung ☐ Kursausschreibung

## Gesuch um Kostenbeteiligung

Kursgeld: \_\_\_\_\_ Reisespesen: \_\_\_\_\_

Übernachtung/Frühstück: \_\_\_\_\_

Kurs- oder Teilnahmebestätigung per Mail an [personelles@bfs.zh.ch](mailto:personelles@bfs.zh.ch) senden.

Für die Kostenbeteiligung das Formular F6.6-03 mit den nötigen Belegen der Personaladministration abgeben. Die Verfügung erfolgt mit der Lohnabrechnung.

## Betroffener Unterricht

Datum: \_\_\_\_\_ Total Lektionen: \_\_\_\_\_

Klassen/Kurse: \_\_\_\_\_

Gem. Stundenplan Frühlingssemester: \_\_\_\_\_ Herbstsemester: \_\_\_\_\_

Vikariate/Ausfälle (mit der Schulleitung zu besprechen)

☐ geregelt ☐ noch zu regeln ☐ kein Lektionenausfall

Stellvertretende Lehrperson: \_\_\_\_\_

Klasse/Lektionen: \_\_\_\_\_

## Unterschrift Gesuchsteller/in

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Unterschrift Abteilungsleitung

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Entscheid der Schulleitung/Rektorat

☐ bewilligt

☐ nicht bewilligt

☐ besoldet

☐ nicht besoldet

☐ vom Lohn abgezogen

☐ Übernahme der Kosten von CHF: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Rektor/in: \_\_\_\_\_

## Verteiler

☐ Abteilungsleitung

☐ Rektorat

☐ Gesuchsteller/in

☐ Personaladministration: \_\_\_\_\_

## Ausfüllen durch Personaladministration

☐ Verfügung erstellt

☐ abgerechnet über DAG-Guthaben

☐ abgerechnet über Stundenkonto