



# 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 Lktionen: \_\_\_\_\_

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

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

Vikariate/Ausfälle (mit der Schulleitung zu besprechen)

geregelt  noch zu regeln  kein Lktionenausfall

Stellvertretende Lehrperson: \_\_\_\_\_ Klasse/Lktionen: \_\_\_\_\_

## 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

Gesuchssteller/in

Personaladministration:

## Ausfüllen durch Personaladministration

Verfügung erstellt

abgerechnet über DAG-Guthaben

abgerechnet über Stundenkonto