# Vorgehen

* Formular bitte digital ausfüllen und mit allen erforderlichen Unterschriften mindestens **14 Tage vor dem Termin per E-Mail einreichen** an: sekretariat@wskvw.zh.ch.
* Die Bewilligung Ihres Antrags erfolgt über das Absenzentool. Sie und Ihr Lehrbetrieb erhalten eine entsprechende Mailnachricht. Sprechen Gründe gegen eine Bewilligung, nehmen wir Kontakt auf.
* Für Absenzen wegen Abschlussprüfungen (betriebliches QV oder Sprachzertifikate) brauchen Sie dieses Formular nicht: Informieren Sie die betroffenen Lehrpersonen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum der Absenz | von | Datum auswählen | bis | Datum auswählen |
| Lektionen | [ ]  D[ ]  G&P | [ ]  E[ ]  T&U | [ ]  F[ ]  W&R | [ ]  M[ ]  IDPA | [ ]  FRW |
| Freikurse | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| genaue Begründung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

# Angaben Lernende/r

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Vorname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klasse | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum und **Unterschrift** | Datum auswählen |

# Zustimmung Inhaber/in der elterlichen Sorge (bis 18. Geburtstag)

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Vorname | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum und **Unterschrift** | Datum auswählen |

# Zustimmung Lehrbetrieb

|  |  |
| --- | --- |
| Name und Vorname Berufsbildner/in | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail / Telefon | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name Firma | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum und **Unterschrift** | Datum auswählen |