# Vorgehen

* Formular bitte online ausfüllen und ausschliesslich per E-Mail einreichen: [sekretariat@wskvw.zh.ch](mailto:sekretariat@wskvw.zh.ch).
* Senden Sie das ausgefüllte Formular mit allen **verlangten Unterschriften mindestens 14 Tage vor dem Termin** an die Wirtschaftsschule KV Winterthur.
* 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 1. Lehrjahr | ABCD | | E | | BD (LS) | | BD (FS) | Sport | |
| WPB A | | WPB B | |  | |  |  |  |
| Lektionen 2. Lehrjahr | ABCDE | | BCE | | BCD (LS) | | BCD (FS) | Sport | |
| WPB A | | WPB B | |  | |  |  | |
| Lektionen 3. Lehrjahr | B | | C | | AVA | | Sport | Sport | |
| Option 1 | | Option 2 | | Option 3 | | Option 4 |  | |
| 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. |
| Email / Telefon | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name Firma | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datum und **Unterschrift** | Datum auswählen |