



**Ansuchen um Erteilung eines (bezahlten) Sonderurlaubes für 1 – 3 Tage  
für Lehrpersonen** (Reiserechnungslegung nicht möglich)

Personalnummer (PM-SAP):	
Stammschule:	
Familienname, Vorname:	
Telefonnummer, Mail-Adresse:	

in der Zeit:	von _____ bis _____
Dauer:	_____ Tag/e

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Sonderurlaub aus <b>wichtigen persönlichen oder familiären Gründen</b> | } siehe Erlass 1.20 |
| <input type="checkbox"/> Sonderurlaub für <b>Fortbildung</b>                                    |                     |
| <input type="checkbox"/> Sonderurlaub für <b>Fortbildung Stundenweise</b>                       |                     |
| <input type="checkbox"/> Sonderurlaub aus <b>sonstigem Anlass</b>                               |                     |

Begründung:

Datum/Unterschrift d. Lehrperson<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Unterzeichnetes Original verbleibt an der Schule

**Stellungnahme der Schulleitung**

Der Sonderurlaub wird **erteilt**  
(Es stehen keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegen.)

Der Sonderurlaub wird **nicht erteilt**

Begründung:

Datum/Unterschrift d. Schulleitung<sup>1</sup>:

Ergeht an die **Direktion der Stammschule**