

**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**