

Urlaubsregelung Uni-Besuchstage

1. Grundsätze

- Uni-Besuchstage auf **Stufe K3/L5** gehen immer zulasten von UOB.
- Auf Stufe **K4/L6** erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Tag regulären Urlaub für einen Uni-Besuchstag. Weitere Besuche gehen zulasten von UOB.
- Für die Uni-Besuchstage dürfen beliebig viele Lernende einer Klasse (fristgerecht) UOB beziehen. Sind mehr als zwei Drittel der Schülerinnen und Schüler abwesend, kann der Unterricht für den Rest der Klasse ausfallen.
- **Informationen** zu Uni-Besuchstagen werden vom Sekretariat an die Klassen verteilt und ggf. am Infoboard im Mittelbau aufgehängt. Zwei Wochen vor Ablauf der Anmeldefristen erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Infobildschirm.
- Alle Abwesenheiten, unabhängig ob Urlaub oder UOB, werden im **Absenzenheft** der Lernenden erfasst und bei Schuljahresende im Zeugnis ausgewiesen. Die Verwaltung des UOB-Kontingents liegt bei der Klassenlehrperson (Kontrollliste führen).

2. Anmeldung

Jede Teilnahme an einem Uni-Besuch ist **bis spätestens 10 Tage im Voraus** im Sekretariat anzumelden. ¹

3. Bewilligung

Die Lernenden müssen die notwendigen **Unterschriften** für Urlaub bzw. UOB spätestens 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag bei den **Fachlehrpersonen und** dem zuständigen **Prorektorat** eingeholt haben. Dieser Termin ist zwingend einzuhalten.

4. Checkliste

| | WAS? | WANN? | WER? |
|----------|---|---|-------------|
| | Paneleintrag: <i>"Deadline für Anmeldungen und Urlaube Uni xy: tt.mm.jj"</i> bzw. <i>"Deadline für Urlaube Uni xy: tt.mm.jj"</i> | 14 bis 10 Tage vor Anmeldeschluss | Sekretariat |
| 1 | Anmeldung auf dem Sekretariat | gemäss Terminvorgabe der Universitäten, jedoch spätestens 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag | Lernende |
| 2 | Einholen von Urlaub (K4/L6) bzw. UOB (K3/L5 und K4/L6 ab zweitem Uni-Besuchstag), wenn möglich bei Anmeldung (siehe 1) | bis spätestens 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag verspätete Urlaubsanträge werden nicht bewilligt | Lernende |

¹ Für einige Universitäten läuft die Anmeldefrist mehrere Wochen vor dem Anlass bereits ab.

| | | | |
|----------|--|---|-------------------------|
| 3 | Anmeldungen elektronisch erfassen (Liste "Uni-Besuchstage" auf G:) | periodisch und 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag | Sekretariat |
| | Bewilligung; Urlaub oder UOB K3/L5 nur UOB, K4/L6 1xMal Urlaub, weitere Male UOB | anschliessend | Prorektorat HuG, ItM |
| 4 | Liste aller Angemeldeten in Schulkalender übertragen | nach Anmeldeschluss bei Uni, spätestens aber 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag | Sekretariat |
| 5 | Kopie der Liste "Uni-Besuchstage" an alle Klassenlehrpersonen K3, K4, L5, L6 und alle Prorektoren senden | 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag | Sekretariat |
| 6 | UOB in UOB-Kontrollliste eintragen, ggf. unberechtigten UOB-Bezug dem zuständigen Prorektorat melden | nach Erhalt | KLP |