

Urlaubsregelung Uni-Besuchstage

1. Grundsätze

- Uni-Besuchstage auf **Stufe MAR3** gehen immer zulasten des Jokertagekontingents (UOB).
- Auf Stufe **MAR4** erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Tag regulären Urlaub für einen Uni-Besuchstag. Weitere Besuche gehen zulasten von Jokertagen (UOB).
- Für Uni-Besuchstage dürfen beliebig viele Lernende einer Klasse (fristgerecht) Jokertage beziehen. Fehlen mehr als zwei Drittel der Lernenden, kann der Unterricht 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, sowohl Urlaub als auch Jokertag, werden in *schulNetz* erfasst und bei Schuljahresende im Zeugnis ausgewiesen. Die Klassenlehrperson verwaltet das Jokertag-Kontingent (Kontrollliste).

2. Anmeldung

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

3. Bewilligung

Die Lernenden erfassen im Voraus den Uni-Besuchstag in *schulNetz* als Absenz. Sie holen mit dem Urlaubsformular die notwendigen **Unterschriften** bis spätestens 10 Tage vor dem Besuchstag bei den **Fachlehrpersonen** (bei Jokertagen) bzw. dem zuständigen **Prorektorat** (bei Sonderurlaub) ein und geben das Formular danach der Klassenlehrperson ab.

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

4. Checkliste für Sekretariat und Schulleitung

	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, spätestens 10 Tage vor dem Besuchstag	Lernende
2	Einholen von Urlaub (MAR4) bzw. Jokertag (MAR3, MAR4 ab 2. Uni-Besuchstag), wenn möglich bei Anmeldung (siehe 1)	bis 10 Tage vor dem Besuchstag, verspätete Urlaubsanträge werden nicht bewilligt	Lernende
3	Anmeldungen elektronisch erfassen (Excel-Liste "Uni-Besuchstage")	periodisch und 10 Tage vor dem Uni-Besuchstag	Sekretariat
4	Bewilligung, Urlaub oder Jokertag (MAR3: nur Jokertag, MAR4: 1 Tag Urlaub, weitere Jokertage)	anschliessend	Prorektorate HuG, ItM
5	Liste der Angemeldeten in Schulkalender übertragen	nach Anmeldeschluss bei Uni, spätestens aber 10 Tage vor Besuchstag	Sekretariat
6	Jokertag in Kontrollliste eintragen, (ggf. unberechtigten Jokertag-Bezug dem zuständigen Prorektorat melden)	nach Erhalt	KLP