

An den  
Grundschulsprengel Lana

Der/die Unterfertigte \_\_\_\_\_ Matr. Nr. \_\_\_\_\_

wohnhaft in \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in für Integration im Grundschulsprengel Lana

ersucht um Gewährung eines bezahlten Sonderurlaubes für:

- Hochzeit (Trauschein nachreichen)
- Prüfung (Prüfungsbestätigung nachreichen)
- Blutspende (Bestätigung vom Krankenhaus nachreichen)
- Schwerwiegende Gründe (Grund angeben)
- Ausübung der Bürgerpflichten (Bestätigung nachreichen)
- Sonderurlaub Gesetz 104/92 (bei vorh. Genehmigung von Seiten des Personalamtes)
- Bildungsurlaub (bei vorheriger Genehmigung von Seiten des Personalamtes)
- Todesfall (Verwandtschaftsverhältnis angeben und Totenschein nachreichen)

- vom (Datum) \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

teilt mit dass sie/er vom Dienst abwesend war wegen:

- Krankheit (1 Tag)
- Arztbesuch

- am (Datum) \_\_\_\_\_

Folgende Dokumente werden beigelegt

\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Gesehen und genehmigt  
Der Schuldirektor

Dr. Christoph Josef Kofler

Dieses Formular muss innerhalb von **zwei Tagen nach** Inanspruchnahme der Dienstabwesenheit abgegeben werden. Bei einem bezahlten Sonderurlaub muss das Formular mindestens **eine Woche vor** Inanspruchnahme desselben abgegeben werden.