

Die Ferien im Tagesbereich werden aus betrieblichen Gründen in Form von fixen Betriebsferien festgelegt. Alle zusätzlich gewünschten Urlaubswochen sind mittels dieses Formulars mind. 3 Monate im Voraus einzureichen. Es ist zu beachten, dass für diese Urlaubstage **kein Lohnanspruch** besteht.

Abwesenheitsmeldungen für einzelne Tage werden rechtzeitig der direkt vorgesetzten Person gemeldet.

**1. Angaben Gesuchsteller**

Name Vorname: \_\_\_\_\_ WS  Bereich TS  Abteilung: \_\_\_\_\_

**1.1 Zeitraum für den Urlaub**

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**1.2 Begründung / Bemerkungen**

---

**1.3 Der Gesuchsteller / die gesetzliche Vertretung nimmt davon Kenntnis, dass:**

- die Krankentaggeldversicherung (nur in WS) endet, sobald der unbezahlte Urlaub (Urlaub ausserhalb der Betriebsferien) angetreten wird. Somit besteht kein Lohnanspruch bei Krankheit während des unbezahlten Urlaubs.
- die Nichtberufsunfallversicherung nach 31 Tagen nach Anspruch auf mindestens den halben Lohn erlischt. Danach kann er sich durch Abschluss einer so genannten Abredeversicherung weitere 6 Monate gegen Nichtberufsunfall versichern lassen. Weitere Informationen sind unter [www.suva.ch/abredeversicherung](http://www.suva.ch/abredeversicherung) zu finden
- die Kinderzulagen nach Antritt des unbezahlten Urlaubes noch während des laufenden Monats und drei darauffolgenden Monaten ausgerichtet werden.
- bei einem unbezahlten Urlaub der länger als 6 Monate dauert, die Ausgleichskasse kontaktiert werden sollte, um sicherzustellen, dass keine Beitragslücke bei der AHV entsteht (Tel.: 027 324 91 11).

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme der oben genannten Punkte.

|                         |        |                      |               |
|-------------------------|--------|----------------------|---------------|
|                         | Datum: | Name in Blockschrift | Unterschrift: |
| Gesuchsteller:          | _____  | _____                | _____         |
| gesetzliche Vertretung: | _____  | _____                | _____         |

**2. interner Laufweg und Entscheidung**

|              | AL/L  | Bereichsleitung (bis 2 Wochen)                              | Direktor (mehr als 2 Wochen)                                |
|--------------|-------|---|---|
| Datum:       |       |   |   |
| Visum:       |       |   |   |
| Entscheid:   | ----- | Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/> | Ja <input type="checkbox"/> / Nein <input type="checkbox"/> |
| Bemerkungen: |       |   |   |

**3. Ablage Klientenadministration**

Das vollständig unterschriebene Gesuch wird mit dem Begleitschreiben elektronisch im KL-Dossier abgelegt. Das Original wird dem Gesuchsteller bzw. der gesV zugestellt. Intern erhält der AL/L eine Kopie per Mail.