

**!! Ce formulaire n'est pas considéré  
comme une demande de congé !!**

En cas d'absence planifiée, il est impératif de faire une demande au moyen du formulaire « demande de congé » signé par le formateur/ la formatrice au moins 10 jours avant l'absence auprès du maître/de la maîtresse de classe.

# Confirmation d'une absence

(à rendre au maître/à la maîtresse de classe - à la reprise des cours)

Je confirme que j'ai été absent-e aux cours.

Nom/prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Date et durée de l'absence : \_\_\_\_\_

Justification\* de l'absence :

(\*Si rendez-vous pour visite médicale/examen du permis de conduire : annexer une preuve)

---

---

---

---

---

**Je m'engage à rattraper la matière manquante et je prends contact avec l'enseignant-e pour organiser le rattrapage d'examen-s.**

Signature de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_

Signature représentant-e légal-e : \_\_\_\_\_ Signature formateur/formatrice en entreprise : \_\_\_\_\_

---

## A remplir par l'école professionnelle

La justification est  acceptée  
 refusée (s'informer auprès du maître/de la maîtresse de classe)

Commentaire et conditions supplémentaires à l'attention de l'apprenti-e :

---

---

---

Signature du maître/de la maîtresse de classe : \_\_\_\_\_

**!! Dieses Formular gilt nicht als  
Urlaubsgesuch !!**

Bei geplanten Abwesenheiten ist es zwingend erforderlich, einen Antrag mit dem vom Ausbilder/von der Ausbilderin unterschriebenen Formular "Urlaubsantrag" mindestens 10 Tage vor der Abwesenheit bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer zu stellen.

# Bestätigung einer Absenz

(dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin abzugeben - nach Wiederaufnahme des Unterrichts)

Ich bestätige hiermit, dass ich im Unterricht gefehlt habe.

Name/Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Datum und Dauer der Absenz: \_\_\_\_\_

Begründung\* der Absenz:

(\*Bei Arztbesuch/Fahrprüfungen einen Terminnachweis beilegen)

---

---

---

---

---

**Ich verpflichte mich den versäumten Stoff nachzuholen und verpasste Prüfungen mit der entsprechenden Lehrperson abzusprechen.**

Unterschrift des/der Lernenden: \_\_\_\_\_

Unterschrift gesetzliche-r VertreterIn:

Unterschrift BerufsbildnerIn:

---

---

## Von der Berufsschule auszufüllen

Die Begründung ist  akzeptiert

nicht akzeptiert (Informationen über den/die KlassenlehrerIn)

Kommentar und zusätzliche Begründungen:

---

---

Unterschrift KlassenlehrerIn: \_\_\_\_\_