



Anmeldeformular und Urlaubsgesuch für einen Schüler- und Schülerinnenaustausch

Bewerberin bzw. Bewerber

Name

Vorname

Geburtsdatum

Strasse

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Klasse aktuell Profil

- mit Bildner. Gestalten

- mit Musik

Instrument

Klassenlehrperson

Art des Austausches (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Jahresprogramm Ausland

Trimester- oder Semesterprogramm Ausland

Trimester- oder Semesterprogramm Inland

Inland-Austausch (Fribourg & Sion) (6-8 Wochen; zusätzliches Anmeldeformular bei Fe beziehen und bis anfangs Februar an Fe abgeben)

Ich beantrage Urlaub für einen Schüler- / Schülerinnenaustausch

von bis

(Bitte Angabe von Tag (falls bekannt), Monat und Jahr; beim Trimesterprogramm genaue Daten sobald bekannt bitte dem Sekretariat nachliefern)

Ich bin bei folgender Austauschorganisation angemeldet:

..... / Gastland

Begründe auf einem separaten Blatt, weshalb du diesen Sprachaufenthalt machen möchtest.
(Motivationsschreiben, Umfang: ca. ½ A4-Seite)



Gastfamilie (sofern schon bekannt, Information sonst bitte nachliefern)

Name der Gastfamilie

Vorname (der Kontaktperson)

Strasse

PLZ / Ort

Tel. / E-Mail

Meine Eltern und ich haben die KZO-Wegleitung für die Austauschprogramme zur Kenntnis genommen und **sind mit den darin enthaltenen Bedingungen und Vorbehalten der Schulleitung einverstanden. Insbesondere nehmen wir zur Kenntnis, dass ich im Falle eines Trimester-, Semester- oder Inland-Austauschs im betreffenden Semester kein Zeugnis erhalte.** Zudem bestätige ich hiermit, dass ich während meines Austauschaufenthalts ein **Gymnasium oder eine vergleichbare Schule** besuche. Bei Änderungen der Abreisepläne informiere ich umgehend das Sekretariat. Am Tag der Rückkehr an die KZO melde ich mich auf dem Sekretariat und gebe einen **Nachweis über den Schulbesuch** ab.

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift der Eltern

Ort und Datum

Bitte gib dieses Anmeldeformular zusammen mit dem schriftlichen Motivationsschreiben für den Sprachaufenthalt so früh als möglich (spätestens eine Woche vor der Notenkonferenz) als Erstes auf dem Sekretariat ab. Das Sekretariat leitet das Gesuch an die Klassenlehrperson weiter.

Entscheid der KZO

Klassenkonvent empfohlen nicht empfohlen

Begründung
.....
.....
.....
.....

Datum Klassenlehrperson

Schulleitung KZO bewilligt nicht bewilligt

Datum Schulleitung