



Ausbildung – Kanzlei Ausbildung

Militärische Beratungsstelle – Leitfaden Dienstverschiebungsgesuch

Ausgabe 2018

www.phlu.ch

PH Luzern - Pädagogische Hochschule Luzern
Ausbildung
Kanzlei Ausbildung
Pfisterstrasse 20 · Postfach 7660 · 6000 Luzern 7
T +41 (0)41 203 01 11
kanzlei@phlu.ch · www.phlu.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Unsere Leistungen	3
2	Grundsatz	3
3	Unterstützung der Gesuche	3
3.1	Vorbereitungskurs	3
3.2	Unterricht (Grundjahr/Diplomstudium)	4
3.3	Aufnahme-, Zwischen- und Diplomprüfungen	4
3.4	Modulprüfungen	4
3.5	Obligatorische Praktika	4
4	Gesuchsarten	5
4.1	Dienstverschiebungsgesuch	5
4.2	Gesuch um Teildienstleistung	5
4.3	Gesuch um Dienstunterbrechung	6
4.4	Wiedererwägungsgesuch	6
4.5	Urlaubsgesuch	6
5	Dienstverschiebung Zivilschutz (ZS)	7
5.1	Ablauf	7
6	Einreichung	7
6.1	Unterlagen	7
6.2	Termine	7
6.3	Elektronische Einreichung	8
7	Kontakt	9
7.1	Gesuche	9
7.2	Beratungen	9
7.3	Weitere Informationen	9
8	Formulare	10

1 Unsere Leistungen

Die Aufgabe der Militärischen Beratungsstelle der PH Luzern ist es, die Studierenden dabei zu unterstützen, die zivile und die militärische Ausbildung soweit möglich in Einklang zu bringen.

Dabei erbringt sie gegenüber den Studierenden folgende Leistungen:

- Information und Beratung im Zusammenhang mit der Koordination der zivilen und militärischen Ausbildung
- Bestätigung von Gesuchen beim Vorliegen von Gründen der zivilen Ausbildung

Falls Sie für Ihre Gesuche schulische Gründe anführen, müssen die Gesuche zwingend über die Kanzlei Ausbildung laufen.

Falls Sie für Ihre Gesuche *keine* schulischen Gründe anführen, reichen Sie die Gesuche selbständig ein.

2 Grundsatz

Als Angehöriger der Armee (AdA) sind Sie grundsätzlich zur Leistung des Militärdienstes verpflichtet. Wir unterstützen die Gesuche nur, wenn für Sie wesentliche Nachteile wie eine Verlängerung des Studiums entstehen.

Wir empfehlen Ihnen, wenn immer möglich, die Dienstleistung zu absolvieren. Die Erfahrung zeigt, dass sonst das Problem nur zeitlich verlagert wird, da es auch immer wieder zu Friktionen kommt, wenn Sie im Berufsleben stehen.

Prüfen Sie auch als Alternative zu einer kompletten Dienstverschiebung die Möglichkeit einer Teildienstleistung (verspätetes Einrücken bzw. verfrühtes Abtreten), einer Dienstunterbrechung oder die Beantragung einzelner Urlaubstage während der Dienstleistung. Dadurch absolvieren Sie einen Teil der Dienstpflicht, was Ihre Chancen für künftige Gesuche erhöht, da sich der Rückstand an zu leistenden Dienstagen reduziert.

3 Unterstützung der Gesuche

Wir unterstützen Ihr Gesuch in folgenden Fällen:

3.1 Vorbereitungskurs

Wir unterstützen ein Gesuch um Dienstverschiebung nur, wenn die Dienstleistung vollständig in die Vorlesungszeit fällt.

Liegt die Dienstleistung teilweise in der Ferienzeit, unterstützen wir ein Gesuch für eine Teildienstleistung.

Versuchen Sie wenn immer möglich, die Dienstleistung in die Schulferien zu legen.

Absolvent/innen des Jahreskurses empfehlen wir, die Möglichkeit von Urlaub zu prüfen. Bitte legen Sie dem Gesuch einen Urlaubsplan bei mit denjenigen Daten, an denen eine Anwesenheit im Unterricht zwingend ist.

3.2 Unterricht (Grundjahr/Diplomstudium)

Wir unterstützen ein Gesuch um Dienstverschiebung nur, wenn die Dienstleistung vollständig in die Vorlesungszeit fällt.

Liegt die Dienstleistung teilweise im Zwischensemester, unterstützen wir ein Gesuch für eine Teildienstleistung.

Versuchen Sie wenn immer möglich, die Dienstleistung in die Zwischensemester zu legen.

3.3 Aufnahme-, Zwischen- und Diplomprüfungen

Wir unterstützen ein Gesuch um Dienstverschiebung nur, wenn eine dieser Prüfungen während oder kurz (maximal zwölf Wochen) nach der Dienstleistung stattfindet.

Falls die Prüfungen zum Beginn der Dienstleistung stattfinden, unterstützen wir ein Gesuch um Teildienstleistung.

3.4 Modulprüfungen

Zu absolvierende Modulprüfungen stellen keinen Hinderungsgrund dar, während des Zwischensemeesters Dienst zu leisten.

Wir unterstützen ein Gesuch um Dienstverschiebung nur, wenn die Modulprüfung während des Zwischensemeesters stattfindet und in den Zeitraum des zu leistenden Militärdienstes fällt (Für Modulprüfungen während des Semesters gilt der Punkt «Unterricht»).

Falls die Modulprüfungen zum Beginn der Dienstleistung stattfinden, unterstützen wir ein Gesuch um Teildienstleistung.

Besprechen Sie bei Bedarf mit den Dozierenden auch die Möglichkeit, die Modulprüfung erst am Nachprüfungstermin zu schreiben.

3.5 Obligatorische Praktika

Wir unterstützen ein Gesuch um Dienstverschiebung nur, wenn der Zeitpunkt des Praktikums von der PH Luzern vorgegeben wird und nicht verschoben werden kann bzw. wenn der Zeitpunkt des Praktikums vom Studierenden vor dem Eintreffen der Dienstanzeige vereinbart wurde.

Falls das Praktikum zum Beginn oder zum Ende der Dienstleistung stattfindet, unterstützen wir ein Gesuch um Teildienstleistung.

4 Gesuchsarten

4.1 Dienstverschiebungsgesuch

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie die beiden Formulare «Gesuch um Dienstverschiebung» und «Bestätigung zu Händen [...]»
2. Füllen Sie beide Formulare aus und unterschreiben Sie zwingend das Formular «Gesuch um Dienstverschiebung»
3. Senden Sie die Formulare zusammen mit zusätzlichen Unterlagen, die das Gesuch stützen, an die Kanzlei Ausbildung

Die Kanzlei Ausbildung leitet das Gesuch an die betreffende anbietende Militärbehörde weiter. Von dieser erhalten Sie direkt den Entscheid mitgeteilt.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit haben, im Formular «Gesuch um Dienstverschiebung» Termine für die ersatzweise Leistung des Dienstes anzugeben. Die Militärbehörden versuchen wenn immer möglich, Ihren Wünschen zu entsprechen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Termine künftiger Dienstleistungen auf Ihre Studiensituation anzupassen. Die angegebenen Ersatztermine sind für Sie als AdA bindend und können von den Militärbehörden beim nächsten Aufgebot eingefordert werden.

Wenn Sie zwei Dienstleistungen im Verzug sind, ist die Angabe eines Ersatztermins *zwingend vorgeschrieben*.

Beachten Sie hierzu auch die entsprechenden Fussnoten auf dem Formular.

4.2 Gesuch um Teildienstleistung

Diese Variante eignet sich sehr gut, wenn die Dienstleistung zu einem Teil in das Zwischensemester fällt. In diesem Fall leisten Sie einen verkürzten Dienst (verspätetes Einrücken oder verfrühtes Abtreten).

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie die beiden Formulare «Gesuch um Dienstverschiebung» und «Bestätigung zu Händen [...]»
2. Füllen Sie beide Formulare aus und unterschreiben Sie zwingend das Formular «Gesuch um Dienstverschiebung»
3. Vermerken Sie auf dem Formular «Gesuch um Dienstverschiebung» deutlich «Gesuch um Teildienstleistung von ... bis ...».
4. Senden Sie die Formulare zusammen mit zusätzlichen Unterlagen, die das Gesuch stützen, an die Kanzlei Ausbildung.

Die Kanzlei Ausbildung leitet das Gesuch an die betreffende anbietende Militärbehörde weiter. Von dieser erhalten Sie direkt den Entscheid mitgeteilt.

4.3 Gesuch um Dienstunterbrechung

Diese Variante eignet sich sehr gut, wenn nur wenige Tage benötigt werden, die mitten in der Dienstleistung liegen.

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie die beiden Formulare «Gesuch um Dienstverschiebung» und «Bestätigung zu Händen [...]»
2. Füllen Sie beide Formulare aus und unterschreiben Sie zwingend das Formular «Gesuch um Dienstverschiebung»
3. Vermerken Sie auf dem Formular «Gesuch um Dienstverschiebung» deutlich «Gesuch um Dienstunterbrechung von ... bis ...».
4. Senden Sie die Formulare zusammen mit zusätzlichen Unterlagen, die das Gesuch stützen, an die Kanzlei Ausbildung.

Die Kanzlei Ausbildung leitet das Gesuch an die betreffende aufbietende Militärbehörde weiter. Von dieser erhalten Sie direkt den Entscheid mitgeteilt.

4.4 Wiedererwägungsgesuch

Wenn eines der obigen Gesuche abgelehnt wurde, reichen Sie unverzüglich ein Wiedererwägungsgesuch ein.

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie die beiden Formulare «Wiedererwägungsgesuch» und «Bestätigung zu Händen [...]»
2. Füllen Sie beide Formulare aus und unterschreiben Sie zwingend das Formular «Gesuch um Dienstverschiebung»
3. Senden Sie die Formulare zusammen mit zusätzlichen Unterlagen, die das Gesuch stützen, an die Kanzlei Ausbildung

Die Kanzlei Ausbildung leitet das Gesuch an die betreffende aufbietende Militärbehörde weiter. Von dieser erhalten Sie direkt den Entscheid mitgeteilt.

4.5 Urlaubsgesuch

Bisweilen reicht auch ein kurzer, persönlicher Urlaub. Zuständig für Urlaubsgesuche ist Ihr Kommandant, ihm reichen Sie die Dokumente vordienstlich ein.

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie die beiden Formulare «Persönliches Urlaubsgesuch» und «Bestätigung zu Händen [...]»
2. Füllen Sie beide Formulare aus und unterschreiben Sie zwingend das Formular «Gesuch um Dienstverschiebung»
3. Senden Sie die Formulare zusammen mit eventuellen Bestätigungen an Ihren Kommandanten.

5 Dienstverschiebung Zivilschutz (ZS)

5.1 Ablauf

1. Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie das Formular «Bestätigung zu Handen [...]»
2. Senden Sie das Formular zusammen mit zusätzlichen Unterlagen, die das Gesuch stützen, an die Kanzlei Ausbildung.

Je nach Kanton oder Zivilschutz-Region muss der Student, die Studentin noch ein schriftliches Gesuch einreichen. Es gibt Kantone und Zivilschutz-Regionen, die auf ihrer Homepage ein Formular zur Verfügung stellen. Erkunden Sie sich bitte direkt bei der anbietenden Zivilschutzstelle.

Die Kanzlei Ausbildung leitet das Gesuch an die betreffende anbietende Zivilschutzbehörde weiter. Von dieser erhalten Sie direkt den Entscheid mitgeteilt.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Möglichkeit haben, im Formular «Bestätigung zu Handen [...]» Termine für die ersatzweise Leistungen des Dienstes anzugeben. Die Zivilschutzbehörden versuchen wenn immer möglich, Ihren Wünschen zu entsprechen.

6 Einreichung

6.1 Unterlagen

Bitte reichen Sie in allen Fällen mindestens folgende Unterlagen ein:

- Ausgefülltes Gesuch
- Bestätigungsformular
- Kopie der Dienstanzeige (Kopie Arbeitgeber)
- Falls vorhanden weitere Unterlagen wie Bestätigungen etc.

6.2 Termine

Bitte kümmern Sie sich sofort nach Erhalt der Dienstanzeige um eventuelle Gesuche.

Bitte halten Sie folgende Termine zwingend ein. Die PH Luzern und die zuständigen Militärbehörden behandeln verspätet eingereichte Gesuche nur in Notfällen.

- Dienstverschiebungsgesuch, Gesuch um Teildienstleistung und Gesuch um Dienstunterbrechung: Mindestens sechzehn Wochen vor Dienstantritt bei der Kanzlei Ausbildung bei voraussehbaren Gründen bzw. unverzüglich bei unvorhersehbaren Gründen.
- Wiedererwägungsgesuch: Sofort nach Erhalt des Entscheides an die Kanzlei Ausbildung.
- Urlaubsgesuch: Mindestens vier Wochen vor Dienstantritt beim Kommandanten bei voraussehbaren Gründen bzw. unverzüglich bei unvorhersehbaren Gründen

Bitte denken Sie bei der Planung der Termine daran, dass es auch bei den zuständigen Stellen der PH Luzern zu längeren Ferienabwesenheiten etc. kommen kann.

6.3 Elektronische Einreichung

Grundsätzlich können Gesuche neuerdings elektronisch eingereicht werden. Diese Möglichkeit können Sie nutzen, wenn Sie die Gesuche selber einreichen, also keine schulischen Gründe für die Gesuche anführen.

Wenn Sie ein Gesuch aufgrund schulischer Gründe einreichen wollen, muss dieses durch die militärische Beratungsstelle der PH Luzern bestätigt werden. Wir sind in diesem Fall auf eine Einreichung ausgedruckter und handschriftlich unterzeichneter Papierdokumente angewiesen.

7 Kontakt

7.1 Gesuche

Bestätigung für Dienstverschiebungs- und Urlaubsgesuche von Studierenden infolge der zivilen Ausbildung an:

PH Luzern
Kanzlei Ausbildung
Valon Elezi
Pfistergasse 20
Postfach 7660
6000 Luzern 7
041 203 00 58
valon.elezi@phlu.ch

7.2 Beratungen

Informationen und Beratung in Zusammenhang mit der Koordination der zivilen und militärischen Ausbildung an:

PH Luzern
Militärische Beratungsstelle
Adrian Kuoni
Pfistergasse 20
Postfach 7660
6000 Luzern 7
041 203 00 62

adrian.kuoni@phlu.ch

7.3 Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter

<https://www.vtg.admin.ch/de/mein-militaerdienst/allgemeines-zum-militaerdienst/dienstverschiebung.html>

Unter dieser Adresse können Sie das DVS Formular online (digital) ausfüllen.

8 Formulare

Bestätigung zu Händen der zuständigen Militärbehörde bzw. zu Händen des Kommandanten

Ausgabe 2018

1 Personalien des Angehörigen der Armee (AdA)

Name / Vorname		Grad	
Soz.vers Nr.		Einteilung	
<input type="checkbox"/> Absolvent Vorbereitungskurs			
<input type="checkbox"/> Student	<input type="checkbox"/> GJ	<input type="checkbox"/> KU	<input type="checkbox"/> PS
	<input type="checkbox"/> S1	<input type="checkbox"/> S2	<input type="checkbox"/> HP
	<input type="checkbox"/> FD		
Semester	<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 3/4	<input type="checkbox"/> 5/6
	<input type="checkbox"/> 7/8	<input type="checkbox"/> 9	
Geplanter Abschluss des Studiums: <input type="checkbox"/> Frühling <input type="checkbox"/> Herbst 20____			

2 Vorgesehener Dienst

Art des Dienstes	<input type="checkbox"/> RS (GADR)	<input type="checkbox"/> ADF (WK)	<input type="checkbox"/> Beförd.-dienst	<input type="checkbox"/> Anderer Dienst
Datum	Von:		Bis:	
Semesterdaten	Nachfolgend die <i>allgemeinen Semesterdaten</i> der PH Luzern als Hilfe zur Planung von Ersatzdiensten (geplanter Studienabschluss des AdA siehe oben Kapitel 1): Herbstsemester 2018 10.09.2018 – 14.12.2018 Zwischensemester 15.12.2018 – 17.02.2019* Frühlingssemester 2019 18.02.2019 – 31.05.2019 Zwischensemester 01.06.2019 – 08.09.2019* Herbstsemester 2019 09.09.2019 – 13.12.2019 Zwischensemester 14.12.2019 – 26.02.2020* Frühlingssemester 2020 27.02.2020 – 03.06.2020 Zwischensemester 04.06.2020 – 06.09.2020* Herbstsemester 2020 07.09.2020 – 11.12.2020 Zwischensemester 12.12.2020 – 28.02.2021* Frühlingssemester 2021 01.03.2021 – 04.06.2021 * Während des Zwischensemesters können schulische Verpflichtungen stattfinden			

3 Antrag

<input type="checkbox"/> Dienstverschiebung im gleichen oder auf ein anderes Jahr gemäss beiliegendem DVS-Gesuch			
<input type="checkbox"/> Teildienstleistung	Von:		Bis:
<input type="checkbox"/> Dienstunterbrechung	Von:		Bis:
<input type="checkbox"/> Urlaub gemäss beiliegendem Urlaubsgesuch			

4 Bestätigung

Der AdA besucht den Vorbereitungskurs der Pädagogischen Hochschule Luzern bzw. das Grundjahr oder einen Diplomstudiengang der Pädagogischen Hochschule Luzern. Aus folgenden Gründen wird um eine Bewilligung des Gesuches gebeten:

Anlass	Begründung	Bestätigung: Datum/Unterschrift
<input type="checkbox"/> Vorbereitungskurs	Der AdA besucht den Vorbereitungskurs. Dieser muss von Personen ohne gymnasiale Matura zwingend absolviert werden, um zum Studium zugelassen zu werden. Gemäss Art. 9 Abs. 1 lit. a WDVS	Leitung Kanzlei oder Leitung VBK
<input type="checkbox"/> Unterricht	Gemäss Präsenzregelung darf der AdA nur Absenzen von maximal zwei Wochen (ohne Begründung) bzw. vier Wochen (auf Antrag) pro Semester aufweisen. Praktika während des Semesters müssen zu 100% erfüllt sein. Bei einer Verletzung der Präsenzregelung wird das Semester nicht anerkannt. Dies führt zu einer Verlängerung des Studiums. Gemäss Art. 30 Abs. 2 MDV	Leitung Kanzlei oder Leitung Studiengang
<input type="checkbox"/> Prüfungen	Der AdA hat während bzw. kurz nach dem vorgesehenen Dienst folgende Prüfung zu absolvieren: <input type="checkbox"/> Aufnahmeprüfung <input type="checkbox"/> Zwischenprüfung <input type="checkbox"/> Diplomprüfung Prüfungsdaten: _____ Gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. a oder lit. b WDVS	Leitung Kanzlei oder Leitung Studiengang
<input type="checkbox"/> Modulprüfung	Der AdA hat während des vorgesehenen Dienstes eine Modulprüfung zu absolvieren. <i>Nur für Modulprüfung während des Zwischensemesters, welche in den Zeitraum des zu leistenden Militärdienstes fällt. Für Modulprüfungen während des Semesters gilt Punkt «Unterricht».</i> Modul: _____ Datum: _____ Gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. b WDVS	Leitung Kanzlei oder Dozent
<input type="checkbox"/> Praktika	Der AdA hat während des geplanten Dienstes ein obligatorisches Praktikum zu absolvieren. Ein versäumtes Praktikum muss nachgeholt werden, wodurch sich die Studienzeit verlängert. <i>Nur Praktika, deren Zeitpunkt durch die Schule vorgegeben wird und die nicht verschoben werden können bzw. wenn vom Studierenden der Praktikustermin vor dem Eintreffen der Dienstanzeige vereinbart wurde.</i> Art _____ Datum: _____ Gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. c WDVS	Leitung Kanzlei oder Leitung Praxisorganisation
<input type="checkbox"/> Sonstiges		Leitung militärische Beratungsstelle



Schweizer Armee

Gesuch um Dienstverschiebung **Wiedererwägungsgesuch**

Studiengründe / berufliche Weiterbildung

1. Personalien

Name	Versichertennummer
Vorname	Grad
Adresse ¹⁾	Funktion
PLZ, Ort ¹⁾	Einteilung
Tel. privat ²⁾	Tel. geschäftlich ²⁾
E-Mail ²⁾	Tel. mobil ²⁾

1) Wo die Schriften hinterlegt sind.

2) **Freiwillige Angaben:**

Sofern Sie diese bekannt geben, werden die Daten gestützt auf Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe f des Bundesgesetzes über die militärische Informationssysteme (MIG; SR 510.91) im Personalinformationssystem der Armee und des Zivilschutzes (PISA) erfasst.
Für Rückfragen bitte Telefonnummer vermerken.

2. Vorgesehener Dienst

Wiederholungskurs (WK)
(oder andere Ausbildungsdienste der Formationen)

Rekrutenschule (RS) Beförderungsdienst (Bef D)

Rekrutierung Orientierungsveranstaltung (OV)

mit
(nur bei WK, RS, Bef D)

vom bis

3. Dienstverschiebung

Verschiebung der OV, der Rekrutierung oder des WK

1. Priorität vom bis

2. Priorität vom bis

Dienstleistung mit anderssprachiger Formation möglich? f i
(nur bei Verschiebung WK)

Bemerkungen bei Verschiebung des WKs (gemäss Art. 92 und 62 Abs. 1 VM DP [SR 512.21]):

Angehörige der Armee, denen in einem Jahr die Verschiebung des Wiederholungskurses bewilligt wurde, können in einem der Folgejahre bei der kontrollführenden Stelle ein Gesuch um Leistung eines zusätzlichen Wiederholungskurses stellen. Das Gesuch wird genehmigt, wenn ein militärischer Bedarf besteht und innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Jahren im Rahmen der Ausbildungsdienste der Formationen und der besonderen Ausbildungsdienste für Kader insgesamt höchstens die nachstehende Anzahl Tage Ausbildungsdienst geleistet wird:

- Angehörige der Mannschaft und Unteroffiziere: 60 Tage;
- höhere Unteroffiziere und Subalternoffiziere: 65 Tage;
- höhere Unteroffiziere und Subalternoffiziere der Stäbe, Hauptleute und Staboffiziere: 75 Tage.

Verschiebung der RS oder des Bef D

auf nächstes Jahr RS-Start: Frühjahr Sommer

innerhalb des Jahres RS-Start: Frühjahr Sommer

Die Rekrutenschule kann höchstens **um ein Jahr verschoben** werden. Ist eine weitere Verschiebung notwendig, so müssen Sie zu gegebener Zeit wieder ein Gesuch stellen und den **Nachweis erbringen**, dass der Verschiebungsgrund noch andauert.

Name Versichertennummer

Vorname

4. Studiensituation (zur Zeit des Militärdienstes)

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Berufsschule | <input type="checkbox"/> Mittelschule | <input type="checkbox"/> Meisterkurs | <input type="checkbox"/> Höhere Fachschule HF |
| <input type="checkbox"/> Pädagogische Hochschule PH | <input type="checkbox"/> Fachhochschule FH | <input type="checkbox"/> Universität / Eidg. Technische Hochschule | <input type="checkbox"/> andere |
-

Bildungsstätte Studienrichtung

Semesterstart Semesterende

Studienende

Bachelor Master

Nachdiplom andere Gründe

5. Angemeldete Prüfungen

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aufnahme-/Zulassungsprüfung | <input type="checkbox"/> Vorprüfung |
| <input type="checkbox"/> Zwischenprüfung | <input type="checkbox"/> Semesterprüfung |
| <input type="checkbox"/> Modulprüfung | <input type="checkbox"/> Modulabschlussprüfung |
| <input type="checkbox"/> ausgelagerte Modulabschlussprüfung | <input type="checkbox"/> Abschlussprüfung |
| <input type="checkbox"/> Diplomprüfung | <input type="checkbox"/> andere Gründe |
-

6. Prüfungsdaten

vom bis

vom bis

vom bis

6. Andere Pflichtleistungen zum Nachweis von Qualifikationen

Art

vom bis

vom bis

vom bis

Art

vom bis

vom bis

vom bis

Name

Versichertennummer

Vorname

Ort, Datum



Unterschrift des Gesuchstellers/der Gesuchstellerin

**Senden Sie dieses Gesuch an die für Ihre Bildungsstätte zuständige Beratungsstelle (www.zivil-militaer.ch).
Nach deren Prüfung müssen Sie das Gesuch zum Entscheid an die zuständige Stelle weiterleiten.**

Die Pflicht zum Einrücken bleibt bestehen, solange die Dienstverschiebung nicht bewilligt ist.

5. Beilagen

Persönlicher Studienplan

Name

Versichertennummer

Vorname

Antrag der Beratungsstelle

(**Zwingend!** Ohne Antrag der Beratungsstelle wird das Gesuch dem Gesuchsteller/der Gesuchstellerin zurückgesandt)

Wir beantragen das Gesuch zu

bewilligen (zwingender Grund)

bewilligen

nicht bewilligen (Urlaub, Dienstunterbrechung oder Teildienstleistung
gemäss Art. 91 Abs. 2 Bst. b VMDP)

nicht bewilligen

Detailbegründung, Bemerkungen (wenn bewilligt, zwingend ausfüllen)

Stempel und Unterschrift der Beratungsstelle

Ort, Datum

Name:

Vorname:

Unterschriftsberechtigte Person

Antrag der Verbindungsstelle

(nur bei Wiedererwägungsgesuchen)

bewilligen

nicht bewilligen

nicht bewilligen (Urlaub, Dienstunterbrechung oder
Teildienstleistung gemäss Art. 91 Abs. 2 Bst. b VMDP)

Detailbegründung, Bemerkungen (wenn bewilligt, zwingend ausfüllen)

Stempel und Unterschrift der Beratungsstelle

Ort, Datum

Name:

Vorname:

Unterschriftsberechtigte Person



Gesuch / Dumonda

Schweizer Armee
Armada svizra

Persönlicher Urlaub
Congedi persunal

Tragen der Zivilkleider im Ausgang/Urlaub
Purtar vestgadira civila en sortida/congedi

Führen eines privaten Motorfahrzeuges während der Arbeitszeit und Ruhezeit
Far diever d'in vehichel a motor privat durant il temp da lavur e temp da paus

Führen eines privaten Motorfahrzeuges im Ausgang
Far diever d'in vehichel a motor privat en sortida

AHV-Nr.
Nr. AVS

Grad	Name, Vorname	Kp / Bttr	Zug
Grad	Num, prenum	Cp / Bttr	Secz

Vom Dals	Zeit ura	bis fin als	Zeit ura
-------------	-------------	----------------	-------------

Reiseziel Destinaziun	Reise mit Viadi en	<input type="checkbox"/> Auto Auto	→ Reisedauer Durada dal viadi	
		<input type="checkbox"/> Zug Tren	→ Hinreise: Ir:	Abfahrt Partenza
			Rückreise: Return:	Ankunft Arrivada
				Ankunft Arrivada

Grund
Motiv

Beilagen
Agiuntas

Datum
Data

Unterschrift
Suttascripziun

Anträge / Propostas

- Bewilligen / Consentir
 Ablehnen / Refusar
 Bewilligen / Consentir
 Ablehnen / Refusar

Entscheidung / Decisiun

- Gesuch bewilligt
Dumonda consentida
 Gesuch abgelehnt
Dumonda refusada