

Zivilschutz / Protection civile

Dispensationsgesuch (DVS)
Demande de dispense

Urlaubsgesuch
Demande de congé

Antrag ...
Demande ...

...

Name <i>Nom</i>		Vorname <i>Prénom</i>	
Strasse / Nr. <i>Adresse / Nr.</i>		PLZ, Ort <i>NPA, localité</i>	
Telefon <i>Téléphone</i>		E-Mail	
ZSO <i>OPC</i>		Sozialvers.- Nr. <i>N° d'assur. sociale</i>	
Grad <i>Grade</i>		Funktion <i>Fonction</i>	

Kurs <i>Cours</i>			
Kursbeginn <i>Début du cours</i>		Kursende <i>Fin du cours</i>	

Gesuche um Urlaub und Dienstverschiebung müssen nach Erhalt des Aufgebots, jedoch spätestens 10 Tage vor Dienstbeginn, vollständig, beim Amt für Bevölkerungsschutz Sport und Militär vorliegen. Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht. Der gewünschte Urlaub darf nicht mehr als 10% der im Arbeitsprogramm ausgewiesene Arbeitszeit betragen. Über schriftliche Gesuche, die während des Dienstes eingereicht werden, entscheidet der Leiter des Dienstanspruches. Das Formular kann nach der Unterzeichnung auch eingescannt und per Mail (az.bsm@pom.be.ch) eingereicht werden.

Les demandes de congé ainsi que les demandes d'ajournement de service entièrement complètes doivent être transmises l'Office de la sécurité civile, du sport et des affaires militaires après la réception de la convocation mais au plus tard 10 jours avant le début du service. Nul ne peut exiger un congé. Le congé demandé ne peut pas dépasser 10% du temps de travail indiqué dans le programme de travail. Le directeur du service d'instruction statue sur les demandes déposées par écrit durant le service. Le formulaire peut également être scanné après avoir été signé et être envoyé par courriel (az.bsm@pom.be.ch).

Gründe / Raisons	
<input type="checkbox"/> Beruflich (Bestätigung Arbeitgeber beilegen) <i>Raison professionnelles (joindre l'attestation de l'employeur)</i>	<input type="checkbox"/> Studium / Prüfungen (Bestätigung der Ausbildungsinstitution beilegen) <i>Etudes / Examens (joindre l'attestation de l'institution de formation)</i>
<input type="checkbox"/> Berufliche Weiterbildung (Bestätigung beilegen) <i>Formation continue (joindre l'attestation)</i>	<input type="checkbox"/> Andere (bitte Grund ergänzen): <i>Autres (indiquer le motif):</i>



Begründung / *Justification*

Antragssteller/in (AdZS) / *Demandeur (membre PCi)*

Ort und Datum / *Lieu et date* Unterschrift / *Signature*

Kommandant / *Commandant*

Eingesehen / *Consulté* Abgelehnt / *Refusé*
 Bewilligt / *Accordé* Bemerkung / *Remarque: ...*

Ort und Datum / *Lieu et date* Unterschrift und Stempel / *Signature et timbre*

BSM / OSSM

Ausbildungschef Zivilschutz Kt Bern / *Chef de formation de la protection civile Ct Berne*

Eingesehen / *Consulté* Abgelehnt / *Refusé*
 Bewilligt / *Accordé* Bemerkung / *Remarque: ...*

Ort und Datum / *Lieu et date* Unterschrift und Stempel / *Signature et timbre*