

Autonome Provinz Bozen – Südtirol | Schulsprengel Naturns

An den Schulsprengel Naturns (ssp.naturns@schule.suedtirol.it)
via E-Mail: vom persönlichen Lasis-Account an den SSP Naturns

GENEHMIGUNG DES AUSSENDIENSTES

(Einzureichen vor der Durchführung)

Name, Vorname Wohnort

Dienstsitz 1. 2. 3.

Abfahrt Wohnort Dienstsitz **vorauss. Rückkehr** Wohnort Dienstsitz

am um am um

Bestimmungsort (Gemeinde/Fraktion)

Unterrichtsbefreiung von/bis Std. Studentaustausch
 Supplenz

Grund des Außendienstes

Lehrausflug/-ausgang Klasse/n Schulstelle:

Fortbildungen im Bezirk: Burggrafenamt Vinschgau;

andere Fortbildungen

Kod. Nr. **und** Thema der Fortbildung

Anderes:

Unterkunft und Verpflegung

- Unterkunft
 Unterkunft und Verpflegung
 Verpflegung

Verkehrsmittel

- öffentliches Verkehrsmittel (Zug, Bus...)
 Privatfahrzeug: Einzelfahrt Fahrgemeinschaft

Begründung für die Benutzung des Privatfahrzeuges

privates Busunternehmen

Mitfahrgelegenheit

andere, welche

Mitglied: schulinterne Arbeitsgruppe/Bezeichnung:

schulexterne Arbeitsgruppe/Bezeichnung:

Fahrten zwischen den DIENSTSITZEN (allgemeine Bewilligung)

Schuljahr:

2. Dienstsitz

- Unterricht
 schulinterne Fortbildung (SSP Naturns)

1. Dienstsitz

3. Dienstsitz

- Sitzung der Kollegialorgane
 andere, welche

Der Bedienstete erklärt,

dass er haftpflichtversichert ist, und zwar mit den Sätzen, die für die Erlassung der internationalen Versicherungskarte vorgeschrieben sind und dass er die Verwaltung jeder Verantwortung für die Benützung des eigenen Fahrzeuges enthebt.

Ort, Datum Die/Der Antragsteller/in

genehmigt

Die Schulführungskraft

Karolina Kuppelwieser

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

KURZBERICHT ÜBER DEN ERFOLGTEN AUSSENDIENST

Der Kurzbericht ist nach Beendigung des Außendienstes auszufüllen, händisch zu unterschreiben (Originalunterschrift notwendig) und zusammen mit evtl. Originalspesenbelegen (bei nicht aufgebrauchten Wertkarten auch Kopien möglich) im Schulsekretariat abzugeben.

effektive Abfahrt	<input type="checkbox"/> Wohnort	<input type="checkbox"/> Dienstsitz	effektive Rückkehr	<input type="checkbox"/> Wohnort	<input type="checkbox"/> Dienstsitz
am	<input type="text"/>	um	<input type="text"/>	am	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

Kurzbericht bzw. Ergebnis des Außendienstes

- KEINE Spesenbelege
- Anzahl Originalbelege für Spesenrückvergütung beigelegt, Sonderregelung bei nicht aufgebrauchten Wertkarten: auch Kopien möglich
- Teilnahmebestätigung (Fortbildungen) beigelegt
- Ich verzichte auf die Rückerstattung der Fahrtspesen

Mitteilung gemäß Artikel 13 des Legislativdekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196

Rechtsinhaber der Daten ist die autonome Schule. Die angegebenen Daten werden von der Schule, auch in elektronischer Form, für die Abwicklung des gegenständlichen Auftrages im Sinne des Landesgesetzes vom 29. Juni 2000, Nr. 12 und des Dekrets des Landeshauptmanns vom 16. November 2001, Nr. 74 verarbeitet. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die mit der Bestellung zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten kann der Auftrag nicht erteilt werden. Sie erhalten auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Legislativdekrets Nr. 196/2003 Zugang zu Ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und können deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Die/Der Antragsteller/in