

# Autonome Provinz Bozen – Südtirol | Schulsprengel Naturns

An den Schulsprengel Naturns ([ssp.naturns@schule.suedtirol.it](mailto: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 vom/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**  Wohnort  Dienstsitz **effektive Rückkehr**  Wohnort  Dienstsitz  
am  um  am  um

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