



(EINGANGSSTEMPEL)

39025 Naturns/Naturno, Feldgasse /Via Campi 3 ☎ 0473/667187 📠 0473/666310  
✉ [ssp.naturns@schule.suedtirol.it](mailto:ssp.naturns@schule.suedtirol.it) Steuer-Nr./Cod. Fisc.: 82009430214

**!!! dieser Antrag ist vor Durchführung des Außendienstes einzureichen !!!**

## GENEHMIGUNG DES AUSSENDIENSTES

## AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Name, Vorname  
cognome, nome \_\_\_\_\_

Wohnort \_\_\_\_\_ Dienstsitz \_\_\_\_\_  Mittelschule Naturns  
residenza \_\_\_\_\_ sede di servizio \_\_\_\_\_  GS \_\_\_\_\_

Abfahrt  Wohnort  Dienstsitz vorauss. Rückkehr  Wohnort  Dienstsitz  
partenza  domicilio  sede di servizio ritorno presum.  domicilio  sede di servizio

am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Bestimmungsort (Gemeinde/Fraktion)  
luogo di destinazione (comune/frazione) \_\_\_\_\_

**Unterrichtsbefreiung vom/bis** **Std.**  **Studentaustsch/cambio ore**  
**dispensa dalle lezioni dall/al** **ore**  **Supplenz/supplenza**

**Grund des Außendienstes**  
**motivo della missione**

**Unterkunft und Verpflegung**  
**pernottamento e vitto**

**Verkehrsmittel**  
**mezzo di trasporto**

Lehrausflug/-ausgang  
*gita/uscita scolastica*  
Klasse/classe \_\_\_\_\_

Unterkunft  
*pernottamento*

öffentliches Verkehrsmittel  
(Zug, SAD...)  
*mezzo pubblico (treno, SAD)*

Fortbildungen im Bezirk <sup>(1)</sup>  
*corsi di aggiornamento/distretto*  
- Burggrafenamt  
- Vinschgau

Verpflegung  
*vitto*

Privatfahrzeug \*  
*mezzo privato \**

andere Fortbildungen <sup>(2)</sup>  
*altri corsi di aggiornamento*

Unterkunft/Verpf.  
*pernottamento e vitto*

privates Busunternehmen  
*impresa di trasporto privato*

Kod.Nr./cod.no. <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

Mitfahrgelegenheit  
*possibilità di passaggio*

Thema der Fortbildung <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>  
*tema dell'aggiornamento*  
\_\_\_\_\_

andere, welche  
altri, quali  
\_\_\_\_\_

Mitglied  schulinterne oder  schulexterne Arbeitsgruppe  
*membro gruppo di lavoro  interno o  esterno* \_\_\_\_\_

Fahrten zwischen den DIENSTSITZEN (**allgemeine Bewilligung/autorizzazione cumulativa**)  
*percorso tra le sedi di servizio*

**Schuljahr/anno scolastico** \_\_\_\_\_

Hauptdienstsitz/*sede di servizio principale* \_\_\_\_\_

2. Dienstsitz/*2. sede di servizio* \_\_\_\_\_

3. Dienstsitz/*3. sede di servizio* \_\_\_\_\_

Unterricht/*insegnamento*

Sitzung der Kollegialorgane/*seduta delle organi collegiali*

schulinterne Fortbildung/*aggiornamento interno (SSP Naturns)*

andere, welche  
altri, quali  
\_\_\_\_\_

\* Begründung für die Benützung des Privatfahrzeuges

\* *motivo per l'uso dell' automezzo privato* \_\_\_\_\_

**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.

Datum  
data \_\_\_\_\_

**Il dipendente dichiara;**

di aver in atto assicurazioni per R.C. per im massimali prescritti per il rilascio della carta verde e di sollevaria pertanto l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del proprio automezzo

Der Antragsteller  
Il richiedente \_\_\_\_\_

**genehmigt/autorizzato**  
Der Schuldirektor/Il preside  
Dr. Christian Köllemann

=====

**KURZBERICHT ÜBER DEN ERFOLGTEN AUSSENDIENST**  
**RAPPORTO DI MISSIONE**

Der Kurzbericht ist nach Ende des Außendienstes auszufüllen und dem Vorgesetzten **innerhalb des darauffolgenden Tages** zu unterbreiten.

Terminata la missione il dipendente é tenuto a compilare il rapporto di missione e a presentarlo **entro il giorno successivo** al superiore.

**effektive** Abfahrt:  Wohnort  Dienstsitz  
partenza effettiva:  domicilio  sede di lavoro

**effektive** Rückfahrt:  Wohnort  Dienstsitz  
ritorno effettivo:  domicilio  sede di lavoro

am  
il \_\_\_\_\_

um  
alle \_\_\_\_\_

am  
il \_\_\_\_\_

um  
alle \_\_\_\_\_

Kurzbericht bzw. Ergebnis des Aussendienstes/*rapporto o esito della missione*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* (oder siehe ADVordruck 2/o vedi ADmodulo 2)

**Anzahl Anlagen/ no. allegati** (unterschreiben und Matrikelnummer angeben/firmare e indicare no. matricola)

\_\_\_ Originalbelege für Spesenrückvergütung/quietanze originali per rimborso spese

Sonderregelung bei nicht aufgebrauchten Wertkarten: auch Kopien möglich

Eccezione: per carta valore non esaurita può essere consegnato anche fotocopia

\_\_\_ Teilnahmebestätigung/attestato (Fortbildungen/aggiornamenti)

\_\_\_\_\_  
Der Antragsteller/il richiedente

**genehmigt/autorizzato**  
Der Schuldirektor/Il preside  
Dr. Christian Köllemann

\* Die Abrechnung des Außendienstes und/oder der Fahrtspesen für die Fahrten zwischen den Dienstsitzen, für die Tätigkeit als Mitglied von schulexternen Arbeitsgruppen und für Tätigkeit als freigestellte Projektbegleiter/in erfolgt MONATLICH mittels „AD/Vordruck 2“.

\* *il rimborso delle spese di missione e/o delle spese di viaggio per i percorsi tra le sede di servizio, per l'attività come membro di gruppi di lavoro esterni e per l'attività come insegnanti esonerati viene effettuato mese per mese tramite "AD/modulo 2".*

**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.