

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. Studententausch
 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:

1. Dienstsitz

2. Dienstsitz

3. Dienstsitz

- Unterricht
- schulinterne Fortbildung (SSP Naturns)

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 **HÄNDISCH** auszufüllen und 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

Die/Der Antragsteller/in