AUTONOME PROVINZ BOZEN – SÜDTIROL

Technologische Fachoberschule Bruneck

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Istituto tecnologico in lingua tedesca Brunico

PROT. NR. _____/32.14

Bruneck, am_____

ANSUCHEN UM GENEHMIGUNG DES AUßENDIENSTES

NAME

SCHULE: **Technologische Fachoberschule**

WOHNORT

DIENSTSITZ: **Bruneck**

ABFAHRT ☐WOHNORT ☐DIENSTSITZ AM UM

VORAUS. RÜCKK. ☐WOHNORT ☐DIENSTSITZ AM UM

GRUND

BESTIMMUNGSORT:

TRANSPORTMITTEL: ☐ÖFF. VERKEHRSMITTEL ☐PRIVATFAHRZEUG ☐ MITFAHRGELEGENHEIT/VON DER SCHULE ORGANISIERTER BUS

Der Bedienstete begründet die Verwendung des eigenen Fahrzeuges:

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

SCHÜLERBEGLEITUNG ☐ JA ☐ NEIN

DATUM **Die Abrechnung erfolgt nach Abgabe der Originalbelege im Sekretariat. Durch die Übermittlung des Ansuchens an das Schulpostfach os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it bestätige ich die Rechtmäßigkeit der Angaben.**

DER SCHULE VORBEHALTEN

AUßENDIENST O genehmigt O nicht genehmigt

Anmerkung: _____

Die Direktorin

Silvia Kaser

KURZBERICHT ÜBER DEN AUßENDIENST ZWECKS ABRECHNUNG

EFFEKTIVE ABFAHRT

AM _____ UM_____

EFFEKTIVE RÜCKKEHR

AM _____ UM_____

Anzahl der beigefügten Belege: _____

Bei mehrtägigen Außendiensten eine Auflistung beilegen.

O KEINE SPESEN ENTSTANDEN

Bruneck, am _____

Unterschrift der Lehrperson: _____

Die Direktorin

Silvia Kaser

DEM SEKRETARIAT VORBEHALTEN

Außendienst eingetragen am: _____ **Nr. Eingabe: _____**

Das Formular per E-mail an **os-tfo.bruneck@schule.suedtirol.it** senden – Abrechnung nach erfolgtem Außendienst