

## ANTRAG UM GENEHMIGUNG DES AUSSENDIENSTES

Der/Die unterfertigte  geboren am   
Wohnort:  Dienstsitz:

**ersucht** die Schuldirektion um die Genehmigung des Außendienstes

ABFAHRT vom  Wohnort  Dienstsitz voraussichtliche RÜCKKEHR zum  Wohnort  Dienstsitz  
am  um  Uhr am  um  Uhr

**Bestimmungsort:**

### Grund des Außendienstes

Teilnahme an Fortbildungsveranstaltung, die im Landesplan aufscheint (Kurs-Nr. und Titel angeben)

Schülerbegleitung (genaue Angabe)

Andere (genaue Angabe)

### Transportmittel

Öffentliches Verkehrsmittel

Mitfahrgelegenheit

Privatbus von der Schule gemietet

Privatfahrzeug mit Rückvergütung der Spesen mit folgender Begründung:

öffentliche Verkehrsmittel fehlen ganz oder teilweise

der Fahrplan der öffentlichen Verkehrsmittel ist mit dem Zeitplan der Veranstaltung nicht vereinbar  
(dabei wird eine Gesamt-wartezeit von 60 Minuten zugemutet)

Andere (welche)

Der/Die Bedienstete 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.

Datum

Unterschrift Lehrperson

Das Ansuchen wird genehmigt:

Dr. Monika Ploner | **Schuldirektorin**  
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

## ABRECHNUNG DES AUSSENDIENSTES

**Effektive Abfahrt:**

am  um  Uhr

**Effektive Rückkehr:**

am  um  Uhr

### Folgende Spesenbelege werden beigefügt:

Ausdruck „Südtirol Pass“ / Fahrkarte

Sonstige Spesen (Mautgebühren, Parkgebühren...)

Übernachtung mit Frühstück (keine Voll- oder Halbpension)  Beleg für Verpflegung

Datum

Unterschrift