

## **ANSUCHEN UM GENEHMIGUNG DES AUSSENDIENSTES**

**Die Abrechnung erfolgt lt. geltenden Kriterien der Außendienstabrechnung des SSP Bruneck II**

Name  Schule **Schulsprenghel Bruneck II**  
Wohnort  Schulstelle  MS  GS  
Dienststz   
Abfahrt  Wohnort  Dienststz voraus. Rückk.  Wohnort  Dienststz  
am  um  Uhr am  um  Uhr  
am  um  Uhr am  um  Uhr  
am  um  Uhr am  um  Uhr

Fortbildung  Lehrausflug  andere

Grund: Titel:

Bestimmungsort:

Begleitung von Schülern:  ja Klasse   nein

Transportmittel:  Bus der Schule  Mitfahrgelegenheit  öffentl. Verkehrsmittel  
 Fahrrad  zu Fuß  eigenes Auto\*

\* Der Bedienstete begründet die Verwendung des eigenen Fahrzeuges   
und 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 und Datum

Die Abrechnung erfolgt aufgrund der Angaben im Kurzbericht und nach Abgabe der Originalbelege im Sekretariat.  
Durch die Übermittlung der E-Mail über Lasis bestätige ich die Rechtmäßigkeit der Angaben.

**Der Schule vorbehalten**

Prot. Nr.

Außendienst mit Transportmittel   genehmigt  nicht genehmigt  
Außendienst mit Transportmittel   genehmigt  nicht genehmigt

Anmerkungen

Bruneck, am

DER SCHULDIREKTOR - Dr. Stephan Oberrauch -

September 2017

## **KURZBERICHT ÜBER DEN AUSSENDIENST – zwecks Abrechnung**

effektive Abfahrt

effektive Rückkehr

am  um  Uhr am  um  Uhr  
am  um  Uhr am  um  Uhr  
am  um  Uhr am  um  Uhr

Eff. Transportmittel:

Original-Spesenbelege: Nr.

Betrag Euro

Betrag Euro

Kursbescheinigung:  ja

Betrag Euro

Betrag Euro

Ort und Datum

Für die Echtheit der Angaben:

Unterschrift der Lehrperson