



## Ansuchen um Genehmigung des Außendienstes

NAME

SCHULE: **Oberschulen Fallmerayer Brixen**

WOHNORT

DIENSTSITZ: **Brixen**

ABFAHRT

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

VORAUSSICHTLICHE  
RÜCKKEHR

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

**Weitere Tage:**

ABFAHRT

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

VORAUSSICHTLICHE  
RÜCKKEHR

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

ABFAHRT

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

VORAUSSICHTLICHE  
RÜCKKEHR

WOHNORT

DIENSTSITZ

AM

UM

GRUND:

BESTIMMUNGSORT:

TRANSPORTMITTEL:

ÖFF. VERKEHRSMITTEL

PRIVATFAHRZEUG

MITFAHRGEGELENHEIT

ZU FUß

oder 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 Benutzung des eigenen Fahrzeuges enthebt.

**SCHÜLERBEGLEITUNG**

JA

NEIN

**BEFREIUNG VOM UNTERRICHT** Klassen:

**Außerhalb Kontingent**

Brixen, am

### DER SCHULE VORBEHALTEN

Mit der digitalen Unterschrift der Schulführungskraft ist der Antrag genehmigt.

Die Schuldirektorin  
Renate Klapfer

Die Abrechnung erfolgt nach Abgabe der Originalbelege im Sekretariat.

Durch die Übermittlung der E-Mail an das Schulpostfach [os-gym-tfo.brixen@schule.suedtirol.it](mailto:os-gym-tfo.brixen@schule.suedtirol.it) über die LASIS – Adresse bestätige ich die Rechtmäßigkeit der Angaben.