

# Außendienstregelung

Das Lehrpersonal kann für folgende Tätigkeiten um Außendienst ansuchen:

- Fortbildungen
- Schülerbegleitungen
- Exkursionen
- Dienstfahrten

Das Personal ist im Außendienst, wenn es sich im Auftrag des Vorgesetzten (Direktor) und mit dessen Genehmigung außerhalb des Schulgelände begibt. Dafür bedarf es einer schriftlichen Außendienstgenehmigung. Die Außendienstvergütung steht zu, wenn der Außendienst mindestens **vier oder mehr Stunden** dauert. Die Vergütung des Außendienstes wird ab der 4. Stunde berechnet (**die ersten drei Stunden werden nicht dazugezählt**)

		<b>AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL</b>		<b>PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE</b>		<b>Abrechnung der Außendienste des MONATS</b> <b>Liquidazione missioni compiute nel MESE di</b>				<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span>	<b>Ausstellungsdatum</b> <b>Data di compilazione</b>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span>	<b>Blatt Nr.</b> <b>Foglio n.</b>		<b>1</b>									
MATR. NR. N. MATR.		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</span>		NAME, VORNAME COGNOME, NOME		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4</span>		GEBURTSdatum DATA DI NASCITA		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">5</span>		WOHNSITZ DIMORA		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span>											
ERSTER DIENSTSITZ SEDE DI LAVORO PRINCIPALE						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">7</span>						ZWEITER DIENSTSITZ SEDE DI LAVORO SECONDARIA						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">8</span>							
DATUM DATA				ABFAHRTS- BESTIMMUNGS- UND RÜCKKEHRORT		FAHRPREIS, VERSICHERUNGEN, TICKETS, MAUTGEBÜHREN, PARKGEBÜHREN, EINTRITTE		KM MIT EIGENFAHRZEUG - KM VON MEZZI PROPRI				STUNDEN ORE		ÜBERNACHTUNGEN PERNOTTAMENTI		KOSTEN FÜR VERPFLEGUNG SPESE DI VITTO		Dem Amte vorbehalten Riservato all'ufficio							
ABREISE PARTENZA		RÜCKKEHR RITORNO		LUOGO DI PARTENZA, DI DESTINAZIONE E DI RITORNO		PREZZO DEL BIGLIETTO, ASSICURAZIONI, PEDAGGIO, PARCHEGGIO, ENTRATE		AUF ASPHALTSTRASSEN SU STRADE ASFALTATE		AUF NICHT-ASPH. STR. SU STRADE NON ASF.		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">13</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">14</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">15</span>		STEUERBE-MESSUNGS-GRUNDLAGE IMPONIBILE FISCALE							
TAG GIORNO	ZEIT ORA	TAG GIORNO	ZEIT ORA	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">9</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">10</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">11</span>		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">12</span>															
Den Schülen mit entlegenerm Dienststälz vorbehalten Riservato alle scuole con sedi disagiate Hin- und Rückfahrt: Wohnsitz-Schule Andata e ritorno: Dimora-scuola				Nr. _____ x km _____																					
VORSCHUSS ANTICIPO		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">16</span>		SUMMEN TOTALI		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">17</span>		€0,00		0		0		0		0		0		€0,00		€0,00			
Tage bei Fortbildungskursen (Zeitraum/Zeiträume): Giorni per corsi di aggiornamento (periodo/i):						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">18</span>						Es werden Nr. Si allegano n.		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">19</span>		Belege für Übernachtungen, documenti per pernotta- menti.		für Verpflegung beigelegt. per vitto.		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">19</span>					
DER / DIE ANTRAGSTELLER-IN - IL / LA RICHIEDENTE						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">20</span>						Es wird bestätigt, dass die oben angeführten Außendienste ordnungsgemäß durchgeführt worden sind. Si attesta che le sopracitate missioni sono state effettuate in conformità alle norme.						DER ZUSTÄNDIGE VORGESETZTE: - IL SUPERIORE COMPETENTE						<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">21</span>	

**Wie fülle ich den Vordruck richtig aus?**

<b>Punkt 1</b>	Monat und Jahr des Außendienstes angeben
<b>Punkt 2</b>	Ausstellungsdatum immer angeben
<b>Punkt 3</b>	Die Matrikelnummer immer angeben
<b>Punkt 4</b>	Name der Lehrperson eintragen
<b>Punkt 5</b>	Geburtstag der Lehrperson eintragen
<b>Punkt 6</b>	Wohnsitz bzw. Wohnort (während des Schuljahres) der Lehrperson eintragen
<b>Punkt 7</b>	Dienstsitz mit Hauptauftrag angeben. Als erster Dienstsitz wird immer jener Ort angegeben, in dem die Lehrperson den Hauptauftrag hat.
<b>Punkt 8</b>	Den zweiten Dienstsitz angeben sofern dies zutrifft
<b>Punkt 9</b>	Tag, Abreise- und Rückreisezeiten angeben
<b>Punkt 10</b>	Abfahrts- Bestimmungs- und Rückkehrort angeben (z.B. Meran-Bozen-Meran) Es zählt immer die kürzest-mögliche Verbindung (Dienstsitz, Wohnsitz usw.)
<b>Punkt 11</b> Fahrtkostenvergütung	Originalbelege für Parkplatzgebühren, Mautgebühren, Zugtickets (auch Sammelbelege), Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel, Eintritte in Museen, Theater und sonstige Eintritte, Tageskarten bei Skiausflüge, Flugtickets, Versicherungen, Transferkosten, event. Taxispesen (nur in Ausnahmefällen). Alle Belege müssen von der Lehrperson unterschrieben sein!
<b>Punkt 12</b>	Wenn möglich müssen für die Fahrten öffentliche Verkehrsmittel verwendet werden. Ist das nicht möglich sollten Fahrtengemeinschaften gebildet werden. Genaue Angabe der Kilometer laut Kilometertabelle. Die Vergütung der Kilometer wird immer dem aktuellen Stand angepasst
<b>Punkt 13</b> Angabe und Vergütung der Stunden	Bei Fortbildung werden nur Fahrt bzw. Übernachtungsspesen vergütet (keine Stunden). Die Außendienstvergütung steht zu, wenn der Außendienst bei Schülerbegleitung mindestens vier Stunden dauert. Der Bruchteil von mehr als 30 Minuten zählt als volle Stunde, außer für das Erreichen der Mindestanzahl von 4 Stunden. Es dürfen nur volle Stunden angegeben werden, d.h. es muss auf- bzw. abgerundet werden. Alle im Außendienst verbrachten Stunden (In- und Ausland) werden mit einem Stundensatz von € 2,80 vergütet:

<b>Punkt 14</b> Rechnungen für Übernachtung	Der Betrag laut Rechnung wird angegeben. Originalrechnungen, die den Lehrpersonen vor Ort ausgehändigt werden, müssen nach erfolgtem Außendienst sofort im Sekretariat abgegeben werden. Es sollten nach Möglichkeit nur Rechnungen mit „Zimmer mit Frühstück“ausgestellt werden. Ist dies nicht der Fall, so sollten die Kosten für Übernachtung und für das Essen getrennt und detailliert aufscheinen. Übernachtungen dürfen in Hotels mit nicht mehr als *** erfolgen!
<b>Punkt 15</b> Belege für Essen Verpflegungskosten	Es werden nur Originalbelege vergütet. Es dürfen keine Sammelbelege für Essen beigelegt werden. Kassabelege werden nur dann rückvergütet, wenn das Essen angegeben ist (z.B. Menü, primo, secondo, Vor- und Hauptspeise, Salat, Pizza, Toast usw.) Kassazettel mit der Bezeichnung „Bar“, Getränke, Kaffee und Kuchen usw. werden nicht vergütet. Bei 6 Stunden Außendienst wird eine Mahlzeit = 25,00 Euro vergütet. Bei 12 Stunden Außendienst werden 2 Mahlzeiten vergütet und zwar: Mittagessen Euro 25,00 und Abendessen Euro 25,00 (nicht kumulierbar). Alle Belege müssen von der Lehrperson unterschrieben sein!
<b>Punkt 16</b> Vorschuss	Die Summe des Vorschusses, falls angesucht, immer angeben. Bei Außendiensten mit einer Ausgabe von mindestens € 150,00 kann um einen Vorschuss angesucht werden. (Vorlage im Professorenzimmer) wobei die in der Gesuchsvorlage vorgesehene voraussichtliche Speisenaufstellung (nur Übernachtung und Fahrtspesen) ausgefüllt werden darf. Dem Ansuchen muss das Gesuch um AD-Genehmigung beigelegt werden und kann frühestens 2 Wochen vor Beginn des Außendienstes an das Gehaltsamt übermittelt werden. Der Vorschuss wird bei Antritt des Außendienstes direkt auf das Gehaltskonto der Lehrperson überwiesen und später mit der effektiven Abrechnung verrechnet.
<b>Punkt 17</b>	Es sind immer die Summen für alle Spalten auszurechnen und einzutragen.
<b>Punkt 18</b>	Angabe der Tage bei Fortbildungskursen
<b>Punkt 19</b>	Anzahl der Belege für Übernachtungen, Verpflegung und sonstige Belege sind anzugeben.
<b>Punkt 20</b>	Unterschrift der Lehrperson
<b>Punkt 21</b>	Unterschrift Direktor

Die Sachbearbeiterin der AD-Abrechnungen für das Realgymnasium

Susanna Klotz