



Schulsprengel Terlan

(Mittelschule)

Ansuchen um Genehmigung einer Abwesenheit vom Dienst

Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>	Schulstelle:	Mittelschule Terlan
----------	----------------------	---------	----------------------	--------------	---------------------

Ich ersuche um Freistellung vom Dienst

am	<input type="text"/>	den	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ganztags	bzw. von	<input type="text"/>	Uhr bis	<input type="text"/>	Uhr
----	----------------------	-----	----------------------	-----------------------------------	----------	----------------------	---------	----------------------	-----

<input type="radio"/>	<input type="text"/>	Grund:	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	Teilnahme an folgender Fortbildung: <input type="text"/>		
<input type="radio"/>	Sonderurlaub <input type="text"/>		
	vom	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>

Achtung: Eigener Vordruck bei Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes

Die Vertretung ist wie folgt organisiert:

UE	Klasse	Vertretung:	Art der Vertretung:	Bei Tausch Rückgabe am:
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
Pausenaufsicht		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
Mensa-Aufsicht		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> UE: <input type="text"/>

(Für mehrtägige Abwesenheiten entsprechend viele Vordrucke ausfüllen!)

Es wird bestätigt, dass die Ersatzlehrkraft benachrichtigt und die Unterrichtsgestaltung mit ihr besprochen worden ist.

Verwendete Abkürzungen:

UE = Unterrichtseinheit

BD = Bereitschaftsdienst

Seite 2 folgt

Evtl. Hinweise:

Ort , Datum

Das Absenden des Gesuches über die persönliche LaSiS-Adresse gilt als „leichte“ Unterschrift
zu senden an: ssp.terlan@schule.suedtirol.it

Reservierter Bereich:

Ihre Abwesenheit wird

☐ genehmigt

☐ nicht genehmigt, weil

Die Schulführungskraft

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (Lgs.D.Nr. 196/2003) Rechtsinhaber der Daten ist der Schulsprengel Terlan. Die angegebenen Daten werden von der Schule auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Anlage 4 des geltenden Landeskollektivvertrages verarbeitet. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der /die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Lgs.D.Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und dann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Rechtsquellen					
Grund der Abwesenheit	Vertrag	Artikel	Besoldung	Anrecht	Dokumentation
Kurze Abwesenheit aus persönlichen Gründen mit Einbringung der Arbeitszeit	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 4	100 %	Max. 5 Stunden je Arbeitstag bis max. 36 Stunden im Jahr. Die kurzen Abwesenheiten aus persönlichen Gründen sind in Absprache mit der Schulführungskraft einzubringen.	Dokumentation falls möglich
Kurze Abwesenheiten wegen Arztbesuch	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art.4 Abs. 2	100 %		Ärztliche Bestätigung
Sonderurlaub bei Heirat	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 2	100 %	15 aufeinanderfolgende Tage – Tag der Trauung muss enthalten sein	Trauschein
Sonderurlaub bei Prüfungen	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 2	100 %	Bis zu 20 Tage im Schuljahr	Teilnahmebestätigung
Blutspende	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 2	100 %	Tag der Blutentnahme	Ärztliche Bestätigung
Sonderurlaub wegen Todesfall	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 2	100 % (der Begräbnistag muss inbegriffen sein)	5 aufeinanderfolgende Tage für Ehegatten und Verwandte 1° 2 aufeinanderfolgende Tage für Geschwister und Verschwägte 1° und Verwandte 2° Begräbnistag: Verschwägte 2° und Verwandte 4°	Todesbescheinigung
Sonderurlaub aus schwerwiegenden Gründen	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 2	100 %	5 Tage im Schuljahr	Dokumentation falls möglich
Sonderurlaub aus triftigen persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen (Gründe sind anzugeben)	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art. 11	Keine	Lehrpersonen mit <u>unbefristetem Arbeitsvertrag</u> : max.2 Jahre <u>befristetem Arbeitsvertrag</u> : max. 30 Tage	Dokumentation falls möglich
Fortbildung	E.T. vom 23.04.2003	Anlage 4 Art.2 u.10	100 %	5 Tage Freistellung pro Schuljahr	Fortbildungsbestätigung
Gesetz 104	Gesetz vom 05.02.1992	Art. 3, 4 und 33	100 %	Freistellung im Ausmaß von 3 Tagen pro Monat für Angehörige innerhalb 3° mit schwerer Beeinträchtigung	Ärztliche Dokumentation
Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes unter 12 Jahren	E.T. vom 23.04.2003 (BÜKv vom 28.10.2016)	Anlage 4 Art 28	100 %	Bis zu 60 Tage pro Kind unter 12 Jahren	Ärztliche Bescheinigung
Krankheitsgründe	E.T. vom 23.04.2003	Art.12 + 15	100 %	6 Monate zu 100 % - 12 Monate zu 80 % - 6 Monate zu 70 % - 6 Monate ohne Bezüge	Ärztliches Zeugnis (bereits ab dem 1. Tag)

Achtung: Eigener Vordruck bei Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes und Freistellung aus Krankheitsgründen