An die

Autonome Provinz Bozen

Abteilung 4 – Personal

4.3 Amt für Kindergarten – und Schulpersonal

Rittnerstr. 13

39100 BOZEN

**Antrag um Gewährung der Tutorenzulage**

**für das Einlernen eines/r neuen Mitarbeiters/in**

**in die Buchhaltung der Schule**

Der/die unterfertigte Schulführungskraft beantragt hiermit laut Art. 10 des 3. Abschnittes des Bereichsvertrages für das Landespersonal vom 04.07.2002 und laut Beschluss der Landesregierung Nr. 1146 vom 14.04.2003 betreffend die Kriterien für die Gewährung der Aufgabenzulage, die Gewährung der Tutorenzulage für das Einlernen eines/r neuen Mitarbeiters/in in die Buchhaltung der Schule im Ausmaß von 15 % des Anfangsgehalts der Funktionsebene.

**Antragstellende Schule/Struktur:**

**Vorgeschlagene Person als Tutor** (Name, Matrikelnummer, Berufsbild, Funktionsebene):

**Beantragter Zeitraum (**maximal **6 Monate**, nur in eingehend begründeten Ausnahmefällen bis zu einem Jahr verlängerbar): **von bis**

*Inhalt (frei auszufüllen):*

1. **Detaillierte Begründung für den Antrag und Beschreibung der Ausgangssituation:**

*dass und warum die Tutorenzulage für das Einlernen der/des neuen Mitarbeiters/in* **(Name, Matrikelnummer, Berufsbild, Funktionsebene)** *aus folgenden Gründen unumgänglich ist*

*1)*

*2)*

*3)*

*4)*

*5)*

*….)*

1. **Umfassende Begründung, warum obgenannte/r Tutor/in ausgewählt wurde, die/den Mitarbeiter/in**  für das Einlernen in die Buchhaltung der Schule zur Seite zu stehen: *bitte beschreiben Sie, welche Qualifikation diese/r Mitarbeiter/in mit bringt, dass er die Buchhaltung der Schule übernehmen kann und einen Tutor für das Einlernen der Buchhaltung braucht;*
2. **Sonstige Anmerkungen:**

*(Datum) (Unterschrift der Schulführungskraft)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Datum) Für die Annahme des Auftrages*

*(Unterschrift des/der Mitarbeiter/in)*

\*Nach Ablauf ist ein neuer Antrag zu stellen – es erfolgt keine rückwirkende Gewährung

**Nach Fertigstellung des Word-Dokumentes ist das Gesuch in ein Pdf umzuwandeln, digital zu unterzeichnen und per Interoperabilität mit der Angabe VP (= Verwaltungspersonal) an die email Adresse des Amtes (****schulpersonal@provinz.bz.it****, Achtung: keine PEC!) zu schicken.**