



*Realgymnasium/Liceo Scientifico
„Albert Einstein“*

*I 39012 Meran / Merano, Via Karl Wolf-Straße 36
☎ 0039 0473 203151- 203152*

✉ os-rg-tfo.meran@schule.suedtirol.it

*Technologische Fachoberschule/Istituto Tecnologico
“Oskar von Miller”*

St.N. / Cod.fiscale 82005230212

☎ 0039 0473 200489

www.rg-me.it www.tfo-meran.it pec: rg.meran@pec.prov.bz.it

Büchergutschein/Gutschein für didaktisches Material – SJ. 2020/2021

Antrag um Rückerstattung der Ausgaben

NUR für Schülerinnen/Schüler der 3., 4. und 5. Klasse

Bitte beachten Sie nachstehend angeführte Informationen:

Auf Vorschlag der Südtiroler Landesregierung hat der Südtiroler Landtag eine Gesetzesnorm geschaffen, die die Einführung des so genannten „Bücherschecks“ ermöglicht. Die neue Gesetzesbestimmung (LG. Nr. 7/74, Art. 12) ist am 29. Oktober 2008 in Kraft getreten. Die Erziehungsberechtigten bzw. die/der volljährige Schülerin/Schüler erhalten für den Ankauf der Bücher und/oder des didaktischen Materials einen Betrag von 150,00 Euro (Quote betreffend die Schülerinnen/Schüler der Oberschule) rückerstattet.

Diese Schulverwaltung wird die Auszahlung nach Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege betreffend die getätigten Ankäufe mittels Banküberweisung durchführen.

Folgende Ankäufe sind möglich: Schulbücher (entsprechend dem Lehrplan der Schule), didaktisches Material (Schreibmaterial, technische Hilfsmittel, informationstechnisches Material, wie z. B. Personal Computer, E-books, Netbooks, Tablet PCs oder Notebooks), Spezialkleidung/Schutzmaterial für Werkstätten und Labors.

Folgende Ankäufe werden bei der Ausgabenrückerstattung nicht berücksichtigt:

Turnschuhe, Schultaschen, Griffelschachteln, iPod, mp3 Player ...

Diesem Antrag um Ausgabenrückerstattung sind die originalen/gültigen Ausgabenbelege (Rechnung, Steuerbeleg, Vordruck ‚Quittung/Zahlungsbestätigung‘) beizulegen.

Auf den Ausgabenbelegen sollen folgende Angaben ersichtlich sein:

- Spezifizierung der angekauften Schulbücher und/oder Schulwaren, der Preis der Ware;
- Die Rechnungen müssen auf die Begünstigte/den Begünstigten ausgestellt sein;
- Auf dem Vordruck ‚Quittung/Zahlungsbestätigung‘ betreffend den Ankauf von gebrauchten Schulbüchern/Schulwaren müssen auch Name und Unterschrift der/des Verkäuferin/Verkäufers ersichtlich sein; Gebrauchte Schulbücher/Schulwaren werden im Ausmaß von 50% des Neupreises rückerstattet;
- Sämtliche Ausgabenbelege müssen mit der Unterschrift der Käuferin/des Käufers versehen sein;

Wir ersuchen Sie, diesen Antrag ordnungsgemäß ausgefüllt und unterschrieben, samt originalen/gültigen Ausgabenbelegen, in einem verschlossenen Umschlag beim Klassenvorstand innerhalb der vorgegebenen Abgabetermine (siehe unten) abzugeben, damit die entsprechende Banküberweisung vorgenommen werden kann.

Volljährige Schülerinnen und Schüler geben ihr Bankkonto an, minderjährige Schülerinnen und Schüler das Bankkonto eines Erziehungsberechtigten.

**1. Abgabetermin: Freitag, 30. Oktober 2020; 2. Abgabetermin: Freitag, 12. Februar 2021;
Termine für die Auszahlung: Innerhalb Dezember 2020 sowie innerhalb April 2021.**

Gez. DER DIREKTOR

Dr. Alois Heinrich Weis

Vor- und Zuname der/des Schülerin/s	Geburtsdatum	Klasse
Vor- und Zuname der/des Erziehungsberechtigten		

Bankkontoinhaber/er: Bitte Kopie der Bankkarte betreffend das gewünschte Bankkonto beilegen!	Minderjährige Schülerinnen/Schüler: Bankkonto/Daten der Eltern/ Erziehungsberechtigten; Volljährige Schülerinnen/Schüler: Das eigene Bankkonto/die eigenen Daten oder Bankkonto/ Daten der Eltern/Erziehungsberechtigten;
Name ⇒	
Adresse (Wohnsitzgemeinde und Postleitzahl) ⇒	
Straße/Platz, Hausnummer ⇒	
Steuernummer Bankkontoinhaber/er ⇒	
Bezeichnung des Bankinstituts ⇒	
IBAN-Nummer ⇒	

Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten oder der/des volljährigen Schülerin/s

Für die Richtigkeit der Daten und die Kenntnisnahme der Bestimmungen betreffend den Datenschutz gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016:

Rechtsinhaber der Daten ist die Schule. Die übermittelten Daten werden von der Schule, auch in elektronischer Form, verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Schule. 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. Die/der Unterfertigte erhält auf Anfrage Zugang zu ihren/seinen Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzliche Voraussetzung vorliegt, verlangen.

Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten oder der/des volljährigen Schülerin/s
