



Antrag Bücherscheck – Schuljahr 2019/20

für Bücher und didaktisches Material;

Der/die Unterfertigte stellt den Antrag um Spesenrückvergütung für Bücher und didaktischem Material für das Schuljahr 2019/20 in Höhe von _____ Euro.

(für Lehrlinge max. 60,00 Euro, für Vollzeitschüler/innen max. 150 Euro; der obgenannte Betrag muss mit den beigelegten Rechnungen/Steuerquittungen/Empfangsbestätigungen übereinstimmen).

Name des/der Schülers/Schülerin	Geburtsdatum und -ort	Klasse
Name des Erziehungsberechtigten (nur bei minderjährigen Schülern/Schülerinnen)	Geburtsdatum und -ort	

Name Bankkontoinhaber/in: (bei minderjährigen Schülern/Schülerinnen Erziehungsberechtigten angeben)	
Adresse: PLZ Wohnsitzgemeinde	
Straße/Platz, Hausnummer	
Steuernummer:	
Bezeichnung des Bankinstituts:	
IBAN-Nummer:	

Der/die Unterfertigte erklärt unter eigener Verantwortung, den oben angeführten Betrag ausschließlich für den Ankauf von Schulbüchern bzw. didaktischen Materialien (siehe nachfolgende Auflistung) für das Schuljahr 2019/20 ausgegeben zu haben und legt alle Belege für die durchgeführten Einkäufe bei.

Bücher

Buchtitel _____ Betrag _____ Euro

Buchtitel _____ Betrag _____ Euro

Buchtitel _____ Betrag _____ Euro

Buchtitel _____ Betrag _____ Euro

Buchtitel _____ Betrag _____ Euro





didaktisches Material

_____ Betrag _____ Euro

_____ Betrag _____ Euro

_____ Betrag _____ Euro

_____ Betrag _____ Euro

Der/die Unterfertigte erklärt, darüber in Kenntnis zu sein, dass Stichprobenkontrollen über den Wahrheitsgehalt der Angaben durchgeführt werden (Art. 2 Abs. 3 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, i.g.F.). Um die Angaben überprüfen zu können ermächtigt der/die Unterfertigte die Schule, alle erforderlichen Daten bei der zuständigen Stelle einzuholen.

Aufklärung gemäß Datenschutzgesetz (D.LGs. Nr. 196/2003)

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/die Direktorin 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.

Der/die Unterfertigte erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des LegD. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzliche Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Datum

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

WICHTIG

Der/die Unterfertigte legt folgende Unterlagen bei (bitte Betreffendes ankreuzen):

Rechnung ausgestellt auf den Begünstigten mit Beschreibung der gekauften Bücher und/oder des didaktischen Materials

Steuerbelege oder Kassabon, auf denen das angekaufte Material spezifiziert wird

Empfangsbestätigung des/der Verkäufers/Verkäuferin für den Kauf von gebrauchten Büchern (siehe beigelegtes Muster)

**Empfangsbestätigung für gebrauchte Schulbücher**

Der/die Unterfertigte (Verkäufer/in)

erhält von _____ Euro _____ für den Verkauf der folgenden
Bücher/Lernunterlagen

Titel

Betrag Euro

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Insgesamt

Ort und Datum _____

Unterschrift Verkäufer/in

Unterschrift Käufer/in

_____	_____
-------	-------