



Durch die Verwendung dieses Online-Formulars ergeben sich einige Vorteile in Bezug auf eine sichere und vertrauliche Kommunikation mit der Abteilung Inklusion und Kinder- und Jugendhilfe bzw. den Sozialreferaten der Bezirksverwaltungsbehörden, diese sind unter <https://www.tirol.gv.at/buergerservice/e-government/formulare/informationen-zu-online-formularen/> näher beschrieben.

Wie gehe ich vor, wenn ich Daten übermitteln möchte?

Empfänger auswählen

Zu Beginn muss der Empfänger des Formulars ausgewählt werden. Es können alle Sozialreferate der Bezirksverwaltungsbehörden bzw. die Abteilung Inklusion und Kinder- und Jugendhilfe als Empfänger gewählt werden.

Datenübermittlung an die Sozialreferate / Abteilung Soziales

Wählen Sie bitte einen Empfänger aus!

Empfänger*

Weiter Abbrechen

Grunddaten ausfüllen

Es empfiehlt sich bei der ersten Anwendung die **Grunddaten gewissenhaft auszufüllen**, da diese **nach der Eingabe** mit dem Button „**Zwischenspeichern**“ lokal gespeichert werden können.

Bei einer **neuerlichen Verwendung** des Formulars können die Daten mit dem Button „**Laden**“ in das Formular übernommen werden, somit müssen diese nicht neuerlich erfasst werden.

Antragstellerin

Anbringen

Beilagen

Datenübermittlung an die Sozialreferate / Abteilung Soziales

Bezirkshauptmannschaft Imst

Adresse Stadtplatz 1, 6460 Imst

Telefon +43 5412 6996

DVR-Nummer 0014745

E-Mail bh.imst@tirol.gv.at

Zwischenspeichern Laden Hinweise zum Formular

Beilagen

* Beilage

Sie können bis zu 10 Beilagen hochladen. Jede Beilage kann mit bestimmten Dateiformaten (.pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx) und einer maximalen Größe von 7 MB hochgeladen werden.

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Zelle hinzufügen

Zurück Weiter zur Kontrollseite

Formulardaten laden ✕

Über diese Funktion können Sie die Daten eines früher ausgefüllten Formulars laden. Das FormulareService versucht zusammenpassende Felder zu identifizieren und die Daten in das vorliegende Formular einzusetzen. Es können also beispielsweise auch Daten der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (Vorname, Familienname, Adressen) aus früheren XML-Formularen anderen Inhalts übernommen werden.

Keine Datei ausgewählt.

Angaben zum Anbringen

Hier muss ein Aufgabengebiet angeklickt werden, da dies für die Verteilung innerhalb der Organisationseinheit benötigt wird.

Im Feld Geschäftszahl kann auf eine Geschäftszahl (Aktenzahl) Bezug genommen werden.

Bitte geben sie eine kurze Beschreibung ihres Anbringens im Feld Beschreibung ein.

Beilagen anfügen

Im Anschluss können die zu übermittelnden Beilagen mit dem Klick auf den Button „Durchsuchen“ ausgewählt werden. Es können bis zu **10 Beilagen** mit bestimmten Formaten (**.pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx**) und jeweils einer maximalen Größe von **7MB** hochgeladen werden.

Kontrolle der Daten

Die Kontrollseite bietet die Möglichkeit, alle eingegebenen Daten zu überprüfen und entweder mit dem Button „zurück“ die bereits erfassten Daten zu ändern, oder mit dem Button „senden“ das Formular zu übermitteln.

Formular abschicken

Wenn das Formular fertig ausgefüllt und geprüft ist, kann diese mit dem Button „senden“ übermittelt werden. Nach dem Anklicken des Buttons gibt es die Möglichkeit das Formular mit dem Button „senden“ (ohne elektronische Unterschrift) oder mit dem Button „Senden und Signieren“ (mit elektronischer Unterschrift) endgültig an die Abteilung Inklusion und Kinder- und Jugendhilfe zu übermitteln.

Bestätigung ✕

Wollen Sie das Formular mit der Handy-Signatur elektronisch unterschreiben?

Fallen bei Ihrem Formular Antrags- oder Beilagengebühren nach dem Gebührengesetz an, sind diese um 40 % reduziert, wenn der Antrag mittels Handy-Signatur eingebracht wird. Nähere Informationen dazu finden Sie jeweils bei den Kosten unter Hinweis zum Verfahren / Formular.

Um mit einer elektronischen Unterschrift fortzufahren, klicken Sie bitte auf Senden und Signieren. Wollen Sie Ihr Formular ohne elektronische Unterschrift absenden, klicken Sie bitte auf Senden.

Nach dem Senden, erscheint folgende Maske und das Formular wurde erfolgreich übermittelt. Durch Anklicken des Buttons „Formular als PDF herunterladen“ kann das ausgefüllte Formular gespeichert werden. Im heruntergeladenen PDF sind der Eingangszeitpunkt und die Eingangsnummer im oberen rechten Eck ersichtlich.

Formular gesendet!

✔ Ihr Formular ist unter der angeführten Eingangsnummer eingelangt.

Bitte geben Sie die Eingangsnummer oder eine Ihnen von der Behörde bekanntgegebene Geschäftszahl an, wenn Sie in dieser Angelegenheit mit der Behörde in Verbindung treten. Am Ende dieser Seite finden Sie die Möglichkeiten zum Speichern und Drucken (Formular als PDF herunterladen) dieses Formulars.

Eine Bestätigung Ihres Formulareinganges wurde Ihnen an die angegebene E-Mail-Adresse soziales@tirol.gv.at gesendet.

Bestätigung des Formulareingangs

Formulartitel Datenübermittlung an die Sozialreferate / Abteilung Soziales

Eingangszeitpunkt 19.06.2018 12:11:22

Eingangsnummer 000291488/000077

Signaturinformation Der Formulareingang wurde elektronisch signiert



Formular als PDF herunterladen



Formular als XML herunterladen



Formulare
Ein Dienst des Landes Tirol

Eingangsnummer 000291488/000077
Eingangszeitpunkt 19.06.2018 12:11:22

Soziales

Adresse Eduard-Wallnöfer-Platz 3, 6020 Innsbruck
E-Mail soziales@tirol.gv.at
Telefon +43 512 508 2592