

Personalabteilung

Mit dem beiliegenden Excel-Formular melden Sie die Mitarbeiter bei allen zuständigen Behörden an.

### Anleitung:

1. Laden Sie die beiliegende Excel-Datei „Formular UniLav Anmeldung“ auf Ihren Server herunter.
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei. Kopieren Sie das Tabellenblatt "Anmeldung" für jeden Mitarbeiter innerhalb derselben Excel-Arbeitsmappe und benennen es mit dem Namen des jeweiligen Mitarbeiters. Füllen Sie für jeden Mitarbeiter die Anmeldung auf seinem Tabellenblatt aus.
3. Beachten Sie beim Ausfüllen die Hinweise zu den einzelnen Feldern. Diese finden Sie in Form von Kommentaren und Auswahllisten. Für komplexere Fälle finden Sie im Downloadbereich dieser Mitteilung die vollständige Anleitung vom Amt für Arbeitsmarktbeobachtung der Autonomen Provinz Bozen.
4. Nach dem Ausfüllen erstellen Sie für alle gemeldeten Mitarbeiter-Anmeldungen ein gemeinsames pdf-Dokument und übermitteln dieses per E-Mail an die ASÜS.
5. Innerhalb Ende Oktober muss mindestens ein Teil der Mitarbeiter angemeldet werden. Nachmeldungen und Abmeldungen können über das gesamte Schuljahr erfolgen.

für weitere Informationen:

Wolfgang Lanz / ASÜS

Tel. +39 / 0474 / 538 354

Mobil +39 / 349 / 574 3171

asues@snets.it