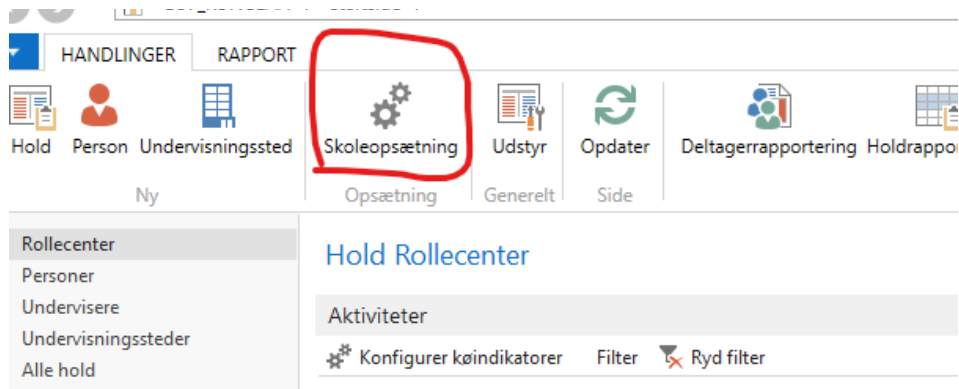


ASA - Guide til opdatering af ansættelseskontrakter

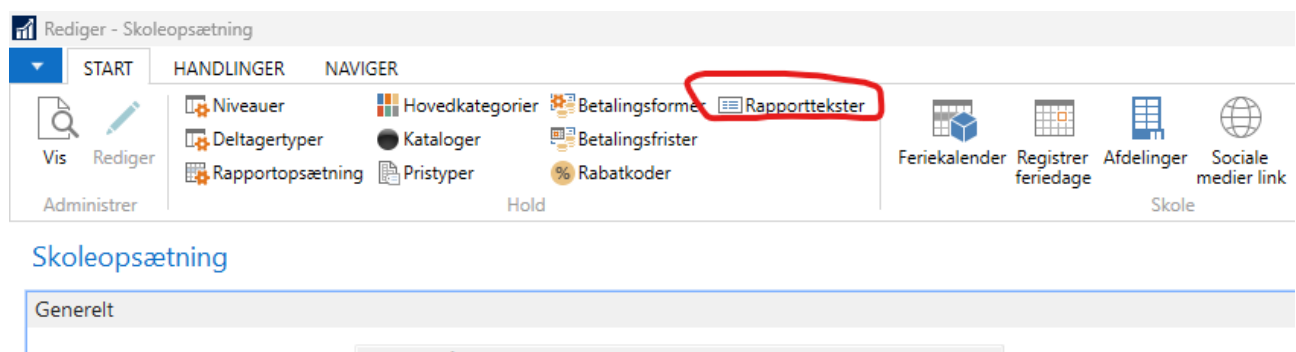
Stå i Rollecenter

Vælg *Skoleopsætning* i topbåndet



Siden *Rediger – Skoleopsætning* åbner

Vælg *Rapporttekster* i topbåndet



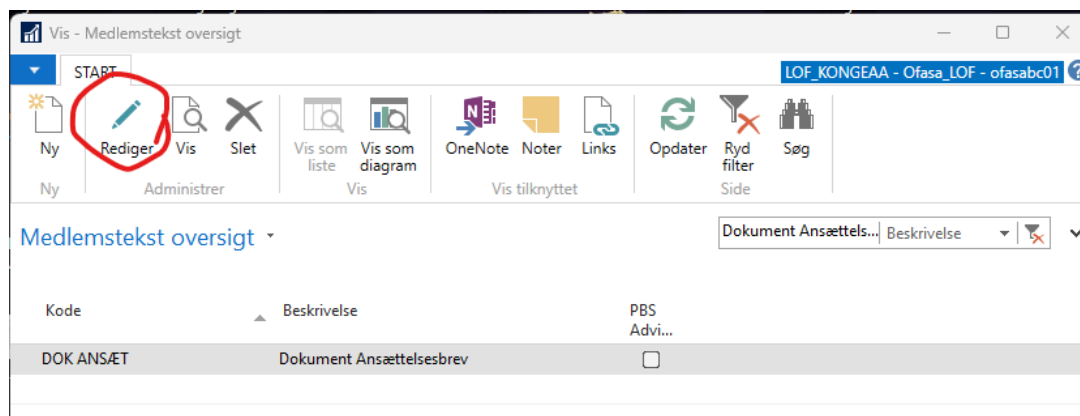
Siden *Vis – medlemstekst oversigt* åbner

Stil dig på *DOK ANSÆT – Dokument ansættelsesbrev*, så denne bliver lyseblå.

Højreklik og vælg *Filtrer til denne værdi*

Nu har du kun *DOK ANSÆT – Dokument ansættelsesbrev* stående.

Klik på *Rediger*



Nu åbner siden *Rediger – Medlemstekst DOK ANSÆT*

Rediger - Medlemstekst - DOK ANSÆT

START

Rediger, Ny, Slet, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Gå til

Kode: DOK ANSÆT

Beskrivelse: Dokument Ansættelsesbrev

Tekstkoder

Indsæt følgende koder i teksten:
[HOLDNR] for indsæt af holdnr.
[HOLDNAVN] for indsæt af holdnavn.
[HOLDSTART] for indsæt af holds fra dato.
[DELTA] for indsæt af holddeltagers navn
[URL] for indsæt af betalingslink

Linjer

Søg, Filter, Ryd filter

Tekst

Ansættelsesbrev:

Ansættelsesvilkår fremgår af Kulturministeriets til enhver tid gældende bekendtgørelse nr. 353 af 15. maj 2003 om "Løn og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning m.v. efter Folkeoplysningsloven" og lov nr 501 af 16/05/2023 "Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår".

Arbejdsgiver er LOF XXX, CVR XXX

Løn og ferie:

Løn- og andre ansættelsesvilkår fremgår af Kulturministeriets til enhver tid gældende bekendtgørelse "Løn og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning m.v. efter Folkeoplysningslove Der lønnes kun for gennemført undervisning. Lønnen udbetales månedsvis den sidste bankdag i måneden. Ferielovens regler er gældende for ansættelsesforholdet. Der ydes feriegødtgørelse med 12,5 procent.

Ansættelsessted:

Undervisning vil foregå i de kommuner som afdelingen dækker. Adresse for det enkelte hold, vil fremgå af deltagerlisten, men kan ændres såfremt det bliver nødvendigt.

Opsigelsesfrister:

Det er under *Linjer - Tekst*, der skal redigeres. Desværre skal dette gøres linje for linje.

Derfor åbner du Excel-arket med teksten til Ansættelseskontrakten. Sørg for at have både ASA og Excel-arket stående åbnet på samme side. Det gør det lettere at kopiere teksten ind.

Kopier den første linje af arket. Skift til ASA Ansættelsesbrevet. Slet den første linje og indsæt linjen der er kopieret fra Excel-arket.

Derefter kopieres den anden linje af Excel-arket. Slet den anden linje i ASA-ansættelsesbrevet og indsæt linjen, der er kopieret fra Excel-arket.

Fortsæt således indtil ALLE linjer fra Excel-arket er indsat i ASA under ansættelsesbrevet.

Skal der indsættes flere linjer i ASA, skal der højreklikkes og vælges *Ny Linje*. Hvis denne linje skal forblive tom, skal der laves et mellemrum ellers forsvinder linjen igen.

Skal der slettes linjer, skal der højreklikkes og vælges *Slet Linje*.

Afslut ved at vælge **OK** og intet andet.