

**Anleitungen zum Ausfüllen der Online-Meldungen von Arbeitsverhältnissen direkt mit dem System ProNotel2 über die entsprechende Webseite des Amtes für Arbeitsmarktbeobachtung <https://www.provinz.bz.it/arbeit>**

**Wichtiger Hinweis:** Diese ausführlichen Anleitungen sind lediglich für jene Fälle gedacht, bei denen es sich um Arbeitsverhältnisse handelt, deren Arbeitsbeginn vor dem 1. Dezember 2008 (*Einführung ProNotel2*) liegt und es noch keine ProNotel2 Meldung gibt\*) und die nicht über Infoschool getätigt werden können.

\*) Beispiel: Eine vor Einführung von ProNotel2 im Jahr 2008 mit Vollzeit in die Stammrolle aufgenommene Lehrperson wechselt irgendwann mal nach 2008 in Teilzeit: In diesem Falle ist diese Umwandlung in ProNotel2 direkt über das Formular „UniLav – Umwandlung“ zu tätigen.

**Im Normalfall ist eine neue Meldung direkt über die Webseite mit dem System ProNotel2 nämlich immer mit dem Menüpunkt „Meldungen suchen“ – „Eingabe der Steuernummer des Beschäftigten – Anklicken von „Suchen“ unten links – Anklicken von „Aktion“ ganz rechts – Auswahl der gewünschten „Aktion“ (abmelden, verlängern, umwandeln, richtigstellen, annullieren, Praktikum → Arbeitsverh. oder kopieren) – „OK“ – zu tätigen, damit sämtliche Angaben zum Arbeitgeber und zum Beschäftigten nicht nochmals eingetragen werden müssen.**

## **A) Allgemeine Hinweise**

1. Seit dem 1. Dezember 2008 ersetzt das System ProNotel2 die bisherigen Meldungen der Arbeitsverhältnisse voll und ganz. Der Zugang erfolgt über die entsprechende Webseite der Abteilung Arbeit <https://www.provinz.bz.it/arbeit-wirtschaft/arbeit>
2. Klicken Sie – nachdem Sie eingestiegen sind – oben in der Zeile auf den Menüpunkt „Formular ausfüllen“ und wählen Sie das gewünschte „Formular Uni-Lav“ aus.
3. Mit dem **Formular UniLav** werden die folgenden Meldungen vorgenommen:
  - Anmeldung des Arbeitsverhältnisses
  - Verlängerung des Arbeitsverhältnisses
  - Umwandlung des Arbeitsverhältnisses
  - Abmeldung des Arbeitsverhältnisses
  - Annullierung einer Anmeldung, da das Arbeitsverhältnis nicht angetreten wird.  
(Diese Anwendung finden Sie unter „Meldungen suchen“, „Aktion“ „annullieren“.)
  - Abstellung/Abkommandierung des Beschäftigten (Personalabstellung)  
(Erfolgt nur durch die Abteilung Bildungsverwaltung)
  - Versetzung des Arbeitnehmers (Personalversetzung)  
(Erfolgt nur durch die Abteilung Bildungsverwaltung)
4. Die Abschnitte „**Arbeitgeber**“ (Identifizierungsdaten des Arbeitgebers und des Arbeitssitzes) und „**Beschäftigter**“ müssen immer – unabhängig von der Meldeart – ausgefüllt werden.
5. Die Felder, die mit \* gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder, die in jedem Fall ausgefüllt werden müssen.
6. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol „i“ gehen, erscheint eine Information.

## B) Das Formular „UniLav – Anmeldung“

Das Formular „UniLav – Anmeldung“ dient dazu, den Arbeitsbeginn eines Beschäftigten zu melden. Wenn Sie auf das Feld „Anmeldung“ klicken, öffnet sich das entsprechende Formular.

### I. Der Abschnitt „Arbeitgeber“

1. Wenn Sie im **Feld „Steuernummer“** die Steuernummer der Autonomen Provinz Bozen oder jene Ihrer Schule eingeben, erscheint automatisch die Bezeichnung des Arbeitgebers.
2. Im **Feld „Sektor“** ist einer der folgenden Kodex einzutragen:
  - 85.20.00 wenn die Schule eine Grundschuldirektion ist,
  - 85.31.10 wenn die Schule eine Mittelschuldirektion oder ein Schulsprengel ist,
  - 85.31.20 wenn die Schule eine Oberschuldirektion oder ein schulstufenübergreifender Schulsprengel ist, die auch Oberschulen umfasst.
3. Im **Feld „Rechtssitz“** füllt das System mit der Eingabe der Steuernummer im Feld Nr. 1 automatisch die Felder „Gemeinde“, „Postleitzahl“ (PLZ) und „Adresse“ des Rechtssitzes aus.  
**Im Menü-Punkt von ProNotel2 „Account verwalten“** ist u. a. folgende Funktion vorgesehen: **„Daten zum Account ändern“** um einige Informationen zum eigenen Account zu ändern. Die E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer, welche unter dem Rechtssitz eingegeben sind, werden automatisch in den Meldeformularen (z. B. *UniLav*) wiederverwertet.
4. Wenn Sie dann auf das **Auswahlfeld „Arbeitssitz auswählen“** klicken, erscheint eine Liste mit allen Gemeinden Südtirols. Wählen Sie nun die Gemeinde aus, in der Ihre Schule ihren Sitz hat.  
Als Arbeitssitz ist jene Schulstelle anzugeben, die auch aus dem Arbeitsvertrag hervorgeht:
  - In der **Grundschule** ist dies die Direktion (z. B. *der Grundschulsprengel Bozen oder der Schulsprengel Brixen/Milland*).
  - In der **Mittelschule** ist die Direktion anzugeben, wenn sich die Mittelschulstelle in derselben Gemeinde befindet. Wenn sich eine Mittelschulstelle oder Außensektion in einer anderen Gemeinde befindet, so ist die jeweilige Gemeinde mit der entsprechenden Mittelschulstelle oder Außensektion auszuwählen und anzugeben.
  - In der **Oberschule** ist die Direktion oder Außensektion anzugeben, wenn sich die Außensektion in einer anderen Gemeinde befindet.

Es folgt dann eine **Aufstellung aller Schulen**, deren Sitz sich in dieser Gemeinde befindet. Wählen Sie die zutreffende Schuldirektion oder Schulstelle/ Außensektion aus. Achten Sie dabei auf den Zusatz „Staatliche öffentliche Körperschaft/Schule staatlicher Art“. Indem Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche **„Übernehmen“** klicken, erscheinen automatisch die Bezeichnung und die Adresse des Arbeitssitzes.

#### Beispiele:

1. Arbeitssitz ist die Mittelschule Meran/Obermais: Zuerst Gemeinde Meran auswählen und „SCHULSPRENGEL MERAN - OBERMAIS - IN DEUTSCHER SPRACHE“ übernehmen.
2. Arbeitssitz ist die Mittelschule Schenna (*die zum Schulsprengel Meran/Obermais gehört*): Zuerst Gemeinde Schenna auswählen und „MITTELSCHULE SCHENNA – IN DEUTSCHER SPRACHE“ übernehmen.

Das System verlangt, dass entweder die Telefonnummer oder die E-Mail-Adresse des Arbeitssitzes angegeben werden.

Wenn in der vorgegebenen Liste die Schule nicht enthalten ist, kann sie mit der Anwendung „Einen anderen Arbeitssitz einfügen“ erstellt werden.

### II. Der Abschnitt „Beschäftigter“

1. Im **Feld „Steuernummer“** ist die Steuernummer des/der Beschäftigten einzutragen.  
Wenn eine Person zum ersten Mal in das System eingegeben wird, sind auch die nachfolgenden Felder auszufüllen. Wenn sie in der Vergangenheit hingegen schon eingegeben wurden, sind die Daten nach Eingabe der Steuernummer automatisch ausgefüllt.
2. Beim **Feld „Geburtsort (Gemeinde oder ausländischer Staat)“** sind im rechten der beiden Felder die Anfangsbuchstaben der Gemeinde oder des Staates einzutragen. Das System schlägt dann entsprechende

Bezeichnungen vor. Wählen Sie die zutreffende Benennung mit dem Mausklick aus. Das System füllt dann automatisch das rechte Feld aus.

3. Das **Feld „Staatsbürgerschaft“** wird auf derselbe Art und Weise ausgefüllt.  
Wenn die Staatsbürgerschaft eines Staates eingegeben wird, der nicht zur Europäischen Union gehört, erscheinen zusätzliche Felder, die ausgefüllt werden müssen:
  - Aufenthaltstitel
  - Nummer des Aufenthaltstitels
  - Aufenthaltsgrund
  - gültig bis zum
  - Quästur, welche den Aufenthaltstitel ausgestellt hat
  - Unterkunft ist vorhanden
  - Arbeitsgeber verpflichtet sich, die Rückreisepesen zu übernehmen
4. Wählen Sie bei **„Wohnort (Domizil)/Gemeinde“** im rechten Feld die Gemeinde aus. Das System füllt dann automatisch das linke Feld der Zeile „Gemeinde“ und das darunter liegende Feld „PLZ“ (*Postleitzahl*) aus.
5. Das **Feld „Adresse“** ist schließlich händisch auszufüllen.
6. Im **Feld „Bildungsniveau“** sind folgende Möglichkeiten auszuwählen:
  - „Oberschulabschluss, welcher den Zugang zur Universität ermöglicht“: alle Abschlussdiplome einer fünfjährigen Oberschule, einschließlich des Abschlusses der vierjährigen Lehrerbildungsanstalt.
  - „Außeruniversitäres Tertiärdiplom“: Abschlüsse, die nicht universitäre Einrichtungen nach einem Lehrgang von 2 bis 3 Jahren verleihen. Zugangsvoraussetzung für diese Ausbildung ist der Abschluss einer Oberschule.
  - „Universitätsdiplom“: Laureate mit dreijähriger Mindeststudiendauer (*D.L.*),
  - „Doktorat – alte und neue Studienordnung“: alle Doktorate mit vier- oder fünfjähriger Studiendauer (z. B. *Laureat in Bildungswissenschaften, frühere Doktorate, Fachlaureate L/S*),
  - „Post lauream-Studienabschluss“ sind alle jene Bildungsniveaus, die nicht in die Kategorien „Masterdiplom ersten Grades/der Grundstufe“, „Spezialisierungsdiplom“ oder „Forschungs-doktorat“ fallen.

### III. Der Abschnitt „Anmeldung“

1. Im **Feld „Beginndatum“** ist bei befristeten Verträgen der Vertragsbeginn anzugeben, im **Feld „Enddatum“** das Vertragsende.  
Bei einer unbefristeten Anstellung fehlt dieses Feld.  
Endet ein befristeter Arbeitsvertrag vorzeitig, ist mit dem Formular „UniLav-Abmeldung“ eine Abmeldung vorzunehmen (*siehe Abschnitt E dieser Anleitungen sofern es keine vorrangegangene Meldung gibt, ansonsten wird die Meldung über „Meldungen suchen“ abgemeldet*).  
Wird der befristete Arbeitsvertrag über das ursprüngliche Enddatum hinaus verlängert, ist diese mit dem Formular „UniLav – Verlängerung“ zu melden (*siehe Abschnitt C dieser Anleitungen*) *sofern es keine vorrangegangene Meldung gibt, ansonsten wird die Meldung über „Meldungen suchen“ verlängert*.
2. Im **Feld „Sozialversicherungsinstitut“** ist NISF/INPS auszuwählen.
3. Das **Feld „Kode Sozialversicherungsinstitut“** ist nicht auszufüllen.
4. Das **Feld „Pat INAIL“** betrifft die Versicherungsposition des Arbeitgebers, die vom INAIL zugeteilt worden ist (PatINAIL). Dabei ist ebenfalls folgende Unterscheidung vorzunehmen:
  - bei Lehrpersonen der Schulen staatlicher Art, die bekanntlich Bedienstete des Staates sind, ist der Kode „99992000“ einzutragen.
  - bei der Anmeldung eines Vertrages zur koordinierten und kontinuierlichen *Mitarbeit* (sog. *co.co.co.-Verträge*) ist die vom INAIL zugeteilte Versicherungsposition des Arbeitgebers anzugeben.
5. Die Frage nach dem **„Arbeitenden Genossenschafter“** ist mit „nein“ zu beantworten.
6. Die Frage nach der **„Vertragsdauer“** ist mit „befristet“ zu beantworten. **Nur bei befristeten Verträgen.**
7. Im **Feld „Vertragsart“** ist einer der folgenden Vorschläge, die die Auswahlliste liefert, zutreffend:
  - **„Vertrag auf bestimmte Zeit“**, wenn es sich um einen Auftrag bis 31. August oder 30. Juni handelt oder wenn eine Lehrperson z. B. zusätzliche Stunden für Sprachunterricht für Schüler mit Migrationshintergrund übernimmt,

- „**Vertrag auf bestimmte Zeit wegen Ersatz**“ auszuwählen, wenn es sich um die Anstellung einer Lehrperson als Ersatz für eine andere Lehrperson handelt (*Supplenz bis höchstens Unterrichtsende mit eventueller stillschweigender Verlängerung bis 31. August*)
  - „Kontinuierliche und koordinierte Mitarbeit“
8. Im **Feld „Art der Arbeitszeit“** stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl:
- Es ist „**Vollzeit**“ anzugeben, wenn die Lehrperson einen vollen Auftrag innehat, also 22 (*Klassenlehrpersonen der Grundschule*) oder 18+2 (*alle anderen Lehrpersonen*) Wochenstunden.
  - Es ist **eine Form der Teilzeit** auszuwählen, wenn die Lehrperson keinen vollen Auftrag, sondern einen Restauftrag innehat. Wenn eine Form der Teilzeit ausgewählt wird, erscheint das Pflichtfeld „Durchschnittliche Arbeitsstunden/Woche“. Hier ist die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung einzugeben. Nicht-ganze Wochenstunden sind aufzurunden.
  - Es ist „**nicht definiert**“ auszuwählen, wenn es sich um einen Vertrag zur koordinierten und kontinuierlichen Mitarbeit handelt.
9. Im Feld „**Beschäftigter in Mobilität**“ ist „nein“ auszuwählen.
10. Im Feld „**Saisonarbeit**“ ist „nein“ auszuwählen.
11. Im **Feld „Berufliche Qualifikation – LISA“** ist links der entsprechende Code einzugeben, der mit der entsprechenden Arbeitstätigkeit vergleichbar ist.
12. Das **Feld „Berufliche Qualifikation ISTAT“** wird automatisch ausgefüllt, sobald die berufliche Qualifikation LISA ausgefüllt wurde.
13. Im **Feld „Pflichtanstellung“** ist „nein“ auszuwählen.
14. Im **Feld „Angewandter Kollektivvertrag“** ist folgende Unterscheidung vorzunehmen:
- Für alle Lehrpersonen ist der Code „8390“ einzutragen. Es erscheint dann im rechten Feld die Angabe „Öffentliche Schule – Lehrpersonal“.
  - Bei der Anmeldung eines Vertrages zur koordinierten und kontinuierlichen Mitarbeit ist der Code „ND“ anzugeben. Es erscheint dann im rechten Feld die Angabe „Für alle Situationen, in denen keinerlei Vertrag Anwendung findet“.
15. Im **Feld „Einstufung“** sind folgende Angaben einzutragen, wenn eine Lehrperson angemeldet wird:
- „000003“ (*für Lehrpersonen der GS*): es erscheint im rechten Feld „Grundschule“
  - „000002“ (*für Lehrpersonen der MS*): es erscheint im rechten Feld „Mittelschule“
  - „000005“ (*für Lehrpersonen der OS mit Diplom*): es erscheint im rechten Feld „Oberschullehrer mit Matura“
  - „000001“ (*für Lehrpersonen der OS mit Doktorat*): es erscheint im rechten Feld „Oberschullehrer mit Hochschulabschluss“

Bei der Anmeldung eines Vertrages zur koordinierten und kontinuierlichen Mitarbeit erscheint automatisch der Code „ND“.

Das **Feld „Entlohnung/Vergütung“** muss immer ausgefüllt werden. Es ist die jährliche Bruttovergütung für den jeweiligen Vertrag einzutragen. ACHTUNG: Bei der Festlegung des Betrages ist das Ausmaß der Wochenstunden zu berücksichtigen (**s. entsprechende Tabelle in der Anlage E**).

#### IV. Der Abschnitt „Übermittlungsdaten“

1. Im **Feld „Meldeart“** wird automatisch „Pflichtmeldung“ angegeben.
2. Klicken Sie nach dem Ausfüllen aller Pflichtfelder am Ende des Formulars auf die mittlere Schaltfläche „**Speichern und validieren (ohne zu senden)**“. Das System nimmt nun eine Reihe von Kontrollen vor:
  - Wenn das System die Rückmeldung „Es handelt sich hier vermutlich um eine verspätete Meldung: Das Beginn-Datum des Arbeitsverhältnisses liegt nicht in der Zukunft.“ gibt, können Sie entweder auf die Schaltfläche „OK“ klicken und die Arbeit fortsetzen oder auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken und den eventuellen Fehler korrigieren.  
Die Rückmeldung, dass es sich vermutlich um eine verspätete Meldung handelt, hängt damit zusammen, dass alle privaten Arbeitgeber die Anmeldung innerhalb 24.00 Uhr vor dem Beginn des Arbeitsverhältnisses vornehmen müssen, während die Leiharbeitsverhältnisse und die Meldungen der öffentlichen Verwaltung (*sowie der öffentlichen Schulen*) bezüglich Anmeldung, Verlängerung, Umwandlung und Ende innerhalb dem 20. Tag des darauf folgenden Monats zu tätigen sind.

- Wenn alle Kontrollen positiv verlaufen, erhalten Sie die Meldung „Mitteilung erfolgreich gespeichert und validiert“. Bestätigen Sie diese Rückmeldung mit „OK“.
- Wenn das Formular nicht korrekt ausgefüllt wurde, meldet das System einen oder mehrere Fehler. In diesem Fall steht unter dem jeweiligen Feld in roter Schrift die entsprechende Aufforderung.

Wenn das System keinen Fehler liefert, klicken Sie auf **„Senden und damit die Meldepflicht erfüllen“**. Sie erhalten dann die Mitteilung, dass die Meldung erfolgreich übermittelt wurde. Das System liefert außerdem das Übermittlungsdatum und die Übermittlungsnummer, welche die Meldung eindeutig identifiziert.

Wenn Sie auf eine der beiden Schaltflächen „XML“ oder „PDF“ klicken, erstellt das System einen Ausdruck, der die übermittelten Daten enthält und die Erfüllung der Meldepflicht bestätigt. Diese Bestätigung ist aufzubewahren (*Sie können diese separat abspeichern*).

## C) Das Formular „UniLav – Verlängerung“

**Die Verlängerung betrifft all jene Arbeitsverhältnisse, welche über das ursprünglich festgelegte Enddatum hinausgehen. Daher ist dieser Abschnitt nur bei einem befristeten oder zeitweiligen Arbeitsverhältnis (z. B. Co.Co.Pro.) auszufüllen.**

Das Formular „UniLav – Verlängerung“ ist in allen seinen Abschnitten auszufüllen:

In Bezug auf den Abschnitt 1 „Arbeitgeber“ und den Abschnitt 2 „Beschäftigter“ wird auf die Anleitungen zum Ausfüllen des Formulars „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

Der Abschnitt 3 **„Verlängerung“** unterscheidet sich vom Abschnitt 3 des Formulars „UniLav – Anmeldung“ nur im **Feld „verlängert bis“**.

Im **Feld „Verlängert bis“** ist das neue Enddatum des Arbeitsverhältnisses einzutragen.

Im **Feld „Beginndatum“** ist das Datum einzutragen, an welchem das ursprüngliche Arbeitsverhältnis begonnen hat.

In Bezug auf den Abschnitt 4 „Übermittlungsdaten“ wird auf die Anleitungen zum Formular „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

## D) Das Formular „UniLav – Umwandlung“

**Unter Umwandlung versteht man u. a. die Umwandlung des Arbeitsverhältnisses, z. B. Änderung der Vertragsart von Teilzeit auf Vollzeit oder umgekehrt bei Lehrpersonen mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag (Stammrollenlehrpersonen)**

Das Formular „UniLav – Umwandlung“ ist in allen seinen Abschnitten auszufüllen:

In Bezug auf den Abschnitt 1 „Arbeitgeber“ und den Abschnitt 2 „Beschäftigter“ wird auf die Anleitungen zum Ausfüllen des Formulars „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

### **Der Abschnitt 3 „Umwandlung“**

Im **Feld „Umwandlungsdatum“** ist das Datum auszuwählen, ab welchem die Umwandlung greift.

Da die Teilzeitverträge von Lehrpersonen ein ganzes Schuljahr umfassen, ist hier in der Regel das Datum „01.09.20xx“ einzugeben.

Ein Teilzeitwartestand einer Lehrperson ist nicht zu melden, da es sich um eine Abwesenheit und nicht um eine Umwandlung des Arbeitsvertrages handelt.

Im **Feld „Kode der Umwandlung“** ist aus der Auswahlliste die Umwandlungsart auszuwählen.

Zutreffend sind die Umwandlungsarten „Umwandlung von Vollzeit in Teilzeit“ oder „Umwandlung von Teilzeit in Vollzeit“.

Wenn eine Lehrperson in Teilzeit verbleibt, sich aber das Stundenausmaß des Teilzeitarbeitsverhältnisses ändert, muss keine Meldung vorgenommen werden.

Im **Feld „Beginndatum“** ist das Datum einzugeben, an welchem das ursprüngliche Arbeitsverhältnis begonnen hat.

Dies ist das Datum, mit welchem die Lehrperson in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis (*also in die Stammrolle*) aufgenommen wurde, also immer der 01.09. des entsprechenden Schuljahres.

Die Frage nach der „**Vertragsdauer**“ ist in diesem Falle mit „unbefristet“ zu beantworten.

Im **Feld „Vertragsart“** ist „Vertrag auf unbestimmte Zeit“ auszuwählen.

Alle anderen Felder des Abschnittes 3 sind gemäß den Anleitungen auszufüllen, die in Bezug auf das Formular „UniLav – Anmeldung“ erteilt worden sind.

In Bezug auf den Abschnitt 4 „Übermittlungsdaten“ wird auf die Anleitungen zum Formular „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

## **E) Das Formular „UniLav – Abmeldung**

**Eine Abmeldung erfolgt bei Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses vor dem bei der Anmeldung oder Verlängerung festgesetzten Enddatum, z. B. weil die Lehrperson gekündigt hat oder weil ein bis Unterrichtsende ausgestellter Vertrag doch nicht automatisch bis 31.08. verlängert wird, zumal die Lehrperson (*aufgrund von Abwesenheit*) kein Anrecht mehr auf Sommergehalt hat.**

Das Formular „UniLav – Abmeldung“ ist in allen seinen Abschnitten auszufüllen:

In Bezug auf den Abschnitt 1 „Arbeitgeber“ und den Abschnitt 2 „Beschäftigter“ wird auf die Anleitungen zum Ausfüllen des Formulars „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

Im **Feld „Datum der Beendigung“** ist das Datum des letzten Arbeitstages einzugeben.

Der Abschnitt 3 „Abmeldung“ unterscheidet sich vom Abschnitt 3 des Formulars „UniLav – Anmeldung“ nur im Feld „Abmeldegrund“.

Hier ist aus der Auswahlliste der Abmeldegrund auszuwählen.

Im **Feld „Beginndatum“** ist das ursprüngliche Datum des Vertragsbeginns einzugeben.

In Bezug auf den Abschnitt 4 „Übermittlungsdaten“ wird auf die Anleitungen zum Formular „UniLav – Anmeldung“ verwiesen.

## **Annullierung einer Meldung**

Für den Fall, dass eine bereits getätigte Meldung annulliert werden muss, z. B. weil die Person im letzten Moment vom Auftrag zurückgetreten ist, so erfolgt dies über den Menüpunkt „Meldungen suchen“ (*s. hierzu Seite 1, Punkt A/3*).