

# thisted ungdomsskole

## Ansættelse ved Thisted Ungdomsskole

Navn		Personnummer	
Adresse		Postnummer og by	
email		Mobiltelefon. nr.:	
Skattekort (sæt kryds)	Hovedkort/frikort <input type="checkbox"/>	Bikort <input type="checkbox"/>	
Arbejdssted			
Startdato		Slutdato	
Løn (sæt kryds)	Fast løn <input type="checkbox"/>	Timeløn <input type="checkbox"/>	
Ugentligt timetal			

Ansættelse som:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Lønmodtager | <input type="checkbox"/> Ungarbejder (min 15. år - må max arb. 2 timer dagligt. - må IKKE arbejde efter kl. 20.00) |
| <input type="checkbox"/> Fleksjob    | Fleksjobskonsulent _____   |
| <input type="checkbox"/> Praktik     | Sagsbehandler _____  |

### PROCEDURE:

Klubleder/leder udfylder skemaet og sender det til UNGDOMSSKOLENS kontor [ungdomsskolen@thisted.dk](mailto:ungdomsskolen@thisted.dk).  
Ansættelsen gælder først når dette papir er returneret med afdelingslederens underskrift.

Medarbejders Funktion (sæt gerne flere krydser):

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Passe kiosk            | <input type="checkbox"/> Havearbejde            | <input type="checkbox"/> Aktiviteter i Juniorklub    | <input type="checkbox"/> e-sport         |
| <input type="checkbox"/> Skatehal               | <input type="checkbox"/> TSU                    | <input type="checkbox"/> Aktiviteter i Ungdomsklub   | <input type="checkbox"/> SSP             |
| <input type="checkbox"/> Gokartbane             | <input type="checkbox"/> Madlavning             | <input type="checkbox"/> Aktiviteter i Smalltalkklub | <input type="checkbox"/> Autist/ungeklub |
| <input type="checkbox"/> _____<br>beskriv _____ | <input type="checkbox"/> _____<br>beskriv _____ |  |  |

\_\_\_\_\_ Dato

\_\_\_\_\_ Underskrift