

## Hinweise zum Ausfüllen des Verlängerungsvertrages

- Die Datei „*Verlängerungsvertrag.dot*“ ist eine Dokumentenvorlage und sollte in dem hierfür vorgesehenen Verzeichnis „*Vorlagen*“ in WORD abgespeichert werden.
- Ist die Datei „*Verlängerungsvertrag.dot*“ im Vorlagenverzeichnis abgespeichert und wird im Menü *Datei/Neu* ausgewählt, erscheint als Dokument 1 das Verlängerungsvertragsformular. (Mit *Datei/Neu* wird immer eine Kopie vom Original erstellt, d.h. Sie können das Vertragsmuster immer wieder verwenden).
- Nun können die Daten für einen Auszubildenden in das Formular eingegeben werden. Zum Ansteuern der Formularfelder bitte nur die Tabulator-Taste oder die Maus verwenden. Zeilenschaltungen verlängern den Text und es wird evtl. ein ungewollter Seitenumbruch durchgeführt.
- Die Vertragsexemplare sollten für jeden Auszubildenden unter einem besonderen Namen gespeichert werden.
- Kontrollkästchen  können durch Mausklick oder Leertaste angekreuzt werden).
- Der Verlängerungsvertrag ist 6fach auszudrucken (s. Verteiler) und alle Ausfertigungen sind zur Eintragung einzureichen.
- Der Vertragstext kann nicht geändert werden. Er ist schreibgeschützt!
- Die Eintragungen können in der Layoutansicht oder Normalansicht erfolgen. In der Normalansicht erscheinen die einzelnen Spalten nacheinander (nicht so, wie sie gedruckt werden).
- **Unterschriften der Vertragsparteien nicht vergessen!!**

Für Rückfragen stehen Ihnen gern zur Verfügung:

Gabriele Junge	0561/78 88-145
Eva-Maria Noras	0561/78 88-146
Petra Reinemund	0561/78 88-144

