

**4. Personal**

4.2. Amt für Verwaltungspersonal

**4. Personale**

4.2. Ufficio Personale amministrativo

**FAMILIENGELD FÜR DEN ZEITRAUM 01.07.2019 BIS 30.06.2020**

Wir möchten Ihnen mitteilen, dass Sie ab 1. Juli 2019 wieder für das Familiengeld ansuchen können; dazu finden Sie im Anhang den entsprechenden Vordruck.

Das Rundschreiben und die Tabellen der Einkommensgrenzen finden Sie auf unserer Internetseite <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/familiengeld.asp> oder können im zuständigen Amt angefordert werden.

Einige wichtige Hinweise zum Ansuchen des Familiengeldes:

**Die E-mail-Ansuchen sind ausschließlich an die jeweilige Amtsadresse und nicht an die jeweiligen Verwaltungssachbearbeiter zu richten.**

Beim Ansuchen um Familiengeld handelt es sich um eine Eigenerklärung, d.h. alle Angaben müssen vollständig und wahrheitsgetreu sein.

**Um zu vermeiden, dass das Familiengeld in falscher oder nicht gebührender Höhe gewährt wird, wird empfohlen dem Ansuchen folgende Dokumente beizulegen:**

- Steuererklärung des Antragstellers, des Ehepartners und der Kinder (Mod. CU 2019 und Mod. 730/2019 oder UNICO 2019 PF)
- Bei Trennung/Scheidung: Kopie des Trennungs- bzw. Scheidungsurteils (nur beim ersten Ansuchen)
- Bei Kindern und Erwachsenen mit Gebrechen **muss** der Befund der Ärztekommision beigelegt werden.



**Bevor** Sie das Ansuchen um Familiengeld abgeben, kontrollieren Sie bitte:

- sind die beigelegten Dokumente vollständig?
- ist der Buchstabe „F“ des Ansuchens angekreuzt?
- sind beide Seiten des Ansuchens unterschrieben?

Für weitere Informationen können Sie sich wenden an:

- **für das Verwaltungspersonal (4.2)**

3. Stock – Zimmer 315/313

**Amtsadresse: [verwaltungspersonal@provinz.bz.it](mailto:verwaltungspersonal@provinz.bz.it)**

- Gerda Blasinger ☎ 0471/41 21 22
- Evelyn Pernter ☎ 0471/41 21 72

**PERSONALABTEILUNG**

Rittnerstr. 13 – Bozen

PARTEIENVERKEHR

**Montag, Dienstag, Mittwoch und Freitag**

09.00 - 12.00 Uhr

**Donnerstag**

08.30 – 13.00 Uhr und 14.00 – 17.30 Uhr