

## M E R K B L A T T

für TeilnehmerInnen der Regionalen Arbeitsstiftung Salzburg

Dieses Merkblatt stellt eine Ergänzung aus der Stiftungsordnung dar, mit den für StiftungsteilnehmerInnen wichtigsten Richtlinien nach Beendigung des Berufsorientierungsseminars.

**Anwesenheitsliste:** Während der Aus- und Weiterbildung im Rahmen der Arbeitsstiftung ist die Anwesenheitsliste von den TeilnehmerInnen eigenverantwortlich zu führen und versteht sich als monatlicher Arbeitsbericht. Unter „Tätigkeit“ folgt täglich die kurze Beschreibung der Praktikumsstätigkeit, Kursinhalte, Schulungsunterrichtsinhalte und Lernzeit. Ferientage, Urlaub und Krankenstände sind ebenfalls einzutragen.

Die Wochenstundenauslastung muss den jeweiligen Arbeitsstunden des letzten Dienstverhältnisses entsprechen. Die Anwesenheitsliste ist vom Praktikumsgeber, Referenten oder Lehrer bestätigen zu lassen und ohne Ausnahme bis 7. des Folgemonats in der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung GmbH in Salzburg abzugeben.

**Bestätigungen:** Kursbestätigungen, Kopien aller Zeugnisse (z.B. Kopien der Führerscheine) sind nach Erhalt ebenfalls an die Arbeitsstiftung zu senden.

**Krankenstand:** Krankmeldung (telefonisch) in der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung GmbH am 1. Tag. Benachrichtigen Sie auch unverzüglich den Praktikumsgeber und schicken Sie eine Bestätigung des Arztes bzw. die Krankmeldung an die Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung GmbH, ebenfalls Gesundheitsmeldung mit Krankenstandsbescheinigung und Auszahlungsbestätigung der Krankenkasse. Krankenscheine sind beim jeweiligen Arbeitsmarktservice bzw. der Gebietskrankenkasse zu beziehen.

**Urlaub:** Urlaubsscheine und Nachsichtsansuchen sind vor Urlaubsantritt abzugeben. Urlaubskonsumation gemäß Stiftungsordnung nach Anmeldung und Absprache mit der Arbeitsstiftung. Für Schüler und Studenten gilt die Ferienregelung der Schule/Uni. Bei Fahrten ins Ausland muss ein Nachsichtsansuchen vor Antritt der Reise abgegeben werden (Formular liegt in der Stiftung auf).

**Änderung von Personaldaten:** Namens-, Adressänderung, Änderung der Bankverbindung, Kontonummer, Telefonnummer sind unverzüglich der Stiftung bekannt zu geben (Meldezettel, andere Unterlagen).

**Bildungsplan:** Verbindlicher Vertrag über Maßnahmeninhalte, -kosten und -zeiten. Notwendige Änderungen und Zusätze bedürfen der schriftlichen Genehmigung seitens der Arbeitsstiftung und des Arbeitsmarktservices. Für Änderungsmitteilungen und bei Antritt der Aktiven Jobsuche ist mit Frau Mag. Irene Franz telefonisch Kontakt aufzunehmen!

Geringfügige Beschäftigungen müssen der Stiftung schriftlich mitgeteilt und genehmigt werden. Zudem ist dies dem zuständigen Arbeitsmarktservice anzuzeigen.

**Bei Arbeitsaufnahme ist bei der Arbeitsstiftung schriftlich der Austritt zu erklären.**

**Rechnungsausstellung:** Regionale Arbeitsstiftung für das Bundesland Salzburg  
Breitenfelderstraße 43  
5020 Salzburg

Bei Rechnungen ist unbedingt immer auch der Name des Teilnehmers / der Teilnehmerin anzugeben.

**Kontaktperson:** Mag. Ramona Lindlbauer  
Breitenfelderstraße 43, 5020 Salzburg  
Tel: 0662 / 88 73 77 0; Fax: 0662 / 88 73 77 4  
e-mail: [ramona.lindlbauer@ges-aw.at](mailto:ramona.lindlbauer@ges-aw.at)

Bitte achten Sie in Ihrem eigenen Interesse auf Ihre Einhaltung dieser Regeln. Nichteinhaltung dieser Regeln können persönliche und finanzielle Nachteile zur Folge haben (z.B. Einstellung des Arbeitslosengeldes)!