

M E R K B L A T T

für TeilnehmerInnen der Placement-Stiftung

Anwesenheitsliste: während der Aus- und Weiterbildung im Rahmen des Traineeprogrammes ist die Anwesenheitsliste von den TeilnehmerInnen eigenverantwortlich zu führen und versteht sich als monatlicher Arbeitsbericht. Unter „Tätigkeit“ folgt täglich die kurze Beschreibung der Trainingstätigkeit, 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 Trainingsunternehmen, Referenten oder Lehrer bestätigen zu lassen und ohne Ausnahme bis 7. des Folgemonats in der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung abzugeben bzw. an das Büro zu senden.

Bestätigungen: Kursbestätigungen, Kopien aller Zeugnisse (z.B. Kopien der Führerscheine) sind nach Erhalt ebenfalls an die Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung weiterzuleiten.

Krankenstand: Krankmeldung (telefonisch) an die Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung am 1. Tag. Benachrichtigen Sie auch unverzüglich das Trainingsunternehmen und schicken Sie eine Bestätigung des Arztes bzw. die Krankmeldung an die Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung. Nach dem Krankenstand senden Sie uns die Krankenstandsbescheinigung und die Auszahlungsbestätigung von der Krankenkasse. Krankenscheine sind beim jeweiligen Arbeitsmarktservice bzw. der Gebietskrankenkasse zu beziehen.

Urlaub: Urlaubsscheine sind vor Urlaubsantritt abzugeben. Urlaubskonsumation gemäß Stiftungsordnung nach Anmeldung und Absprache mit der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung. Bei Fahrten ins Ausland muss ein Nachsichtsansuchen vor Antritt der Reise abgegeben werden (Formular liegt bei uns auf).

Änderung von Personaldaten: Namens-, Adressänderung, Änderung der Bankverbindung, Kontonummer, Telefonnummer sind unverzüglich der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung bekanntzugeben (Meldezettel, andere Unterlagen).

Trainingsplan: Verbindlicher Vertrag über Maßnahmeninhalte, -kosten und -zeiten. Notwendige Änderungen und Zusätze bedürfen der schriftlichen Genehmigung seitens der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung, des Trainingsunternehmens und des Arbeitsmarktservices.

Geringfügige Beschäftigungen müssen der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung schriftlich mitgeteilt und genehmigt werden. Zudem ist dies dem zuständigen Arbeitsmarktservice anzuzeigen.

Der Austritt ist vor einer Arbeitsaufnahme eigenhändig bei der Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung zu unterschreiben.

Rechnungsausstellung: Gesellschaft für Aus- und Weiterbildung GmbH
Neugasse 7
4020 Linz

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

Kontaktperson: Mag. Simone Jax
Neugasse 7, 4020 Linz
Tel: 0732 / 71 37 11; Fax: 0732 / 71 37 11 17
e-mail: simone.jax@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)! Meldepflichten gemäß den Bestimmungen des ALVG gegenüber dem AMS werden durch den Stiftungseintritt nicht aufgehoben!