

M E R K B L A T T

für TeilnehmerInnen der Offenen Arbeitsstiftung Steyr

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 Stiftung abzugeben bzw. an das Stiftungsbüro zu senden.

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

Krankenstand: Krankmeldung (telefonisch) in der Stiftung am 1. Tag. Benachrichtigen Sie auch unverzüglich den Praktikumsgeber und schicken Sie eine Bestätigung des Arztes bzw. die Krankmeldung an die Stiftung. 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 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 Elisabeth Steinwender 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: Verein zur Aus- und Weiterbildung von Arbeitnehmern, Steyr
Offene Arbeitsstiftung Steyr
Leopold-Werndl-Straße 44
4400 Steyr

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

Kontaktperson: Elisabeth Steinwender
Leopold-Werndl-Straße 44, 4400 Steyr
Tel: 07252 / 52 199; Mobil: 0664 / 827 50 85; Fax: 07252 / 52 199 - 33
e-mail: elisabeth.steinwender@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)!