

# Infoblatt

---

## Zeiterfassung

Die Teilnahme an der Grundausbildung wird mittels elektronischer Zeiterfassung als Arbeitszeit gebucht. Die Sollarbeitszeit während der Grundausbildung soll nicht überschritten werden.

Teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen stehen in den Wochen, in denen die Grundausbildung über ihre Sollarbeitszeit hinausgeht, in ihrer Organisationseinheit an den übrigen Tagen entsprechend weniger zur Verfügung.

Bitte vereinbaren Sie bereits vor Beginn der Grundausbildung die Lage des Zeitausgleiches innerhalb der Organisationseinheit.

## Anwesenheit

Erwartet wird die durchgehende Anwesenheit.

Um unvorhersehbare Terminkollisionen abzufedern und zugleich den Abschluss der Grundausbildung zu garantieren sind mind. 80 % Anwesenheit je Themenbereich erforderlich.

## Krankheit

Information am 1. Tag der Abwesenheit wie üblich direkt an **den/die Dienstvorgesetzte/n**.

Dienstvorgesetzte/r macht die Krankmeldung an die Personalabteilung. Zusätzlich bitte Information an die Personalentwicklung.

Bei akut nötigem Arztbesuch während der Grundausbildung geben Sie bitte eine Bestätigung Ihrer Ärztin / Ihres Arztes in der Personalentwicklung ab.

**Organisation:** Mag. Ingrid Augenstein, Stabsstelle für Personalentwicklung,

Tel.: 0512/507-9032, Fax: 0512/507-96917, E-Mail: [ingrid.augenstein@uibk.ac.at](mailto:ingrid.augenstein@uibk.ac.at)