

## Genehmigung einer beruflichen Bildungsmaßnahme (ab Kat. B) des zentralen Bildungsprogrammes für MitarbeiterInnen in den NÖ Universitäts- und Landeskliniken

### 1. Schritt

Antragstellung

Ein Antrag auf Bewilligung eines Sonderurlaubes zu Bildungszwecken bzw. eines Kostenersatzes für die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit dem Formular „Sonderurlaub zu Bildungszwecken Landeskliniken“ (Beilage 22) der Vorschrift „Formulare Personalangelegenheiten“, Systemzahl 01-03/00-1550, zu stellen.

Besprechung  
der Antragstellung

### 2. Schritt

mit der/dem Vorgesetzten

Internes  
Bewilligungsverfahren

im Klinikum zur Überprüfung des dienstlichen Interesses

#### Der Befürwortungsstatus kann lauten:

- Sonderurlaub für gesamten Zeitraum und keinen/teilweisen/vollständigen Kostenersatz
- Sonderurlaub für eingeschränkten Zeitraum und keinen/teilweisen/vollständigen Kostenersatz
- Kein Sonderurlaub und teilweisen/vollständigen Kostenersatz

Bewilligung durch die  
Kollegiale Führung

**Bildungsmaßnahmen (ab Kat. B), ausgenommen rasterzeugnisrelevante Ausbildung von AusbildungsärztInnen (diese sind von der ärztl. Direktion gesondert zu bewilligen) können jährlich im Ausmaß von bis zu:**

- 8 Tagen (bei nicht ärztlichen MitarbeiterInnen)
- 15 Tagen (bei Ärztinnen und Ärzten) bewilligt werden.

### 3. Schritt

Überprüfung  
und Entscheidung der  
finanziellen Bedeckung  
durch die kfm. Leitung

### 4. Schritt

Bildungsmaßnahmen über das Höchstkontingent hinaus

Externes  
Bewilligungsverfahren

Antrag  
genehmigt

Seite 9

durch die Abteilung Personalangelegenheiten B, Amt der NÖ Landesregierung  
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die jeweiligen Dienststellen.

## An- und Abmeldungen zu Seminaren aus dem zentralen Bildungsprogramm

(nach erfolgter Genehmigung)

### 1. Schritt

Genehmigung durch  
Dienstgeber

Siehe dazu Seite 8

### 2. Schritt

Anmeldung

Beschreibung der Anmeldung über das Bildungsportal der NÖ Landeskliniken-Holding <http://bildung.nk.lokal>,  
siehe Seite 10 ff.

Die Anmeldung ist über das Bildungsportal bis 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung möglich. Die fixe  
Durchführungsbestätigung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor dem Seminartermin per Mail.

Vergabe von  
Seminarplätzen

... erfolgt nach Reihenfolge des Einlangens der Anmeldungen.

### 3. Schritt

Abmeldung/Stornoregelung

Eine Stornierung kann bis zu 3 Wochen vor der Veranstaltung über das Bildungsportal vorgenommen werden. Danach sind Abmeldungen nur unter Angabe des Verhinderungsgrundes entweder per Mail unter [bildung@holding.lknoe.at](mailto:bildung@holding.lknoe.at) oder telefonisch unter 02742/9009-19109 vorzunehmen. Wird eine Ersatzteilnehmerin/ein Ersatzteilnehmer entsendet, bitten wir um rechtzeitige Mitteilung. Bei unentschuldigtem Nichterscheinen am Seminarartag werden Seminarkosten in Rechnung gestellt.

DFP-Punkte: Manche Seminare sind mit DFP-Punkten versehen. Hierbei handelt es sich um das Diplom-Fortbildungs-Programm der Akademie der Ärztinnen und Ärzte. DFP-anerkannte Fortbildungen bringen Ärztinnen und Ärzten Punkte für das anerkannte DFP-Diplom. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.arztakademie.at/diplom-fortbildungs-programm/](http://www.arztakademie.at/diplom-fortbildungs-programm/)

## Anmeldemodus im Bildungsportal der NÖ Landeskliniken-Holding

### 1. Schritt – Einstieg

in Windows Internet Explorer unter **http://bildung.nk.lokal**

(Anmeldungen zum Bildungsprogramm für MitarbeiterInnen der NÖ Kliniken nur über PCs in den Kliniken möglich)

- Erstanmeldung → weiter zu Schritt 2
- bereits registriert → weiter zu Schritt 3

### 2. Schritt – BenutzerInnenregistrierung bei Erstanmeldung

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Anmelden, Systemanmeldung, Passwort ändern, **Benutzer registrieren** (highlighted with an orange box), and Informieren. To the right, there is a 'Systemanmeldung' form with fields for 'Klient:' (containing 'LK'), 'Benutzer:', and 'Passwort:', and an 'Anmelden' button. A callout box with an orange border points to the 'Benutzer registrieren' button, containing the text: 'Um sich als BenutzerIn zu registrieren, klicken Sie bitte auf den Button **Benutzer registrieren**.'

Im folgenden Fenster geben Sie bitte Ihre Benutzerdaten ein:

The screenshot shows the 'Benutzerdaten' registration form. It includes fields for: Familienname, Vorname, Titel (dropdown), Geschlecht (radio buttons for männlich and weiblich), Strasse, PLZ, Ort, Land (dropdown with 'Bitte wählen Sie'), Geburtstag, and Telefon (tagsüber erreichbar). There are also fields for E-Mail, Dienststelle (two dropdowns with 'Bitte wählen Sie'), and Passwort (with a 'Passwort wiederholen' field). The 'Benutzer-Nr.' field is highlighted with an orange box and contains the text '(Wird automatisch vergeben)'. A callout box with an orange border points to this field, containing the text: 'Diese Benutzer-Nr. wird nach dem Speichern der Daten (**Klick OK**) automatisch vergeben!'.

**ACHTUNG:** Die Benutzer-Nr. sowie das Passwort brauchen Sie im nächsten Schritt für die Systemanmeldung!

### 3. Schritt – Systemanmeldung

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Anmelden, Systemanmeldung, Passwort ändern, Benutzer registrieren, and Informieren. The 'Systemanmeldung' option is highlighted. To the right is the login form titled 'Systemanmeldung' with fields for 'Klient' (containing 'NOUH'), 'Benutzer', and 'Passwort', and an 'Anmelden' button. A note at the bottom of the form reads: 'Bitte melden Sie sich am System an. Für den Benutzer Mitarbeiternummer oder Familienname eingeben. Letzter Einstieg des aktuellen Benutzers: 17.11.2010 12:00'.

Zur Auswahl des Klienten klicken Sie bitte auf den Pfeil.

Um nach Ihrer Registrierung zur Systemanmeldung zu gelangen, klicken Sie unter dem Menüpunkt Anmelden auf den Button Systemanmeldung.

INFO: Die Anweisung im grauen Feld rechts unten ist lediglich für MitarbeiterInnen der NÖ Landeskliniken-Holding Zentrale gültig!

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Klientenauswahl' with a blue header and three options: 'LK NÖ Landeskliniken', 'NÖLKH NÖ LK-Holding Zentrale', and a partially visible 'NÖLKH NÖ LK-Holding Zentrale'. The 'LK NÖ Landeskliniken' option is highlighted.

Wählen Sie durch einfaches Klicken LK NÖ Landeskliniken aus.

The screenshot shows the login form with 'LK' selected in the 'Klient' field. The 'Benutzer' and 'Passwort' fields are empty. The 'Anmelden' button is visible. A note at the bottom of the form reads: 'Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, kontaktieren Sie bitte die Abteilung Recht und Personal der NÖ Landeskliniken-Holding unter bildung@holding.lknoe.at'.

Danach tragen Sie im Feld Benutzer Ihre fünf-stellige Benutzer-Nr. (die bei Ihrer Registrierung automatisch vergeben wurde) sowie Ihr Passwort ein. Abschließend klicken Sie auf den Button Anmelden.

#### 4. Schritt – Anmeldung zu einer Veranstaltung



Für die Anmeldung zu einer Veranstaltung klicken Sie bitte den Button **Seminarmanagement**. Danach klicken Sie den Button **Veranstaltungen**.

Bitte geben Sie einen **gewünschten Zeitraum**, in dem Sie ein Seminar besuchen wollen, ein!

Folgende Oberfläche wird sichtbar

Bitte wählen Sie eine **gewünschte Gruppe** und/oder **gewünschten Bereich** aus.

und/oder

Nach der Auswahl klicken Sie auf den Button **Suchen**.

Veranstaltungsliste						
	Gruppe	Beginn	Ende	Bezeichnung	Veranstaltungsort	
Detail   Anmelden	Bildungskatalog 2013	03.12.2013	03.12.2013	Microsoft PowerPoint	A-3100 St. Pölten	
Detail	Bildungskatalog 2013	09.12.2013	10.12.2013	Medizinische Simulation	A-2840 Grimmerstein	
Detail	Bildungskatalog 2013	11.12.2013	11.12.2013	Medizinische Simulation - SimBaby/CRM Pädiatrie	A-2840 Grimmerstein	
Detail   Anmelden	Bildungskatalog 2013	11.12.2013	11.12.2013	Der Umgang mit schwierigen Personen oder Situationen	A-3580 Horn	
Detail	Bildungskatalog 2013	12.12.2013	12.12.2013	Medizinische Simulation - SimBaby/CRM Pädiatrie	A-2840 Grimmerstein	



Wenn Sie nun auf **Detail** klicken, finden Sie alle relevanten Informationen zu dieser Veranstaltung. Unter dem Link **Anmelden** können Sie sich zur angegebenen Veranstaltung anmelden.

## 5. Schritt – Anmeldung zu einer Veranstaltung

Teilnahmeart

Telefon

E-Mail

Nächster freier Platz: Teilnehmerliste

Anmelden

Bitte wählen Sie die entsprechende **Teilnahmeart** aus. Anschließend bestätigen Sie ihre Anmeldung mit dem Button **Anmelden**.

INFO: Der „nächste freie Platz“ informiert Sie darüber, ob Sie einen fixen Platz oder einen Warteplatz haben.

## 6. Schritt – Anmeldebestätigung

Nach durchgeführter Anmeldung erhalten Sie per E-Mail eine automatisch generierte Bestätigung für Ihre Anmeldung.

## 7. Schritt – Stornierung

Abmeldung von der Veranstaltung

Abmeldegrund

Abmelden

Um sich von einer Veranstaltung wieder abzumelden, klicken Sie in der Veranstaltungsliste auf den Button **Angemeldet**. Danach tragen Sie bitte einen Abmeldegrund ein und bestätigen dies mit dem Button **Abmelden**.

INFO: Die MitarbeiterInnen der NÖ Landeskliniken-Holding, Abteilung Recht und Personal, Bereich Personalentwicklung, stehen Ihnen bei Fragen zur Anmeldung gerne unter Tel.: 02742/9009-19109 und E-Mail: bildung@holding.lknoe.at zur Verfügung.