



Arbeitsmarktservice  
Österreich

# Bundesrichtlinie

zur Abgeltung von Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsmaßnahmen im Auftrag  
des AMS  
(BM 2)

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| <b>Gültig ab:</b>    | <b>01.07.2023</b>             |
| <b>GZ:</b>           | <b>BGS/AMF/0722/9975/2023</b> |
| <b>Nummerierung:</b> | <b>AMF/11-2023</b>            |

Damit außer Kraft: BGS/AMF/0722/9975/2013, AMF/10-2013

.....  
Dr. Herbert Buchinger e.h.  
(Vorstandsvorsitzender)

.....  
Dr. Johannes Kopf, LL.M. e.h.  
(Vorstandsmitglied)

Datum der Unterzeichnung: 30.06.2023

Datum der Unterzeichnung: 30.06.2023



## Inhaltsverzeichnis

|           |                                                                                                            |          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b>  | <b>REGELUNGSGEGENSTAND</b>                                                                                 | <b>5</b> |
| <b>2</b>  | <b>REGELUNGSZIEL</b>                                                                                       | <b>5</b> |
| <b>3</b>  | <b>ADRESSATINNEN</b>                                                                                       | <b>5</b> |
| <b>4</b>  | <b>NORMEN – INHALTLICHE REGELUNGEN</b>                                                                     | <b>5</b> |
| 4.1       | DEFINITION MAßNAHMENSTUNDEN                                                                                | 5        |
| 4.1.1     | <i>Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)</i>                                                              | 6        |
| 4.1.2     | <i>Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)</i>                                                            | 6        |
| 4.2       | ANERKENNUNG DES PERSONAL- UND SACHAUFWANDES BEI KOFINANZIERUNGEN MIT ANDEREN<br>ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN | 7        |
| 4.3       | FORM DES VERTRAGSABSCHLUSSES                                                                               | 7        |
| 4.4       | UMSATZSTEUERLICHE BEHANDLUNG DER VERTRÄGE                                                                  | 7        |
| 4.5       | ANERKENNUNG DES PERSONAL- UND SACHAUFWANDES BEI VERFAHREN MIT WETTBEWERB                                   | 7        |
| 4.5.1     | <i>Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“</i>                                                                 | 7        |
| 4.5.2     | <i>Aufwandsbereich „Ausstattung“</i>                                                                       | 8        |
| 4.5.3     | <i>Aufwandsbereich „sonstige Kosten“</i>                                                                   | 9        |
| 4.5.4     | <i>Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde</i>                                                  | 9        |
| 4.5.5     | <i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten</i>                                                                | 10       |
| 4.5.5.1   | Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen                                     | 10       |
| 4.5.5.2   | Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten                                                                       | 10       |
| 4.5.6     | <i>Ermittlung des Bestbieters</i>                                                                          | 10       |
| 4.5.7     | <i>Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen</i>                        | 10       |
| 4.5.8     | <i>Abrechnung</i>                                                                                          | 11       |
| 4.6       | AUFWENDUNGEN FÜR DIE ENTWICKLUNG VON BILDUNGSMAßNAHMEN (EBM)                                               | 12       |
| 4.7       | ANERKENNUNG DES PERSONAL- UND SACHAUFWANDES BEI VERFAHREN OHNE WETTBEWERB                                  | 12       |
| 4.7.1     | <i>Kalkulation/Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung</i>                                  | 13       |
| 4.7.1.1   | Aufwandsbereich Maßnahmenkosten                                                                            | 13       |
| 4.7.1.2   | Personalaufwendungen                                                                                       | 13       |
| 4.7.1.2.1 | Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn                                                                      | 13       |
| 4.7.1.2.2 | Entlohnung auf Basis Stundenhonorar                                                                        | 14       |
| 4.7.1.3   | Sachaufwendungen                                                                                           | 14       |
| 4.7.1.3.1 | Sondereinzelkosten                                                                                         | 14       |
| 4.7.1.3.2 | Maschinenstundenpauschalsatz                                                                               | 15       |
| 4.7.2     | <i>Aufwandsbereich Gemeinkosten</i>                                                                        | 16       |
| 4.7.3     | <i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten</i>                                                                | 16       |
| 4.7.3.1   | Aufwendungen für Kinderbetreuung                                                                           | 16       |
| 4.7.3.2   | Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung                                                                | 16       |
| 4.7.3.3   | Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen                                                                      | 16       |
| 4.7.4     | <i>Kostenberechnung</i>                                                                                    | 17       |
| 4.7.5     | <i>Abrechnung</i>                                                                                          | 17       |
| 4.8       | ANERKENNUNG DES PERSONAL- UND SACHAUFWANDES BEI ANERKANNTEN AUSBILDUNGSZENTREN                             | 19       |
| 4.8.1     | <i>Kostenberechnung</i>                                                                                    | 19       |
| 4.8.1.1   | Darstellung der Aufwandsbereiche                                                                           | 19       |
| 4.8.1.2   | Abgrenzung bestimmter Aufwandsbereiche                                                                     | 20       |
| 4.8.1.3   | Anerkennbarkeit von Lohn- und Gehaltskosten                                                                | 20       |
| 4.8.1.4   | Kostenberechnung                                                                                           | 20       |
| 4.8.1.5   | Erneuerungs- und Ersatzinvestitionen, Leasing                                                              | 20       |
| 4.8.1.6   | Eigenveranstaltungen                                                                                       | 21       |
| 4.8.1.7   | Bildung von Rückstellungen                                                                                 | 21       |
| 4.8.2     | <i>Abrechnung</i>                                                                                          | 21       |
| 4.9       | AUSZAHLUNGSMODUS DER FINANZIELLEN LEISTUNGEN DES AMS                                                       | 22       |
| 4.10      | LEISTUNGSSTÖRUNGEN IM ZUGE DER MAßNAHMENDURCHFÜHRUNG                                                       | 23       |

|           |                                                                                                      |           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.10.1    | Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden                       | 23        |
| 4.10.2    | Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden                                   | 24        |
| 4.10.3    | Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)                                                                         | 24        |
| 4.10.4    | Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden bei Verschulden des Auftragnehmers (§§ 1293ff ABGB)   | 24        |
| 4.11      | ABGELTUNG BEI NICHTLEISTUNG VON MAßNAHMENSTUNDEN, STORNIERUNG ODER ABBRUCH VON BILDUNGSMAßNAHMEN     | 25        |
| 4.11.1    | Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat    | 25        |
| 4.11.2    | Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat          | 25        |
| 4.11.3    | Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign | 26        |
| 4.12      | ABGELTUNG VON ALTEN ABFERTIGUNGSANSPRÜCHEN                                                           | 26        |
| <b>5</b>  | <b>EDV-ERFASSUNG</b>                                                                                 | <b>27</b> |
| 5.1       | BEIHILFENADMINISTRATIONSSYSTEM TRÄGERFÖRDERUNGEN (BAS TF)                                            | 27        |
| 5.2       | TEILNAHMENADMINISTRATIONSSYSTEM (TAS)                                                                | 28        |
| 5.3       | E-AMS-KONTO                                                                                          | 28        |
| <b>6</b>  | <b>VERFAHREN</b>                                                                                     | <b>28</b> |
| 6.1       | „ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN...“                                                                         | 28        |
| 6.2       | EINLADUNG ZUR ANGEBOOTSLEGUNG                                                                        | 29        |
| 6.3       | FORMULARE ZUR ANGEBOOTSLEGUNG                                                                        | 29        |
| 6.4       | ABRECHNUNGSFORMULAR                                                                                  | 29        |
| <b>7</b>  | <b>BUDGETÄRE VERBUCHUNG</b>                                                                          | <b>29</b> |
| <b>8</b>  | <b>BERICHTS-/DOKUMENTATIONSPFLICHTEN</b>                                                             | <b>30</b> |
| 8.1       | ABRECHNUNGSRELEVANTE DATEN                                                                           | 30        |
| 8.1.1     | Allgemein                                                                                            | 30        |
| 8.1.2     | Trainer_innenbezogene Daten                                                                          | 30        |
| 8.1.3     | Teilnehmer_innenbezogene Daten                                                                       | 31        |
| 8.1.4     | Sachbezogene Daten                                                                                   | 31        |
| 8.2       | NICHT ABRECHNUNGSRELEVANTE DATEN                                                                     | 32        |
| <b>9</b>  | <b>IN-KRAFT-TRETEN / AUSSER-KRAFT-TRETEN</b>                                                         | <b>32</b> |
| <b>10</b> | <b>LAUFENDE QUALITÄTSSICHERUNG</b>                                                                   | <b>33</b> |
| <b>11</b> | <b>ERLÄUTERUNGEN</b>                                                                                 | <b>33</b> |
| 11.1      | ANGEMESSENHEITSBEURTEILUNG DER KOSTEN BEI VERFAHREN OHNE WETTBEWERB GEMÄß PUNKT 4.7                  | 33        |
| 11.2      | LEHRVERPFLICHTUNG UND PRODUKTIVE LEISTUNG                                                            | 33        |
| 11.3      | MASCHINENSTUNDENPAUSCHALSATZ                                                                         | 35        |
| 11.4      | STATISTISCHE ANGABEN FÜR BEGEHREN VON AUSBILDUNGSZENTREN                                             | 35        |
| 11.5      | PRÜFUNG DER PLAUSIBILITÄT BEI HONORAREN                                                              | 36        |
| 11.6      | BERECHNUNG DER MÖGLICHEN AUSBILDUNGSTAGE                                                             | 36        |
| 11.7      | BEGEHRENSSTRUKTUR FÜR AUSBILDUNGSZENTREN                                                             | 37        |
| 11.8      | BEISPIEL FÜR VERTRAGSSTRAFENKLAUSEL (IN DEN AUSSCHREIBUNGSUNTERLAGEN)                                | 37        |
| 11.9      | BERECHNUNGSBEISPIEL FÜR DIE ABGELTUNG VON ALTEN ABFERTIGUNGSANSPRÜCHEN                               | 39        |

## 1 Regelungsgegenstand

Die Richtlinie regelt anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung, die Zuständigkeit für die Erledigung der Angebote und die statistische und budgetäre Verbuchung der finanziellen Leistung an Auftragnehmer für den ihnen entstehenden Personal- und Sachaufwand im Falle einer Übertragung einer (oder mehrerer) Bildungsmaßnahmen gem. § 32/3 i.V.m. § 33/1 (bzw. bei Ausbildungszentren gem. § 32/3 i.V.m. § 34/2) AMSG durch das AMS, sofern nicht die Kooperation des AMS mit einem Auftragnehmer oder die Durchführung spezifischer Maßnahmen durch eine gesonderte Richtlinie geregelt ist<sup>1</sup>.

## 2 Regelungsziel

Die Richtlinie legt die Bedingungen des AMS fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Auftragnehmer zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können. Die in der Richtlinie „Allgemeine Grundsätze zur Abwicklung von Förderungs- und Werkverträgen“ festgelegten Regelungen sind immer anzuwenden, wenn die vorliegende Richtlinie keine explizite Abweichung vorsieht.

Sie beinhaltet kein Gleichstellungsziel, da die gegenständliche Richtlinie die abrechnungstechnische Ergänzung zur Richtlinie BM 1 darstellt.

## 3 AdressatInnen

Vorliegende Richtlinie richtet sich an Landesgeschäftsführungen und jene Abteilungen in den Landesgeschäftsstellen, die mit der Übertragung von Bildungsmaßnahmen gem. § 32/3 i.V.m. § 33/1 bzw. § 32/3 i.V. m. § 34/2 AMSG und der damit verbundenen Bewilligung und Abrechnung von finanziellen Leistungen für den entstehenden Personal- und Sachaufwand betraut sind.

## 4 Normen – inhaltliche Regelungen

### 4.1 Definition Maßnahmenstunden

Jede Bildungsmaßnahme muss durch eine bestimmte Anzahl von **Maßnahmenstunden** definiert werden. Die Maßnahmenstunden werden benötigt, um definierte Aufwandsbereiche zuzuordnen und entsprechend abzugelten. Eine Maßnahmenstunde im Sinne dieser Richtlinie

---

<sup>1</sup> z.B. ÜBA, BBRZ, ...

stellt daher sowohl eine Planungseinheit für Inhalt und Volumen der Maßnahme als auch eine Be- und Abrechnungseinheit dar und besteht aus 60 Minuten (Pausen inkludiert). Von der LGS ist in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festzulegen, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 4.1.1 bis 4.1.2 die Maßnahme beinhalten soll. Kann dies nicht exakt vorgegeben werden, so ist ein Verhandlungsverfahren zu wählen.

#### 4.1.1 Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die eine Teilnehmer\_innengruppe benötigt, um an der Maßnahme von Anfang bis zum Ende teilzunehmen. Sie definieren gleichsam das Volumen des Maßnahmeninhaltes (Lehrstoff oder aber auch Inhalt von Orientierungs- oder Aktivierungsmaßnahmen). Sie müssen nicht ident sein mit der Anzahl der geleisteten Unterrichtseinheiten des Lehr- oder Betreuungspersonals, da Doppelbesetzungen durch Trainer\_innen keine Auswirkungen auf die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* haben. Ebenso keine Auswirkungen auf die Anzahl der Maßnahmenstunden haben etwaige vorübergehende Gruppenteilungen oder die Anzahl der Teilnehmer\_innen an sich.

Bei **organisatorisch komplexen Systemen** wie modularen, Block-, Kontingent- oder ähnlichen Systemen sind, wenn obiges Modell nicht anwendbar ist, die Maßnahmenstunden durch die Anwendung eines „Teilungsschlüssels“ zu ermitteln: Hierzu ist zunächst die Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden aller möglichen Teilnehmer\_innen innerhalb der Projektperiode zu ermitteln. Weiters ist von der LGS ein Teilungsschlüssel festzulegen, wie viele Teilnehmer\_innen ein\_e Trainer\_in bei dieser spezifischen Maßnahme unterrichten soll/kann. Die Division „Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden“ durch die „Anzahl der zu unterrichtenden Teilnehmer\_innen pro Trainer\_in“ (Teilungsschlüssel) ergibt die „Maßnahmenstunden“, die für die Zuordnung der Kosten herangezogen werden. Werden die Teilnehmer\_innengruppen aufgrund des Spezifikums der Maßnahme von zwei Trainer\_innen gleichzeitig unterrichtet/betreut, so ist dies bei der Festlegung des Teilungsschlüssels entsprechend zu berücksichtigen.

Die *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* sind **keine** Aufsummierung der Maßnahmenstunden, die jede\_r einzelne Teilnehmer\_in im Rahmen der Maßnahme absolviert, sondern beziehen sich immer auf die Maßnahmenstunden, die im Regelfall Gruppen innerhalb der Maßnahme absolvieren.

Die *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* sind auch die Bezugsgröße für die Zuordnung der Einheiten für **Ausstattung** und **Gemeinkosten/sonstige Kosten**.

#### 4.1.2 Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)

*Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* ist die Anzahl der Maßnahmenstunden des Personals, die von diesem während der Maßnahme geleistet werden. Sie ist für gewöhnlich mindestens so hoch wie die Anzahl *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen*, kann aber höher sein, wenn mehrere Trainer\_innen eine Teilnehmer\_innengruppe unterrichten oder betreuen. Sie kann sich auch durch den Umstand erhöhen, dass unterstützende Trainer\_innen (z.B. Koordinator\_innen, Sozialpädagoge\_innen) zum Einsatz kommen. Bei spezifischen Maßnahmen mit Telelernformen können die *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* geringer sein als die *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen*.

## **4.2 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Kofinanzierungen mit anderen öffentlichen Einrichtungen**

Bei Kofinanzierung mit anderen öffentlichen Einrichtungen ist generell eine Abstimmung im Vorfeld der Maßnahmenbeauftragung vorzunehmen, in welcher Art und Weise die Kooperation stattfinden soll und wer welche Verantwortlichkeiten übernimmt.

Werden Maßnahmen mit anderen öffentlichen Einrichtungen gemeinsam durchgeführt und die Trägerkosten von diesen überwiegend übernommen, so ist zu vereinbaren, dass die Verantwortlichkeit für die korrekte Abrechnung von dem überwiegenden Finanzier übernommen wird. Dem AMS ist in diesem Falle die genehmigte Endabrechnung zu übermitteln und der noch offene anteilige AMS-Restbetrag kann dem Träger überwiesen werden. Eine Überprüfung der Endabrechnung durch das AMS muss nicht vorgenommen werden.

Kann die Übernahme der Endabrechnung mit dem überwiegend finanzierenden Träger aus welchen Gründen auch immer nicht vereinbart werden, so kann auch das AMS die Verantwortung über die Endabrechnung übernehmen.

Erfolgt die Finanzierung der Trägerkosten überwiegend durch das AMS, so ist nach den Bestimmungen der gegenständlichen Richtlinie vorzugehen.

## **4.3 Form des Vertragsabschlusses**

Mit den Auftragnehmern gemäß Punkt 4.5 und 4.7 sind **Werkverträge** in Form eines Auftragschreibens zu schließen.

Mit den Auftragnehmern gemäß Punkt 4.8 werden die bereits bestehenden **Fördervereinbarungen** weitergeführt.

## **4.4 Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge**

„Finanzielle Leistungen, die im Zusammenhang mit Maßnahmen nach § 32 Abs. 3 AMSG stehen (§ 34 AMSG), sind umsatzsteuerrechtlich als echte Zuschüsse iSd Rz 26 der Umsatzsteuerrichtlinien 2000 zu beurteilen. Dies auch dann, wenn die Dienstleistungen nicht mehr auf Grund von Förder- sondern [...] auf Grund von Werkverträgen erbracht werden.“<sup>2</sup> Umsatzsteuer fällt nicht an.

## **4.5 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb**

Die folgende Kostenaufgliederung ist sowohl von Bietern als auch deren Subunternehmern, für die Teile der Maßnahme, die diese durchführen, zu verlangen.

### **4.5.1 Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“**

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)*

Als Maßnahmenpersonal sind ausschließlich die in einer Maßnahme tätigen Personen zu verstehen, die mit den Maßnahmenteilnehmer\_innen arbeiten. Dabei ist in der Kalkulation zwischen Gruppentrainer\_innen und Einzeltrainer\_innen zu unterscheiden.

*Definition „Gruppentrainer\_innen“: Trainer\_innen, die eine Gruppe von Personen im Klassenverband unterrichten, beraten oder betreuen.*

*Definition „Einzeltrainer\_innen“: Trainer\_innen, Sozialpädagog\_innen, etc, die eine Einzelperson außerhalb des Klassenverbandes unterrichten, beraten oder betreuen*

<sup>2</sup> Zitat aus Schreiben des BMF an das BMWA vom 27.1.2006, GZ BMF-010219/0056-VI/9/2006

Von der LGS ist das Maßnahmenpersonal in der Leistungsbeschreibung zu definieren. Werden von diesem unterschiedliche Anforderungen (z.B. hinsichtlich Qualifikation, Erfahrungen, Einsatzbereiche, etc.) verlangt, so kann in der Ausschreibungsunterlage festgelegt werden, inwieweit der Bieter diese unterschiedlichen Personalgruppen in der Kalkulation in Form von Einheitspreisen darstellen muss.

In der Kalkulation ist jedenfalls anzugeben, für wie viele Maßnahmenstunden in Summe Personal zum Einsatz kommen wird. Der Bieter hat zu errechnen, in welcher Höhe durchschnittliche Personalkosten pro Maßnahmenstunde anfallen werden.

#### Beispiel:

| Gruppentrainer_innen | Anzahl der MSP | Einheitspreis/MSP | Summe             |
|----------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| EDV-Trainer_innen    | 690            | € 30,00           | EUR 20 700        |
| Sprachtrainer_innen  | 100            | € 31,00           | EUR 3 100         |
| sonst. Trainer_innen | 200            | € 25,00           | EUR 5 000         |
| <b>Gesamt</b>        | <b>990</b>     | <b>€ 29,09</b>    | <b>EUR 28 800</b> |

| Einzeltrainer_innen   | Anzahl der MSP | Einheitspreis/MSP | Summe            |
|-----------------------|----------------|-------------------|------------------|
| Einzeltrainer_innen   | 100            | € 30,00           | EUR 3 000        |
| Sozialpädagogen_innen | 50             | € 35,00           | EUR 1 750        |
| <b>Gesamt</b>         | <b>150</b>     | <b>€ 31,67</b>    | <b>EUR 4 750</b> |

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 33 550

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits zu kalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

In die Einheitspreise pro Maßnahmenstunde sind auch alle unterrichtsvorbereitenden und – nachbearbeitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

Die Auftragnehmer sind zu verpflichten, namentliche Aufzeichnungen über den maßnahmenstundenbezogenen Einsatz des Personals zu führen. Diese Aufzeichnungen müssen den Mitarbeiter\_innen des AMS jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem AMS übermittelt werden.

#### 4.5.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen (MS)*

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

- *Schulungsräume*
  - *Pausenräume (Erholungszonen)*
  - *Einrichtungsgegenstände (z.B. Sessel, Tische, Pinwände, Flip-Charts, Overhead-Projektoren, Videobeamer)*
  - *Belüftung*
  - *Beleuchtung (insb. die Sichtverbindung nach Außen)*
  - *Beheizung*
- zu verstehen.

Unter **technischer Ausstattung** sind grundsätzlich alle Geräte wie

- Maschinen,
- maschinelle Anlagen,
- EDV-gesteuerte Maschinen,
- EDV-Geräte und Software

und ähnliches zu verstehen, die im Rahmen der Maßnahme von den Maßnahmenteilnehmer\_innen benutzt werden.

Von der LGS ist in der Ausschreibung festzulegen, ob die Ausstattung als Eignungskriterium (Festlegung von Mindestanforderungen) oder als Zuschlagskriterium (qualitative Bewertung) herangezogen wird. In beiden Fällen ist jedoch die Ausstattung vom Bieter auszureisen. Von der LGS sind Vorgaben über Art und Umfang der Auspreisung zu machen. (z.B. Auspreisung bezogen auf Arbeitsplätze, Geräte, Maschinen, Maßnahmenstunden etc.)

#### Beispiel:

| Ausstattung          | Anzahl der MS | Kosten pro MS | Summe             |
|----------------------|---------------|---------------|-------------------|
| Raumkosten           | 1000          | EUR 3,00      | EUR 3.000         |
| 10 Fräsmaschinen     | 200           | EUR 5,00      | EUR 1.000         |
| 10 Drehmaschinen     | 150           | EUR 4,50      | EUR 675           |
| 10 Drehbänke         | 100           | EUR 1,50      | EUR 150           |
| 1 CNC Maschine       | 50            | EUR 80,00     | EUR 4.000         |
| 10 EDV-Arbeitsplätze | 500           | EUR 20,00     | EUR 10.000        |
| Software             | 500           | EUR 5,00      | EUR 2.500         |
| Werkzeuge            | 350           | EUR 2,00      | EUR 700           |
| Videobeamer          | 20            | EUR 3,00      | EUR 60            |
| etc.                 |               |               | EUR 0             |
| <b>Gesamt</b>        | <b>2870</b>   |               | <b>EUR 22.085</b> |

#### 4.5.3 Aufwandsbereich „sonstige Kosten“

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Punkt 4.5.1 (Maßnahmenpersonal) und 4.5.2 (Ausstattung) fallen, im Aufwandsbereich „Sonstige Kosten“ darzustellen. Hierbei sind die gesamten, bei Durchführung der Maßnahme entstehenden Kosten durch die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* zu dividieren. Dies ergibt die Einheitspreise für „Sonstige Kosten“ pro *Maßnahmenstunde Teilnehmer\_innen*.

#### Beispiel:

| MS Teilnehmer_innen gesamt | Einheitspreis/MS | sonst. Kosten gesamt |
|----------------------------|------------------|----------------------|
| 1 000                      | EUR 40,00        | EUR 40 000,00        |

#### 4.5.4 Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde

Die Gesamtkosten der Aufwandsbereiche *Maßnahmenpersonal*, *Ausstattung* und *sonstige Kosten* sind zu addieren und durch die Anzahl der geplanten *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* zu dividieren. Dies ergibt den *Einheitspreis pro Maßnahmenstunde*.

#### Beispiel:

| Aufwandsbereich   |  | Gesamtkosten            |
|-------------------|--|-------------------------|
| Maßnahmenpersonal |  | EUR 33.850,00           |
| Ausstattung       |  | EUR 22.085,00           |
| Sonstige Kosten   |  | EUR 40.000,00           |
| <b>Summe</b>      |  | <b>EUR 95.935,00</b>    |
|                   |  | <b>MS TN gesamt</b>     |
|                   |  | <b>Einheitspreis/MS</b> |
|                   |  | 1000                    |
|                   |  | EUR 95,94               |

Der so ermittelte Einheitspreis pro Maßnahmenstunde ist relevant für die spätere Abrechnung.

#### 4.5.5 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

##### 4.5.5.1 Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen

Von der LGS ist festzulegen, in welchem Ausmaß von Seiten der Auftragnehmer Maßnahmen zur **Kinderbetreuung** und **Unterkunft** und **Verpflegung** angeboten oder **Ausbildungsbeihilfen** gezahlt werden sollen. Des Weiteren ist anzugeben, in welcher Form die Kosten kalkuliert werden müssen:

- Maximalkosten pro Teilnehmer\_in
- offene Kostenkalkulation pro Teilnehmer\_in
- Fixbetrag pro Teilnehmer\_in

Des Weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 4.7.3.

##### 4.5.5.2 Teilnehmer\_innenbezogene Nebenkosten

Darunter sind alle Kostenpositionen zu verstehen, die nicht in den Einheitspreis pro Maßnahmenstunde eingerechnet werden sollen, weil sie

- entweder nicht für alle Teilnehmer\_innen
- oder nur unter bestimmten Voraussetzungen anfallen werden.

Die LGS hat die teilnehmer\_innenbezogenen Nebenkosten in der Ausschreibungsunterlage näher zu definieren. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich angefallenen Kosten. Eine Aufstellung darüber ist in der Endabrechnung beizulegen.

#### 4.5.6 Ermittlung des Bestbieters

Der Bestbieter ist gemäß den Bestimmungen der Richtlinie BM 1 zu ermitteln. Die Kalkulation auf Basis von Einheitspreisen entbindet die Bieter im Falle der Notwendigkeit einer vertieften Angebotsprüfung nicht davon, die Zusammensetzung der Preise **wirtschaftlich** nachvollziehbar darzulegen.

- Etwaige **Erträge** (z.B. Verkaufserlöse) sind gesondert auszuweisen und werden bei der Ermittlung des Bestbieters kostenmindernd berücksichtigt.
- Die **Förderung** oder Finanzierung einer Maßnahme **durch Dritte** ist gesondert auszuweisen und wird bei der Ermittlung des Bestbieters kostenmindernd berücksichtigt. Dem AMS sind sowohl die vom Bieter an andere mögliche Kostenträger gestellten Ansuchen als auch die Förderungsbewilligungen bzw. –ablehnungen vorzulegen.

#### 4.5.7 Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen

Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse können bei mehrjährigen Verträgen als Indexierungsklausel berücksichtigt werden. Dazu muss diese Vertragsänderung in der ur-

sprünglichen Ausschreibungsunterlage klar, präzise und eindeutig formuliert sein (§ 365 Abs 3 Z2).

Bei Wiederholung gleichartiger Leistungen können Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse als Valorisierung im Rahmen der Vertragsverhandlung zur Wiederbeauftragung berücksichtigt werden.

#### 4.5.8 Abrechnung

- Vom Auftragnehmer ist eine **(Endab-)Rechnung** entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die die **Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen**, den dafür verrechneten **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** und die **Gesamtkosten** (inkl. Maßnahmenebenkosten und teilnehmer\_innenbezogene Kosten) aufweist. Die dafür vorgesehenen Formulare sind zu verwenden.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer\_innen** (siehe Punkt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), sowie
- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigten Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA siehe Punkt 8.1.3).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
- Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben,

darzustellen.

Geleistete und stornierte Maßnahmenstunden sind in der Endabrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 4.11.

- Die (Ab-)Rechnung ist von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Die Angemessenheit der Höhe des verrechneten Einheitspreises ist nicht zu überprüfen. Eine Drittbelegsprüfung ist nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten vorzunehmen. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung ist nach Pkt. 4.10 vorzugehen.
- Die Auftragnehmer sind zu verpflichten, alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden können auch digitalisierte Belege<sup>3</sup>.
- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

---

<sup>3</sup> Siehe auch Punkt 8.1.1

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmennebenkosten** (mehr Teilnehmer\_innen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt), so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen oder AMS-Richtlinien-Änderungen im Bereich der Maßnahmennebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese im Rahmen der Endabrechnung nur dann anerkannt werden, wenn die gesetzlichen Änderungen während der laufenden Maßnahme in Kraft getreten sind und diese zum Zeitpunkt der Angebotslegung nicht absehbar waren.

Wird diese Maßnahme wieder beauftragt, so können diese zusätzlichen Kosten berücksichtigt werden.

In allen anderen, dem Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zugeordneten Kostenbereichen können sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren (wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes) nicht anerkannt werden, wenn dadurch der vereinbarte Einheitspreis überschritten wird.

Höhere Kosten, die aufgrund einer **Ausweitung der Kapazität** entstehen, müssen in Form eines Nachtragsansuchens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Anerkannt werden können nur Kosten, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

#### **4.6 Aufwendungen für die Entwicklung von Bildungsmaßnahmen (EBM)**

Sinngemäß gelten die Bestimmungen des Punktes 4.5, wobei hier nicht von Maßnahmenstunden auszugehen ist, sondern analog dazu von Entwicklungsstunden.

#### **4.7 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb**

Bei Verfahren ohne Wettbewerb kann, aus zwei verschiedenen Varianten der Kalkulation und Abrechnung gewählt werden:

- **Kalkulation/Abrechnung nach Einheitspreisen:**  
Die Kalkulation und Abrechnung kann entsprechend dem in Punkt 4.5 beschriebenen Verfahren vorgenommen werden (Wettbewerb und Einheitspreise). Die Angemessenheit der Kosten ist durch Vergleichswerte aus Wettbewerbsverfahren und durch Verhandlungen

herzustellen. Eine Deckelung eines bestimmten Aufwandsbereiches (z.B. Gemeinkosten) gibt es nicht.<sup>4</sup>

- **Kalkulation/Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung:**  
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Echkosten abgerechnet. Die Vorgehensweise bei Kalkulation und Abrechnung wird in der Folge (siehe Punkt 4.7) beschrieben.

Dem Bieter ist bekannt zu geben, nach welchem Modell die Kalkulation und Abrechnung zu erfolgen hat.

#### 4.7.1 Kalkulation/Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung

##### 4.7.1.1 Aufwandsbereich Maßnahmenkosten

Unter Maßnahmenkosten sind sämtliche Aufwendungen zu verstehen, die in **direktem** Zusammenhang mit der/den durchzuführenden/durchgeführten Maßnahme/n auf Seiten des Auftragnehmers anfallen und die unbedingt erforderlich sind, um die Maßnahme/n durchführen zu können.

##### 4.7.1.2 Personalaufwendungen

Anerkannt werden können die Personalaufwendungen für Trainer\_innen, Betreuer\_innen, sozialpädagogischem Personal, etc., welche durch Vortrags-, Betreuungs- oder Koordinierungstätigkeit in direktem Kontakt mit den Schulungsteilnehmer\_innen stehen und die daher stundenweise (nach Unterrichtseinheiten) der Maßnahme und somit den Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen zuordenbar sind.

##### 4.7.1.2.1 Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

Anerkannt werden die entstehenden Kosten für das Abhalten von Maßnahmenstunden (Unterrichts-/Betreuungseinheit), wobei die Kosten einer Maßnahmenstunde gemäß folgender Formel berechnet werden:

$$\frac{\text{monatl. Bruttoentgelt}^5 \text{ plus LNK}}{(4,34821 \times \text{LV})} = \text{Kosten/MS}$$

##### Erklärung der Abkürzungen

|     |                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| LNK | Summe der Lohnnebenkosten berechnet auf die betriebliche Anwesenheitszeit |
| LV  | Lehrverpflichtung pro Woche in Stunden                                    |

Die Formel ermittelt die Höhe der **Kosten einer produktiven Leistungsstunde**, in der Personal zum Einsatz kommt.<sup>6</sup>

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>7</sup> des\_der Dienstnehmer\_in wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>8</sup>

<sup>4</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 11.1

<sup>5</sup> incl. etwaiger Funktionszulagen

<sup>6</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 11.2

**Lohnnebenkosten** werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 % anerkannt<sup>9</sup>.

In den Lohnnebenkostensatz ist bereits folgendes einberechnet:

- Urlaubsanspruch
- 11,20 Feiertage und arbeitsfreie Tage
- 6,30 Tage durchschnittlicher Krankenstand
- 4,40 Tage durchschnittliche Dienstverhinderung
- Sonderzahlungen
- Sozialabgaben
- Abfertigungen
- sonstige Kosten (Weiterbildung, freiwilliger Sozialaufwand, Abgangsentschädigungen, Sonderzulagen)

Keine dieser Positionen kann daher noch extra geltend gemacht werden.

#### **4.7.1.2.2 Entlohnung auf Basis Stundenhonorar**

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

- *Nettohonorar*<sup>10</sup>
- *DG-Anteile zur Sozialversicherung (nur bei freien Dienstverträgen)*
- *sonstige Pflichtabgaben und -beiträge*

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.

Etwaige Sozialversicherungsbeiträge sind bereits zu kalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

#### **4.7.1.3 Sachaufwendungen**

##### **4.7.1.3.1 Sondereinzelkosten**

Unter Sondereinzelkosten sind Aufwendungen zu verstehen, die maßnahmenspezifisch auftreten können, jedoch nicht generell bei allen Maßnahmen anfallen müssen. Anerkannt werden sie, wenn sie direkt einer bestimmten Maßnahme zur Gänze oder auch teilweise (z.B. Maschinen oder sonstige Schulungsgeräte) zuordenbar sind. Die folgenden taxativ aufgezählten Sachaufwendungen werden als Sondereinzelkosten anerkannt, alle anderen Aufwendungen können nicht extra abgerechnet werden, sondern sind im Pauschalsatz für Gemeinkosten enthalten bzw. diesem zuzurechnen.

---

<sup>7</sup> Unter **Arbeitszeit** ist das volle Zeitausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch des Teilzeitdienstverhältnisses) zu verstehen.

<sup>8</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 11.2

<sup>9</sup> in Einzelfällen kann für Behinderte, wenn dies ein entsprechender Branchenkollektivvertrag vorsieht, ein Urlaubsanspruch von 35 Arbeitstagen bestehen. Dann können Lohnnebenkosten bis zum Ausmaß von 103,49% anerkannt werden

<sup>10</sup> In das Nettohonorar sind auch alle unterrichtsvor- und -nachbereitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

- *Unterrichtsmaterialien*: Bücher, Skripten, Kopien und sonstige Unterrichts- oder Lehrmaterialien
- *Verbrauchsmaterial*: Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verbrauchswerkzeuge; (keine Kopien, Ordner, Kugelschreiber etc.)
- *Telefon-, Fax-, Internetgebühren* (wenn eigener Anschluss oder direkt abrechenbare Nebenstelle)
- *Portokosten* (für Bewerbungsschreiben der Maßnahmenteilnehmer\_innen)
- *Prüfungsgebühren (inkl. ECDL Skills Card), Stempelmarken*
- *Exkursionsaufwendungen*
- *Praktikumsaufwendungen*
- *Transportaufwendungen; Fahrtkosten, insofern diese vom Bieter refundiert werden*
- *Arbeits- und Schutzkleidung für Teilnehmer\_innen*
- *Werbungskosten (Infomaterial, Personal- und Sachkosten für Infoveranstaltungen)*
- *Aufwendungen für Subunternehmer\_innen*
- *Honorare für Supervisor\_innen*
- *Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals*, nur wenn diese durch die Maßnahme verursacht werden, nicht jedoch für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, diese sind im Lohnnebenkostenzuschlag enthalten.
- *Sachmieten, Mietleasingraten*

**Raummieten** jeglicher Art werden **nicht als Sondereinzelkosten** anerkannt, sondern sind dem Gemeinkostenpauschalsatz zugerechnet und werden innerhalb des Pauschalsatzes abgerechnet.

Bei Maßnahmen, die einen Kofinanzierungsanteil auf Teilnehmertagsatzbasis durch einen oder mehrere andere öffentliche Kostenträger haben, können **Investitionskosten** auch als Sondereinzelkosten berücksichtigt werden.

#### 4.7.1.3.2 Maschinenstundenpauschalsatz

Dieser kommt für Maschinen und sonstige Schulungsgeräte, deren Anschaffung **nicht** aus öffentlichen Mitteln gefördert wurde, zur Anwendung

Der Einsatz dieser Geräte und die dadurch entstehenden Kosten werden in Form eines Pauschalsatzes (Maschinenstundenpauschalsatz) abgegolten:

Pro Maßnahmenstunde,

- in der Maschinen oder maschinelle Anlagen im Einsatz sind, wird eine Pauschale von 0,015%,
- für computergesteuerte Maschinen, EDV-Geräte und Software wird eine Pauschale von 0,030% der ursprünglichen Anschaffungskosten anerkannt.<sup>11</sup>

#### Grundlage für die Ermittlung des Maschinenstundenpauschalsatzes:

- **Bruttopreis** (lt. Rechnung, entweder Kaufpreis oder Summe der Leasingrate)
- minus abziehbare **Vorsteuer** (bei Vorsteuerabzugsberechtigung)
- minus **Preisminderungen**
- minus **Subventionen** der öffentlichen Hand
- plus **Beschaffungskosten**: Zölle, Transportkosten, Beurkundungskosten und ähnliches
- plus Kosten der **betrieblichen Nutzbarmachung**: Montagekosten, Kosten der Fundamentierung, etc.

<sup>11</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 11.3

Nicht abgegolten werden Maschinen und maschinelle Anlagen, die nach der Verkehrsauffassung wesentlicher Teil eines Gebäudes sind, wie z.B. Zentralheizung, Liftanlagen etc. sowie Büroeinrichtungen, Geschäftseinrichtungen, Telefon- und Faxanlagen, sowie ähnliche Einrichtungen.

Zu den EDV-Geräten gehören außer der üblichen Standardausrüstung (PC, Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker) auch Zubehör wie z.B. Modems, Plotter, Lautsprecher, Minikameras für Internet, externe Laufwerke, Visualisierungspaneele, Adapter, Kabel. Server und Netzwerke nur dann, wenn sie einer bestimmten Maßnahme zuordenbar sind.

#### **4.7.2 Aufwandsbereich Gemeinkosten**

Dem Gemeinkostenbereich sind alle Aufwendungen zuzurechnen, die nicht als Maßnahmenkosten (Punkt 4.7.1) anerkannt werden.

Die Gemeinkosten werden mit einem Pauschalsatz pro *Maßnahmenstunde Teilnehmer\_innen* vergütet. Von der LGS ist vorzugeben, wie viele *Maßnahmenstunden Teilnehmer\_innen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

Der Pauschalsatz wird jährlich an den Jahresdurchschnittswert des VPI angepasst und der aktuelle Wert jeweils ab März als Anhang zur Richtlinie von der BGS bekannt gemacht. Der neue Wert gilt für alle danach beginnenden Projekte.<sup>12</sup>

#### **4.7.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten**

##### **4.7.3.1 Aufwendungen für Kinderbetreuung**

Soweit durch den Auftragnehmer die Möglichkeit einer Kinderbetreuung für die Kinder der Teilnehmer\_innen an der Bildungsmaßnahme zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, können die daraus entstehenden (anteiligen) Aufwendungen direkt mit dem Auftragnehmer verrechnet werden. Unabhängig davon ist auch die Gewährung einer Kinderbetreuungsbeihilfe an Schulungsteilnehmer\_innen möglich, welche die Betreuungsvorsorge für ihre Kinder außerhalb der vom Auftragnehmer organisierten Möglichkeiten regeln. Das Ausmaß der Kinderbetreuung ist durch die LGS festzulegen.

##### **4.7.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung**

Soweit durch den Auftragnehmer Unterkunft und/oder Verpflegung für die Teilnehmer\_innen zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, können die daraus entstehenden Aufwendungen direkt mit dem Auftragnehmer verrechnet werden. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach den ortsüblichen Aufwendungen. Der Umfang für Unterkunft und Verpflegung ist inhaltlich durch die Landesgeschäftsstelle festzulegen.

Die Barauszahlung an die Schulungsteilnehmer\_innen ist ausgeschlossen. Die Organisation von Unterkunft und Verpflegung durch den Auftragnehmer sowie deren finanzielle Abgeltung durch das AMS schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten (BEMO) für Unterkunft und Verpflegung an die Teilnehmer\_innen aus.

##### **4.7.3.3 Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen**

Bei Maßnahmen gemäß Berufsausbildungsgesetz (§ 30b BAG) wird die Ausbildungsbeihilfe samt allen Nebenaufwendungen abgegolten. Gegebenenfalls ist eine etwaige Kofinanzierung der Maßnahmen durch andere Förderungsgeber zu berücksichtigen.

Die Höhe der Ausbildungsbeihilfe richtet sich nach den Bestimmungen der jeweils geltenden ÜBA-Richtlinie.

---

<sup>12</sup> Bei bereits laufenden Projekte wird die Pauschale nicht angepasst, auch nicht im Rahmen der Endabrechnung

Falls schon bisher aufgrund bestehender Vereinbarungen von Seiten des AMS höhere Ausbildungsbeihilfen, als in der ÜBA-Richtlinie definiert, (mit)finanziert wurden, so sind diese weiterhin zu gewähren.

#### 4.7.4 Kostenberechnung

Von Seiten des Bieters ist ein Angebot mit **Maßnahmenkonzept** und **Plankostenkalkulation** vorzulegen, wobei ersteres die geplante Maßnahme umfassend zu beschreiben und letzteres die zu erwartenden Maßnahmenkosten gemäß Pkt. 4.7.1 und etwaige sonstige Kosten gem. Pkt. 4.7.3.1 - 4.7.3.3 darzustellen hat. Die von der BGS vorgegebenen Formulare sind zu verwenden.

Für die Gemeinkosten sind die Kosten in Form eines Pauschalbetrages pro Maßnahmenstunde Teilnehmer\_innen gemäß Pkt. 4.7.2 anzugeben. Die Pauschale ist nicht weiter aufzuschlüsseln<sup>13</sup>.

- Die **Überprüfung** der Höhe der Kosten erfolgt durch die Betrachtung der einzelnen Positionen der Maßnahmenkosten auf ihre Angemessenheit und Plausibilität.
- Etwaige **Erträge** (z.B. Verkaufserlöse) sind gesondert auszuweisen und verringern die Beihilfenhöhe.
- Die **Förderung** oder Finanzierung einer Maßnahme **durch Dritte** ist gesondert auszuweisen und verringert die Beihilfenhöhe entsprechend. Dem AMS sind sowohl die vom Auftragnehmer an andere mögliche Kostenträger gestellten Ansuchen als auch die Förderungsbewilligungen bzw. -ablehnungen vorzulegen.

#### 4.7.5 Abrechnung

Vom Auftragnehmer ist eine **(Endab-)Rechnung** entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Plankostenkalkulation ist, sofern nicht die Kalkulation und Abrechnung gemäß Punkt 4.5 vorgegeben wurde.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer\_innen** (siehe Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.),
- sowie eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten und der Maßnahmennebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltage (nur bei ÜBA/IBA siehe Punkt 8.1.3).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
  - Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben, darzustellen
- Die (Ab-)Rechnung ist von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
  - Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal im Werkvertrag festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

<sup>13</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 11.1

**Ausnahmen:**

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmennebenkosten** (mehr Teilnehmer\_innen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier) oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt, so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Änderungen der AMS Richtlinien im Bereich der Maßnahmennebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

Sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes können nicht anerkannt werden.

Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese im Rahmen der Endabrechnung nur dann anerkannt werden, wenn die gesetzlichen Änderungen während der laufenden Maßnahme in Kraft getreten sind und diese zum Zeitpunkt der Angebotslegung nicht absehbar waren.

Höhere Kosten, die aufgrund einer Ausweitung der Kapazität entstehen, müssen in Form eines Nachtragsbegehrens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Der Auftragnehmer ist zu verpflichten, im Bereich der nicht pauschaliert abgerechneten Kosten **nur tatsächlich getätigte, der Maßnahme zurechenbare Aufwendungen** in Rechnung zu stellen und alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden können auch digitalisierte Belege.
- Der Auftragnehmer ist zu verpflichten, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten sowie der Maßnahmennebenkosten folgende Belegsinformationen aufzunehmen:
  - Aufwandskonto**
  - Kostenstelle**
  - Buchungsnummer**
  - Rechnungsdatum**
  - Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**
  - (Buchungs-) Text**
- Anerkannt werden können nur Aufwendungen, die sich auf den vereinbarten Maßnahmenzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

## **4.8 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei anerkannten Ausbildungszentren**

Von jedem Ausbildungszentrum ist ein Förderbegehren für die nächste Förderperiode entsprechend den zeitlichen Vereinbarungen in den jeweiligen Verträgen zu stellen. Bei der Abrechnung mit Ausbildungszentren handelt es sich um Eckkostenabrechnungen, d.h. die vom AMS genehmigten bzw. anerkannten Aufwendungen werden in die Abrechnung einbezogen, es kommen keine Pauschalregelungen für bestimmte Aufwandsbereiche in Betracht.<sup>14</sup>

### **4.8.1 Kostenberechnung**

#### **4.8.1.1 Darstellung der Aufwandsbereiche**

Die Darstellung der Aufwandsbereiche im Budgetentwurf hat als Mindeststandard verbindlich nachfolgende Bereiche zu enthalten:

**Maßnahmenaufwand**

**Verwaltungsaufwand**

**Overheadaufwendungen**

**Erhaltungsaufwand**

**Aufwendungen für Grundlagenarbeit**

**Aufwendungen für die Weiterbildung des Personals**

**Aufwendungen für Werbung u. Repräsentation**

**Aufwendungen für Unterkunft- und Verpflegskosten**

**Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen**

**Aufwendungen für freiwillige Sozialaufwendungen**

**Erträge<sup>15</sup>**

Sind aufgrund etwaiger Spezifika von Ausbildungszentren Aufwandsbereiche vorhanden, die hier nicht angeführt sind, so sind diese selbstverständlich im Budgetentwurf darzustellen und umgekehrt.

Die jeweiligen Vorhaben im Aufwandsbereich **Grundlagenarbeit** müssen bereits bei Vorlage des Budgets beschrieben werden und der LGS zur Zustimmung vorgelegt werden. Änderungen können nur nach Zustimmung der LGS erfolgen.

Etwaige **Einnahmen, Erträge oder Förderungen** durch Dritte für denselben Zweck sind darzustellen und wirken kostenmindernd.

Jeder Budgetentwurf muss statistische Angaben

- **zur Auslastung**

- **zum Personal**

**und**

- **zu den durchschnittlichen Ausbildungskosten**

enthalten.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Mit der BBRZ Reha GesmbH gibt es eine Sonderform der Eckkostenabrechnung, die in einer eigenen Richtlinie geregelt ist.

<sup>15</sup> weitere Spezifikation der Aufwandsbereiche siehe Erläuterungen Pkt. 11.7

#### **4.8.1.2 Abgrenzung bestimmter Aufwandsbereiche**

Aufwendungen für

- **Werbung und Repräsentation** sind im Ausmaß von bis zu 1,3% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen,
- **Grundlagenarbeit** sind im Ausmaß von bis zu 5% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen,
- die **Weiterbildung des Personals** sind im Ausmaß von bis zu 5% der Personalaufwendungen im Bereich der Maßnahmenaufwendungen,

des vorangegangenen Jahres (letztgültige Bilanz/Jahresabschluss) anerkenubar. Kommt es zu einer Änderung des beauftragten Volumens im nächsten Budgetjahr von mehr als 20% (+/-), so können diese Sätze (ausgenommen Werbung und Repräsentation) aliquot angehoben oder abgesenkt werden.

Aufwendungen für

- **freiwillige Sozialleistungen** sind im Ausmaß von bis zu 3 % der Personalaufwendungen für angestelltes Personal in den Aufwandsbereichen Maßnahmenaufwand und Verwaltungsaufwand

anerkenubar.

#### **4.8.1.3 Anerkenubarkeit von Lohn- und Gehaltskosten**

Lohn- und Gehaltskosten werden nach den Bestimmungen des Arbeitsverfassungsgesetzes §§ 2-25 (Kollektivvertrag-Mindestlohnstarif) anerkannt. Sind diese aus welchen Gründen auch immer nicht anzuwenden, so ist mit der beihilfenbewilligenden Stelle ein entsprechendes Gehaltsschema zu vereinbaren, das sich am Kollektivvertrag des AMS orientiert.

Die Höhe der gezahlten Honorare für Referenten auf Werkvertragsbasis oder freie Dienstnehmer\_innen ist jeweils mit dem aktuellen Budgetentwurf bekannt zu geben und von der bewilligenden Stelle nach Überprüfung der Plausibilität<sup>17</sup> festzulegen. Hier kann auch im Rahmen der Budgetbewilligung ein Gesamtrahmenbetrag für den Aufwandsbereich Honorarkräfte festgelegt werden. Eine konkrete Fixierung der Honorare pro Maßnahmenstunde ist dann nicht notwendig.

#### **4.8.1.4 Kostenberechnung**

Von Seiten des Ausbildungszentrums muss eine **Budgetierung** aller Aufwandsbereiche vorgelegt werden. Im Budgetentwurf müssen

- *die Ist-Daten des vergangenen Jahres,*
- *die Budgetdaten des laufenden und*
- *die Budgetdaten des zu bewilligenden Jahres*

dargestellt sein.

Das Angebot ist von der LGS auf Plausibilität und Angemessenheit zu prüfen, und in der Folge ist mit dem Fördernehmer eine Fördervereinbarung/-mitteilung zu schließen..

#### **4.8.1.5 Erneuerungs- und Ersatzinvestitionen, Leasing**

Im laufenden Sachaufwand wird sowohl der Erwerb geringwertiger Wirtschaftsgüter gemäß § 13 Einkommensteuergesetz in der jeweils geltenden Fassung als auch der Erwerb von Ver-

---

<sup>16</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 11.4

<sup>17</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 11.5

brauchsgütern abgedeckt und ist daher im Budgetentwurf in den entsprechenden Aufwandsbereichen darzustellen. Nicht davon betroffen sind allfällige Erneuerungs- oder Ersatzinvestitionen im Sinne der Aufrechterhaltung der Betriebspflicht. Diese sind jährlich in einem gleichzeitig mit dem allgemeinen Budgetentwurf für das nächste Jahr vorzulegenden Investitionsbudget zu erläutern (Auslastungsberechnungen: Nutzungstage pro Jahr, Teilnehmer\_innen pro Jahr) und zu beziffern und mit gesondertem Begehren gem. § 34/5 AMSG bei der jeweiligen Landesgeschäftsstelle zu beantragen. Werden diese Investitionen in Form von Leasing getätigt, so sind diese ebenfalls in diesem Begehren wie oben darzustellen. In diesem Investitionsbudget können für den unvorhergesehenen Ersatz von Maschinen, Geräten, etc., die während des Budgetjahres unbrauchbar werden und ersetzt werden müssen, rund 5% des beweglichen Anlagevermögens veranschlagt werden.

#### **4.8.1.6 Eigenveranstaltungen**

Die Durchführung von Eigenveranstaltungen ist bei Vorhandensein eines aussagekräftigen Kostenrechnungssystems zulässig. Einnahmen für Eigenveranstaltungen werden in Höhe der sich aus der Kostenrechnung ergebenden Kosten eingerechnet. Hierzu sind im Wege der Kostenrechnung der AMS-Bereich und der Nicht-AMS-Bereich zu trennen.

#### **4.8.1.7 Bildung von Rückstellungen**

Die Bildung von Rückstellungen für

- Abfertigungen
- nicht konsumierte Urlaube
- unterlassene Instandhaltungen
- sonstige Risiken, deren Eintritt am Bilanzstichtag noch unsicher ist

ist bilanztechnisch gem. UGB und EStG vorzunehmen. Diese Kosten können fördertechnisch jeweils nur im Anlassfall abgegolten werden und sind zu budgetieren und bei der jeweiligen Endabrechnung geltend zu machen<sup>18</sup>.

#### **4.8.2 Abrechnung**

Vom Beihilfenwerber ist eine **(Ab-)Rechnung** vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Darstellung der Aufwandsbereiche in den Budgetentwürfen ist.

- Die (Ab-)Rechnung ist von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
- Anerkannt werden können nur jährliche Aufwendungen bis zum maximal festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmennebenkosten** (mehr Teilnehmer\_innen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier) oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt, so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Änderungen von AMS Richtlinien im Bereich der Maßnahmennebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

---

<sup>18</sup> Eine in der Förderperiode gebildete Rückstellung oder Rücklage ist durch die Einstellung einer Forderung gegen den Bund bilanztechnisch zu neutralisieren.

Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

Andere sach- oder personalbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes können im Rahmen der Endabrechnung nicht automatisch anerkannt werden, sondern nur nach Stellung eines Nachtragsbegehrens.

Höhere Kosten, die aufgrund einer Ausweitung der Kapazität oder der Überschreitung des Rahmens von 10% entstehen, müssen in Form eines Nachtragsbegehrens vom AMS bewilligt werden. Dies betrifft auch besondere arbeitsmarktpolitisch begründete, im Rahmen des Jahresvoranschlags nicht enthaltene Maßnahmen, die zusätzlich durch das AMS übertragen werden. Bei Bewilligung dieser Maßnahmen sind die daraus resultierenden Zahlungen unverzüglich in die nächsten Zahlungsanweisungen einzubeziehen.

- Vorfinanzierungskosten (Zinsen): Der Ersatz von Ansprüchen aufgrund von verspäteter Zahlungen des AMS bestimmt sich nach den allgemeinen Grundsätzen des Schadenersatzrechtes, sofern nicht unverrechnete Vorschüsse des AMS bestehen.
- Der Beihilfenwerber ist zu verpflichten, **nur tatsächlich getätigte Ausgaben** zuzüglich anteiliger Overheadkosten in Rechnung zu stellen und alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von zehn Jahren ab dem Ende des Jahres der Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden können auch digitalisierte Belege.<sup>19</sup>

#### 4.9 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS

Der erste Teilbetrag in Höhe von maximal einem Drittel der Gesamtsumme kann unmittelbar zu Maßnahmenbeginn bis maximal drei Wochen vorher ausbezahlt werden. Weitere Teilbeträge sind entsprechend dem ordnungsgemäßen Maßnahmenfortschritt und der dadurch zu erwartenden finanziellen Belastung des Auftragnehmers anzuweisen. Grundsätzlich darf die Summe der Teilzahlungsbeträge 90% der bewilligten Gesamtsumme nicht übersteigen.

Die Anweisung des nach geleisteten Teilzahlungen noch offenen Restbetrages kann erst nach Vorlage, Prüfung und Genehmigung der Endabrechnung durch das AMS erfolgen.

Werden während der Maßnahmendurchführung Umstände bekannt, die ein Vorgehen nach Pkt. 4.10 erforderlich machen, so ist bei der Anweisung der Teilzahlungen darauf zu achten, dass die Erfüllung der nach Pkt. 4.10 bestehenden finanziellen Ansprüche nicht durch laufende Teilzahlungen gefährdet wird. Gegebenenfalls sind Teilzahlungen zu reduzieren.

Der Auftragnehmer ist zu verpflichten, bis längstens **drei Monate** nach Ende der Maßnahme eine **Endabrechnung** zu legen. Unter der Maßgabe von besonderen Gründen auf Seiten des Auftragnehmers kann diese Frist durch das AMS verlängert werden.

Entstehen aus welchen Gründen auch immer Rückforderungsansprüche, so sind diese einzufordern.

Ansuchen eines Auftragnehmers um Ratenzahlungen bzw. entsprechende Vereinbarungsentwürfe sind samt entsprechender Begründung via BGS und dem jeweiligem für die Agenden Arbeit zuständigen Ministerium dem BMF zur Genehmigung vorzulegen. Ratenzahlungsvereinbarungen sind in schriftlicher Form unter Einhaltung des 4-Augenprinzips zu treffen und allenfalls in derselben Form abzuändern. Im Hinblick darauf, dass jede Ratenzahlungsvereinbarung auch eine Stundung von Schulden enthält und damit ein Risikopotential für die Ein-

<sup>19</sup> Siehe auch Punkt 8.1.1

bringlichkeit der Schulden schafft, sind dieselben Unterschriftenregeln einzuhalten, wie beim Eingehen von Verpflichtungen (die Befugnisse des BMF bleiben unberührt). Ratenzahlungsvereinbarungen müssen explizit das Recht des AMS enthalten, neue Verpflichtungen (zumindest in einem bestimmten Rahmen) gegen noch aushaftende Rückzahlungsbeträge aufzurechnen, so dass nur mehr verbleibende Salden in Geld ausgeglichen werden. Allfällige Veränderungen in der Liquidität des Partners gegenüber dem vereinbarten Rückzahlungsplan können diesfalls über Zinsen ausgeglichen werden.

#### **4.10 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung**

Folgende Bestimmungen gelten nur bei Abschluss von Werkverträgen

Erbringt der Auftragnehmer die Leistung nicht in der vereinbarten Qualität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen hochqualifizierten Trainer\_innen solche mit niedrigeren Qualifikationen ein) bzw. Quantität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen zwei Trainer\_innen nur eine\_n ein, statt einem PC pro Teilnehmer\_in gibt es nur einen für jeweils zwei usw.), so hat der Auftragnehmer dafür einzustehen, grundsätzlich unabhängig davon, ob ihn an der Vertragsverletzung ein Verschulden trifft oder nicht.

##### **4.10.1 Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden**

Wird bereits *während der Maßnahmendurchführung* eine Abweichung der tatsächlichen von der vertraglich geschuldeten Leistung festgestellt, so ist der Auftragnehmer umgehend *schriftlich* aufzufordern, den vertragsgemäßen Zustand binnen von der LGS festzulegender Frist<sup>20</sup> herzustellen.

##### Der Auftragnehmer behebt die Mängel nicht

- Kommt der Auftragnehmer dieser Aufforderung zur Mängelbehebung nicht (fristgerecht) nach, so ist festzustellen, ob die Weiterführung der Maßnahme trotz der Mängel sinnvoll ist. Kommt man zu einer diesbezüglich negativen Einschätzung, so ist der Auftragnehmer vom Abbruch der Maßnahme schriftlich zu verständigen und weiter nach Punkt 4.11.2 vorzugehen. Auf die nach Punkt 4.11.2 vorgesehenen Rechtsfolgen ist der Auftragnehmer bereits in der Aufforderung zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes hinzuweisen.
- Ist hingegen die Weiterführung der Maßnahme trotz der (weiterhin bestehenden) Mängel sinnvoll, so sind diese Mängel bei der Auszahlung weiterer Teilbeträge bzw. bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung<sup>21</sup> entsprechend zu berücksichtigen.

##### Der Auftragnehmer behebt die Mängel

Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nach, so sind die *bis* zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nicht bzw. mangelhaft erbrachten und nicht nachholbaren Leistungen ebenfalls im Wege der Preisminderung zu berücksichtigen.

<sup>20</sup> Dabei ist auf die Angemessenheit der Frist Bedacht zu nehmen

<sup>21</sup> Das Ausmaß der Preisminderung kann im Rahmen dieser Richtlinie nur abstrakt festgelegt werden: die Preisminderung bestimmt sich nach der Differenz des Wertes der geschuldeten und des Wertes der tatsächlich erbrachten Leistung.

#### 4.10.2 Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden

Die festgestellten Mängel sind bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung zu berücksichtigen. Übersteigen auf Grund des Ausmaßes der Schlechterfüllung bereits die *bisher* ausbezahlten Teilbeträge den Wert der empfangenen Leistung, so ist das zu Unrecht Empfangene zurückzufordern.

#### 4.10.3 Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)<sup>22</sup>

In den Ausschreibungsunterlagen ist darauf hinzuweisen, dass der Auftragnehmer im Fall der Schlecht- bzw. Nichterfüllung der vertraglich vereinbarten Leistung **zusätzlich zu den ihn nach Pkt. 4.10.1 bzw. Pkt. 4.10.2 treffenden Verpflichtungen** eine Vertragsstrafe als pauschalierten Schadenersatz schuldet<sup>23</sup>, unabhängig davon, ob ihn an der Verletzung seiner vertraglichen Pflichten ein Verschulden trifft. Zu diesem Zweck sind in den Ausschreibungsunterlagen jene Vertragsverletzungen zumindest der Art nach zu beschreiben, welche die Verpflichtung zur Zahlung einer Vertragsstrafe nach sich ziehen können.

Die Vertragsstrafe ist in den Ausschreibungsunterlagen als Zuschlag in der Höhe von 50% zum im jeweiligen Anlassfall als Preisminderung festgesetzten Betrag festzulegen.

Abweichend davon ist für jene Fälle, in denen es aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, nicht zur Durchführung der Maßnahme (Stornierung) oder zu deren Abbruch (vgl. zu letzterem Fall Punkt 4.11.2) kommt, eine Vertragsstrafe in der Höhe von bis zu 50% des Gesamtpreises festzulegen.

Ungeachtet der grundsätzlichen Verschuldensunabhängigkeit der Vertragsstrafe ist dennoch bei der Entscheidung, ob eine Vertragsstrafe tatsächlich verhängt werden soll, nach Billigkeitsüberlegungen vorzugehen. Kann der Auftragnehmer nachweisen bzw. zumindest glaubhaft machen, dass ihn an der Vertragsverletzung kein Verschulden trifft, so ist von der Verhängung einer Vertragsstrafe Abstand zu nehmen.<sup>24</sup> **Wichtiger Hinweis:** Die Geltendmachung von Preisminderungsansprüchen bleibt davon unberührt.

#### 4.10.4 Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden bei Verschulden des Auftragnehmers (§§ 1293ff ABGB)

Die Nicht- oder Schlechterfüllung durch den Auftragnehmer kann einen Schaden verursachen, welcher die Höhe der vereinbarten Vertragsstrafe übersteigt.

Der Auftragnehmer ist daher bereits in den Ausschreibungsunterlagen darauf hinzuweisen, dass im Fall von durch den Auftragnehmer verschuldeter Nicht- oder Schlechterfüllung die

---

<sup>22</sup> Ein Beispiel für eine Vertragsstrafenregelung ist unter Pkt. 11.8 dargestellt

<sup>23</sup> Die Vertragsstrafe soll den Auftragnehmer einerseits zur korrekten Vertragserfüllung veranlassen und andererseits das AMS vom Nachweis der konkreten Schadenshöhe befreien.

<sup>24</sup> Beispiel: ein\_e vertraglich geschuldete\_r Trainer\_in fällt wegen Krankheit aus und der Auftragnehmer hat sich ernstlich, jedoch erfolglos, bemüht, einen gleichwertigen Ersatz zu finden.

Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen wird.

#### **4.11 Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen**

##### **4.11.1 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat**

Können vom AMS bestellte Maßnahmenstunden durch den Auftragnehmer trotz Leistungsbereitschaft aus Gründen nicht geleistet werden, die dieser weder verschuldet noch zu vertreten hat, so gebührt ihm eine pauschale Abgeltung in Form von 50% des ermittelten Einheitspreises pro Maßnahmenstunde gemäß Punkt 4.5.4. Solche Gründe sind z. B.:

- **Nichterscheinen von Teilnehmer\_innen** bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers.
- **Zu geringe Zubuchung von Teilnehmer\_innen**, so dass einzelne Maßnahmenstunden/Ausbildungsmodule oder dergleichen aufgrund der vereinbarten Mindestteilnehmer\_innenzahlen trotz Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers nicht durchgeführt werden können.
- **Stornierung der Maßnahme vor Beginn derselben oder Abbruch der laufenden Maßnahme durch das AMS**

Höhere Kosten als die pauschale Abgeltung können nur dann anerkannt werden, wenn der Auftragnehmer glaubhaft machen kann, dass ihm höhere Kosten als die pauschale Abgeltung von 50% entstehen, aus denen er sich nicht befreien kann. In allen Fällen können jedenfalls nur Kosten ersetzt werden, die innerhalb des ursprünglich vereinbarten Maßnahmenzeitraumes entstanden wären.

Erfolgt eine Finanzierung gemäß Punkt 4.7.1 der gegenständlichen Richtlinie, so sind die oben angeführten Bestimmungen analog anzuwenden, indem entweder ein Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zu ermitteln ist und davon die 50% Stornopauschale zu errechnen sind oder z.B. bei Stornierung der gesamten Maßnahme dem Auftragnehmer pauschal 50% des bewilligten Rahmenhöchstbetrages ersetzt werden (höhere Kosten können nur nach nachweislicher Glaubhaftmachung ersetzt werden s.o.).

##### **4.11.2 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat**

- Können vom AMS **bestellte einzelne Maßnahmenstunden** aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, nicht geleistet werden, so können diese Maßnahmenstunden vom Auftragnehmer nicht in Rechnung gestellt werden. Ungeachtet davon gelten die Bestimmungen des Punktes 4.10.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung<sup>25</sup> vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so sind bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückzufordern.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung<sup>26</sup>,

<sup>25</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

<sup>26</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

so ist die Rückabwicklung des Vertrages vorzunehmen. Hierbei ist festzustellen, ob die bis zur Vertragsauflösung durchgeführten Leistungen vertragsgemäß erbracht wurden und diese Leistungen ganz oder teilweise für sich alleine trotz der vorzeitigen Beendigung der Schulungsmaßnahme von Nutzen sind. Sind alle oder Teile der erbrachten Leistungen von Nutzen, so gebührt dem Auftragnehmer das dafür entsprechende Entgelt. Sind die erbrachten Leistungen aufgrund des Abbruchs von keinem Nutzen, so sind alle ausbezahlten Beträge zurückzufordern.

In allen Fällen ist die Verhängung einer Vertragsstrafe bzw. im Fall des Vorliegens eines Verschuldens des Auftragnehmers die Geltendmachung eines die Vertragsstrafe übersteigenden Schadens (z.B. Nichterfüllungsschaden) zu prüfen (vgl. dazu auch Punkt 4.10.1 und 4.10.3)

Zur Festlegung der weiteren Vorgangsweise in diesen Fällen ist jedenfalls Kontakt mit der Bundesgeschäftsstelle aufzunehmen.

#### **4.11.3 Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer\_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign**

Ist von vorneherein im Maßnahmendesign vorgesehen, dass mit einer degressiven Teilnehmer\_innenanzahl zu rechnen ist, da z.B. als ein Ziel der Maßnahme die Vermittlung auf einen Arbeitsplatz oder eine betriebliche Lehrstelle definiert ist und die so freigewordenen Plätze nicht nachbesetzt werden können, so hat auch die Kostenstruktur der Maßnahme der abnehmenden Teilnehmer\_innenanzahl Rechnung zu tragen. Entsprechende Vorgaben (wie z.B. Teilnehmer\_innen – Trainer\_innenschlüssel, Gruppenteilungsgrößen, Rahmenbestellung von Kapazitäten) sind von der LGS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern zu geben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 4.11.1 erfolgt nicht.

#### **4.12 Abgeltung von alten Abfertigungsansprüchen**

Mit dem erstmaligen In-Kraft-Treten der Richtlinie (F)BM 2 am 1.9.2001 wurde ein neues System der Behandlung von Abfertigungszahlungen eingeführt, wenn diese Maßnahmen betreffen, die nicht anerkannte Ausbildungszentren übertragen sind. Diese werden nicht mehr im Anlassfall abgegolten, sondern der Auftragnehmer muss die ihm entstehenden Kosten in seiner Personalkostenkalkulation berücksichtigen.

Als Stichtagsdatum für den Übergang von der alten zur neuen Regelung gilt der 31.12.2001. Gesetzliche Abfertigungsansprüche, die aus den davor liegenden Perioden resultieren, werden nach dem alten System abgegolten:

- Kosten für Abfertigungszahlungen werden durch das AMS nur gefördert, wenn
  - Ein Abfertigungsanspruch gem. §§ 23 oder 23a Angestellten Gesetz vorliegt
  - oder das Dienstverhältnis zwischen DG und DN einvernehmlich gelöst wird und der einvernehmlichen Lösung entweder ein dienstliches Interesse auf Seiten des DG oder ein übergeordnetes arbeitsmarktpolitisches Interesse zugrunde liegt. Der DG hat das dienstliche als auch das aus seiner Sicht arbeitsmarktpo-

litische Interesse an der einvernehmlichen Lösung gegenüber dem AMS glaubhaft darzustellen.

- Abgeltung nur im **tatsächlichen Anlassfall ganz oder aliquot**, je nachdem, ob der\_die Beschäftigte ganz oder teilweise in vom AMS finanzierten Maßnahmen tätig war.
- Der Auftragnehmer muss eine **Plausibilisierung** der Abfertigungsansprüche vorlegen, aus der hervorgeht, in welchem Umfang der\_die Beschäftigte in vom AMS finanzierten Maßnahmen tätig war. Zur Plausibilisierung dient zumindest:
  - die An- und Abmeldung bei der Krankenkasse
  - die Auszahlungsbestätigung über die Abfertigung und das Lohnkonto
  - Nachweis der Beschäftigung in vom AMS finanzierten Maßnahmen und Nachweis des Ausmaßes dieser Beschäftigung
  - Darstellung der Berechnung der gesamten Abfertigungszahlung
- Die **Berechnung** der abzugeltenden Abfertigungszahlung erfolgt, indem die Summe der abfertigungswirksamen Beschäftigungszeiten aliquot auf die Periode vor und nach dem 31.12.2001 aufgeteilt wird. Der prozentuelle Anteil der Zeiten vor 31.12.2001 ist gleichzeitig der prozentuelle Anteil der Gesamtabfertigungssumme, der vom AMS refundiert wird<sup>27</sup>.
- Von Seiten der LGS müssen keine Verbuchungen für eventuelle Abfertigungszahlungen getätigt werden, die Verbuchung erfolgt erst im Anlassfall.
- Die Verbuchung von Abfertigungszahlungen, die nicht einer spezifischen Maßnahme zuzuordnen sind, erfolgt unter der Beihilfenkurzbezeichnung „ABF“

## 5 EDV-Erfassung

### 5.1 Beihilfenadministrationssystem Trägerförderungen (BAS TF)

- Das BAS TF ist einzusetzen.
- Beteiligungen anderer Kostenträger sind zu erfassen.
- Der (teilweise) Eingang einer Rückforderung bzw. die Abschreibung einer Rückforderung ist zu dokumentieren.
- Sofern Auszahlungen an Berichte gebunden sind, sind die Berichte mit der entsprechenden Zeile im Auszahlungsplan zu verknüpfen. Eine Freigabe dieser und aller weiteren Zahlungen kann nur nach positiver Prüfung des Berichtes erfolgen.
- Die Kosten für Bekanntmachungen sind nicht zu erfassen. Diese werden zentral von der BGS aus den Präliminarien finanziert.

---

<sup>27</sup> Berechnungsbeispiel siehe Erläuterungen Pkt. 11.8

- Projektverlängerung können mit der Geschäftsfunktion „Projekt verlängern“ durchgeführt werden, ohne dass die Teilnehmer\_innen neu auf Veranstaltungen gebucht werden müssen.
- Projektübergreifende Informationsveranstaltungen können als eigene „INF“ Projekte angelegt werden. Eine Zubuchung von Personen bewirkt keine Statusänderung des PST.
- Die im BAS TF vorgesehenen Drucke sind entweder zu verwenden oder stattdessen selbstgefertigte Dokumente sind zu importieren.
- Alle relevanten Unterlagen zum Projekt sind in der eAkte zu speichern
- Konzeptuelle Maßnahmenneuentwicklungen, die nicht mit einer anschließenden Maßnahmendurchführung gekoppelt sind, sind unter Projekten mit der Bezeichnung „EBM“ abzuwickeln.
- Für Bietergemeinschaften ist jeweils ein eigener BTR anzulegen bzw. bei neuerlicher Angebotslegung durch diese Bietergemeinschaft der bereits bestehende BTR der Bietergemeinschaft mit dem neuen Projekt zu verknüpfen.
- Alle Bietergemeinschaften sind zu verpflichten, sobald sie den Zuschlag erhalten haben, für die Bietergemeinschaft eine Eintragung in das Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ErsB) zu veranlassen.<sup>28</sup>
- Alle Projekte sind an den „vertragsrelevanten“ BTR anzuhängen.

## **5.2 Teilnahmenadministrationssystem (TAS)**

- Die Teilnehmer\_innen sind mittels TAS zu administrieren.
- Maßnahmen, die einer bestimmten Maßnahme vor- oder nachgelagert sind, sind als solche zu erfassen, da dies einerseits die Umbuchung erleichtert und zweitens dadurch im DWH Maßnahmenketten erkannt werden können und so die Auswertungsqualität insbesondere im Verbleibsmonitoring erhöht wird.

## **5.3 e-AMS-Konto**

Die Auftragnehmer sind zu verpflichten, alle relevanten eServices für Partnerinstitutionen innerhalb des eAMS-Kontos in der Kommunikation mit dem AMS zu nutzen.

# **6 Verfahren**

## **6.1 „Allgemeine Bestimmungen...“**

Den LGS werden von der BGS die „Allgemeinen Bestimmungen zur Abgeltung von Kosten für die entstehenden Personal- und Sachaufwendungen bei der Durchführung von Bildungs-

---

<sup>28</sup> Siehe RIDOK Anhang zu BM2, „Erläuterungen zur Erfassung von Bietergemeinschaften im Ergänzungsregister“

maßnahmen, die vom AMS übertragen werden“ zur Verfügung gestellt. Diese werden auf Basis dieser Richtlinie erstellt und beinhalten zusätzlich die Pflichten des Bieters/Auftragnehmers. Sie ersetzen die sonst an das Angebot angefügte Verpflichtungserklärung und geben dem Bieter Auskunft über die Geschäftsbedingungen des AMS in Zusammenhang mit der Beauftragung zur Maßnahmendurchführung.

Die Allgemeinen Bestimmungen dürfen inhaltlich von Seiten der LGS in dem dafür vorgesehenen Punkt um regionalspezifische, für alle Träger verbindliche Verpflichtungen erweitert werden (z.B. Berichtspflichten).

Da die Allgemeinen Bestimmungen auch Veränderungen ausgesetzt sein können, sind sie bei jeder Veränderung mit einem neuen **Gültigkeitsdatum** auszustatten. Veränderungen können nur Auswirkungen auf zukünftige Angebote haben.

## 6.2 Einladung zur Angebotslegung

Die Einladung zur Angebotslegung hat neben den aufgrund von BM1 verpflichtenden Inhalten auch folgendes zu beinhalten:

- Nach welchen Allg. Bestimmungen mit welcher Gültigkeit die finanzielle Leistung gewährt wird.
- Wo diese Version der Allg. Bestimmungen erhältlich ist (Verweis auf Homepage der LGS/Pfad).
- Welche Formulare zur Angebotslegung verwendet werden müssen.
- Wo diese(s) erhältlich ist/sind (Verweis auf Homepage/Pfad).
- Welches Abrechnungsformular zur Abrechnung verwendet werden muss.
- Wo diese(s) erhältlich ist/sind (Verweis auf Homepage/Pfad).

## 6.3 Formulare zur Angebotslegung

Die von der BGS erstellten Formulare sind verbindlich zu verwenden. Für organisatorisch komplexe Systeme können eigene Formulare entwickelt werden, wenn das von der BGS erstellte nicht anwendbar ist.

Die Formulare sind nur elektronisch bearbeitbar und sind daher den Bietern elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Änderungen im Dokument können nur durch die BGS vorgenommen werden.

## 6.4 Abrechnungsformular

Die von der BGS erstellten Abrechnungsformulare sind verbindlich zu verwenden. Für organisatorisch komplexe Systeme können eigene Formulare entwickelt werden, wenn das von der BGS erstellte nicht anwendbar ist.

Das Abrechnungsformular ist nur elektronisch bearbeitbar und ist daher den Auftragnehmern elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Änderungen im Dokument können nur durch die BGS vorgenommen werden.

# 7 Budgetäre Verbuchung

Die **budgetäre** Verbuchung erfolgt gemäß der Richtlinie Budgetierung und Verbuchung von Beihilfen (AMF\_SAP) in der jeweils gültigen Fassung.

## 8 Berichts-/Dokumentationspflichten

### 8.1 Abrechnungsrelevante Daten

#### 8.1.1 Allgemein

##### Welche Daten sind abrechnungsrelevant?

Alle Daten, die die Erbringung der vereinbarten Leistung durch den Auftragnehmer auf Basis von (vereinbarten) Kostennachweisen belegen und dem Auftraggeber die Möglichkeit eröffnen, die Richtigkeit der abgerechneten Leistungen nachzuvollziehen und (stichprobenartig) zu überprüfen. Diese Nachweise sind entweder im Rahmen der Endabrechnung zu erbringen und/oder beim Auftragnehmer entsprechend aufzubewahren.

##### Wie lange sind sie aufzubewahren?

###### *Werkverträge:*

Bei Werkvertragsnehmern sind gemäß § 132 BAO Bücher und Aufzeichnungen, sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege, **sieben Jahre** aufzubewahren. Diese Fristen laufen für die Bücher und die Aufzeichnungen vom Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

###### *Förderungsverträge:*

Der Förderungsnehmer hat Bücher und Belege, sowie sonstige der Überprüfung der Durchführung der Leistung dienende Unterlagen, zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung sicher und geordnet aufzubewahren.

##### Art der Aufbewahrung

Für Belege, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe. Wer Aufbewahrungen in dieser Form vorgenommen hat, muss, soweit er zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen.

#### 8.1.2 Trainer\_innenbezogene Daten

Der Auftragnehmer/Beihilfenwerber ist zu verpflichten, Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer\_innen geben. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Maßnahmen dem AMS jederzeit vor Ort zur Einsicht zur Verfügung stehen.

Im Rahmen der Endabrechnung muss ein Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer\_innen erbracht werden.

Als Mindeststandard muss dieser folgendes beinhalten:

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme

- Projektnummer/Maßnahmennummer
- Projekt/Maßnahmenbeginn und –ende

#### Abrechnungsrelevante Daten bei **Gruppenstunden**:

##### *Vorlage innerhalb Endabrechnung:*

- Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name der Trainer\_innen
- Unterschrift der\_des Trainer\_in (zur Bestätigung aller von ihm\_ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

##### *Aufbewahrung bei Auftragnehmer:*

- Zeitpunkt und allgemeiner Unterrichtsinhalt der geleisteten MN-Stunden durch die Trainer\_innen und Name der\_des Trainer\_in

#### Abrechnungsrelevante Daten bei **Einzelstunden**:

##### *Vorlage innerhalb Endabrechnung:*

- Monatsraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der Trainer\_in(nen)
- Unterschrift des\_der Trainer\_in (zur Bestätigung aller von ihm\_ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

##### *Aufbewahrung bei Auftragnehmer:*

- Name und Unterschrift der\_des Teilnehmer\_in, Name und Unterschrift der\_des Trainer\_in, Zeitpunkt und allgemeiner Inhalt der geleisteten MN-Stunde

#### Bei **Trainer\_innenausch** (vor oder während der Durchführung)

#### Nachweise (Erfahrung/Qualifikation) zu den nicht im Angebot genannten Trainer\_innen

#### **Zusätzlich bei Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung:**

Nachweise über Leistungsentgelt der Trainer\_innen (z.B. Lohnkonten)

### **8.1.3 Teilnehmer\_innenbezogene Daten**

#### Teilnehmer\_innen:

- Name
- SV-Nr.
- Eintrittsdatum/Austrittsdatum
- Projekt/Maßnahmen/Veranstaltungs-Nummer; MN-Bezeichnung

#### *Nur bei ÜBA Maßnahmen:*

#### Abwesenheit und Datum (von – bis):

Kst    Krankenstand

NE    Nicht entschuldigte Abwesenheit

#### Ausbildungsverträge

### **8.1.4 Sachbezogene Daten**

Belege mit Zuordnung zu Teilnehmer\_innen, die eine Leistung aus dem Bereich der MN-Nebenkosten oder Sondereinzelkosten bezogen haben  
für z.B.

- Eignungsuntersuchungen
- Externe Prüfungen
- Unterkunft und Verpflegung

- etc.

## **8.2 Nicht abrechnungsrelevante Daten**

### **Welche Daten sind nicht abrechnungsrelevant?**

Alle Daten, die sich auf Leistungen beziehen, die gemäß vertraglicher Vereinbarung mit dem Auftraggeber nicht gesondert abgerechnet werden müssen und entweder in eine pauschale Kostenvereinbarung fallen oder über den im Vergabeverfahren ermittelten Einheitspreis pro Maßnahmenstunde abgerechnet werden.

### **Wie lange sind sie aufzubewahren?**

Diese Daten müssen entsprechend der getroffenen Vereinbarung entweder sechs Monate nach Vertragsende oder sechs Monate nach Beendigung der Teilnahme einer Person gelöscht werden.

### **Beispiele:**

- Belege für entschuldigtes Fernbleiben einer\_s Teilnehmer\_in (Krankenstand, Vorstellungsgespräche, Amtswege, Pflegeurlaub, Praktika etc)
- Gesprächsprotokolle (Einzelcoaching; sozialpädagogische Betreuung; etc.)
- Dokumentation über Kursausschluss
- TN-Abschlussbericht
- Ergebnisse von Eignungsuntersuchungen
- Lebenslauf, Zeugnisse, Foto, etc.
- Daten zu Vormund/Erziehungsberechtigtem
- Prüfungsantritte und Prüfungsergebnisse
  - interne Zwischenprüfungen beim Träger
  - Endprüfungen beim Träger
  - externe Prüfungen, sofern keine Kosten angefallen sind
- Unterschriftenlisten für Bücher und Materialien (USB-Sticks, Bewerbungsmappen etc), wenn die Finanzierung über die Einheitspreispauschale erfolgt
- Zertifikate (Teilnahmebestätigungen)
  - trägerbezogene Teilnahmebestätigungen
  - externe Bestätigungen/Zeugnisse

## **9 In-Kraft-treten / Ausser-Kraft-treten**

Die gegenständliche Richtlinie tritt mit 01.7.2023 in Kraft und ersetzt die Richtlinie BGS/AMF/0722/9975/2013, AMF/10-2013.

## 10 Laufende Qualitätssicherung

Um die laufende Qualitätssicherung zu gewährleisten, sind die Landesgeschäftsstellen verpflichtet, bei Anwendungsproblemen und/oder Nichtanwendbarkeit der Richtlinie einen Erfahrungsbericht bis spätestens 31.12.2023 an die Abt. 9 der BGS zu schicken. Die Fachabteilung verpflichtet sich, diese Rückmeldungen bis zum 31.03.2024 auszuwerten und dem Vorstand des AMS zur Festlegung des weiteren Procedere vorzulegen. Die LGF werden über die Entscheidung informiert.

## 11 Erläuterungen

### **11.1 Angemessenheitsbeurteilung der Kosten bei Verfahren ohne Wettbewerb gemäß Punkt 4.7**

Eine **Angemessenheitsprüfung des Personals** kann daher herbeigeführt werden, indem von der LGS verlangt wird, dass das Personal nach den unterschiedlichen Qualifikationsstufen unterteilt wird und die unterschiedlichen Personalkosten pro Maßnahmenstunde vom Bieter aufgeschlüsselt werden. Ein Vergleich zu den in Wettbewerbsverfahren ermittelten Kosten für Personal mit vergleichbaren Qualifikationsstufen kann somit durchgeführt werden. Gibt es keine vergleichbaren Werte, so sind Kollektivverträge, anerkannte Gehaltsschemata oder ähnliches heranzuziehen, wobei die Kosten einer produktiven Leistungsstunde gemäß der Formel in Pkt. 4.7.1.2.1 zu errechnen sind und den vom Bieter angegebenen Einheitspreisen gegenüberzustellen sind.

Die **Angemessenheitsprüfung der Ausstattung und der sonstigen Kosten** ist entweder durch den Vergleich mit ähnlichen Maßnahmen, die im Wettbewerbsverfahren vergeben wurden, herzustellen oder durch den Vergleich mit bereits durchgeführten Maßnahmen, die im Wege des Verhandlungsverfahrens ohne Bekanntmachung mit nur einem Bieter vergeben wurden, wobei Indexsteigerungen und Steigerungen durch Kollektivvertragsabschlüsse, Biennialsprünge oder ähnlichem berücksichtigt werden können. Im letzteren Falle ist eine Plausibilisierung durch den Bieter zu fordern.

### **11.2 Lehrverpflichtung und produktive Leistung**

Der Begriff **Lehrverpflichtung** steht synonym für die „produktive Leistung“ des Personals. Darunter ist zu verstehen, wie viele Stunden der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ein\_e Trainer\_in tatsächlich als unterrichtendes Personal dem Träger zur Verfügung steht und dadurch dem Auftragnehmer Einnahmen „erwirtschaften“ kann.

Somit unterteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit in

- unterrichtende Tätigkeit (=Lehrverpflichtung) und
- unterrichtsvorbereitende Tätigkeit (Stundenvorbereitung, Teambesprechungen, Korrekturen, etc.).

Vom Auftragnehmer ist für sein Personal (in Summe oder im Einzelfall, wenn hier personenbezogene Abweichungen auftreten) zu definieren, wie hoch die kalkulierte/durchschnittliche Lehrverpflichtung im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit ist.

Beispiel:

- vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit: 38 Stunden  
davon

- unterrichtende Tätigkeit: 30 Stunden
- unterrichtsvorbereitende Tätigkeit: 8 Stunden

Dem Auftragnehmer stehen somit 30 Stunden „produktive Leistung“ zur Verfügung, die er in Maßnahmen einsetzen kann. Es spielt hierbei keine Rolle, ob diese produktive Leistung in **einer** Maßnahme oder **in mehreren gleichzeitig** erbracht wird. In der Kalkulation ist diese\_r Mitarbeiter\_in immer mit 38 Stunden Arbeitszeit und 30 Stunden Lehrverpflichtung anzuführen (auch wenn in einer Maßnahme weniger als 30 Stunden Unterricht erbracht wird).

Beispiel 1:

Trainer\_in mit 38 NA/30 LV unterrichtet in einer 4-wöchigen Maßnahme 30 Stunden pro Woche (ausschließlicher Unterricht in einer Maßnahme):

| Name      | Brutto-entgelt (evtl. inkl. Funktionszulage) | Lohn-neben-kosten in Prozent | wöchentl. Normal-arbeitszeit (NA) | wöchentl. LV/BA | Anteil der LV/BA an der NA in Prozent | Anzahl der unterrichteten MS | Summe    |
|-----------|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|----------|
| Trainer A | 2.000,00                                     | 0,00%                        | 38,00                             | 30,00           | 78,95%                                | 120,0                        | 1.839,84 |

Beispiel 2:

Trainer\_in mit 38 NA/30 LV unterrichtet in einer 4-wöchigen Maßnahme nur 5 Stunden pro Woche, die restlichen Stunden werden in einer anderen Maßnahme erbracht (Unterricht in mehreren Maßnahmen, die getrennt abgerechnet werden):

| Name      | Brutto-entgelt (evtl. inkl. Funktionszulage) | Lohn-neben-kosten in Prozent | wöchentl. Normal-arbeitszeit (NA) | wöchentl. LV/BA | Anteil der LV/BA an der NA in Prozent | Anzahl der unterrichteten MS | Summe  |
|-----------|----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--------|
| Trainer A | 2.000,00                                     | 0,00%                        | 38,00                             | 30,00           | 78,95%                                | 20,0                         | 306,64 |

Eine Lehrverpflichtung von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>29</sup> des\_der Dienstnehmer\_in wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>30</sup>

### Personal in „Doppelverwendung“

Wird ein und dieselbe Person von einem Auftragnehmer für Tätigkeiten mit Vorbereitungszeiten (Lehrpersonal) aber auch für Tätigkeiten ohne Vorbereitungszeiten (Betreuungspersonal) eingesetzt, so sind die Kosten pro Maßnahmenstunde folgendermaßen zu berechnen:

Das monatliche Bruttoentgelt ist gemäß den Tätigkeiten anteilmäßig aufzuteilen, bei der Lehrtätigkeit ist die geringere Lehrverpflichtung in Relation zur (verringerten) Arbeitszeit darzustellen, bei den Tätigkeiten ohne Vorbereitungszeiten ist die Arbeitszeit ident mit der Lehrverpflichtung.

*Beispiel:*

*Die wöchentliche Arbeitszeit (40 Stunden) eines Trainers steht zu 50% für Lehrtätigkeit und für 50% Betreuungstätigkeit zur Verfügung. Für letzteres fallen keine Vorbereitungszeiten an. Das monatliche Bruttoentgelt beträgt 2000,- €. Im Bereich der Lehrtätigkeit stehen 30% der Normalarbeitszeit für unterrichtsvorbereitende Tätigkeiten zur Verfügung (LNK wurden zur besseren Anschaulichkeit des Beispiels mit 0% angenommen).*

*Das Dienstverhältnis ist im Formular sinngemäß folgendermaßen darzustellen:*

<sup>29</sup> Unter Arbeitszeit ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch des Teilzeitdienstverhältnisses) zu verstehen.

<sup>30</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 11.2

|                     | Brutto    | LNK | NA | LV | LV/NA | MS/Monat | Wochen/Monat | Gesamt    |
|---------------------|-----------|-----|----|----|-------|----------|--------------|-----------|
| Lehrtätigkeit       | EUR 1.000 | 0   | 20 | 14 | 70%   | 61       | 4,34812      | EUR 1.000 |
| Betreuungstätigkeit | EUR 1.000 | 0   | 20 | 20 | 100%  | 87       | 4,34812      | EUR 1.000 |

Besteht die Doppelverwendung aus einem Mix von Lehrtätigkeit und Verwaltungstätigkeit, so ist analog zum obigen Beispiel vorzugehen, mit dem einen Unterschied, dass die Verwaltungstätigkeiten nicht unter Personalaufwendungen anzuführen sind, sondern unter dem Aufwandsbereich Gemeinkosten zu subsumieren sind.

### 11.3 Maschinenstundenpauschalsatz

|                                     | Ausbildungstage pro Jahr | Nutzung in h/Tag | Nutzungsdauer in Jahre | Pauschalsatz pro Maßnahmenstunde in % |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------|---------------------------------------|
| <b>Maschinen</b>                    | 220                      | 3                | 10                     | <b>0,015</b>                          |
| <b>EDV-Geräte</b>                   | 235                      | 7                | 2                      | <b>0,030</b>                          |
| <b>Computergesteuerte Maschinen</b> | 220                      | 3                | 5                      | <b>0,030</b>                          |

Bei (computergesteuerten) Maschinen wurde ein geringerer Einsatz sowohl bezogen auf Ausbildungstage pro Jahr als auch der täglichen Nutzung angenommen, da diese erfahrungsgemäß nicht ständig im Einsatz sind, sondern nur in gewissen Bereichen einer Ausbildung benötigt werden. Bei EDV-Geräten wird hingegen angenommen, dass sie mindestens sieben Stunden pro Tag im Einsatz sind und bei den Ausbildungstagen pro Jahr wurden eventuelle Betriebssperrenzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.

### 11.4 Statistische Angaben für Begehren von Ausbildungszentren

Folgende statistische Angaben bezogen auf das letzte abgeschlossene Jahr und das Jahr, für das das neue Begehren gestellt wird, müssen bei Einbringung des neuen Budgetentwurfs gemacht werden:

#### zur Auslastung

- die maximale Teilnehmer\_innenkapazität des Ausbildungszentrums pro Tag
- die Anzahl der durchschnittlichen Teilnehmer\_innen des letzten Jahres pro Tag
- die Anzahl der möglichen Ausbildungstage pro Jahr (siehe Pkt. 11.6)
- die Anzahl der geleisteten/voraussichtlichen Maßnahmenstunden der Teilnehmer\_innen pro Jahr (Summe aller durch Teilnehmer\_innen konsumierten/zu konsumierenden Unterrichtseinheiten)
- die Anzahl der geleisteten/voraussichtlich zu leistenden Maßnahmenstunden des Lehr- und Betreuungspersonals pro Jahr (Summe aller geleisteten/zu leistenden Unterrichts-/Betreuungseinheiten)
- Der Betreuungsschlüssel ermittelt durch Division der beiden obigen Kennziffern

#### zum Personal

- Anzahl der (voraussichtlich) beschäftigten Trainer\_innen/Betreuer\_innen nach Mensch-jahren
- Ausmaß der Lehrverpflichtung der beschäftigten Trainer\_innen
- Ausmaß der durch Honorarkräfte abgedeckten/abzudeckenden Maßnahmenstunden
- Anzahl des (voraussichtlich) beschäftigten Verwaltungspersonals nach Menschjahren

#### **zu den durchschnittlichen Ausbildungskosten**

- Kosten der Maßnahmenstunde (berechnet auf Basis der Daten des letzten abgeschlossenen Jahres):
  - Berechnet auf Gesamtkosten (ohne Unterkunft & Verpflegung)/Summe der geleisteten Maßnahmenstunden der Teilnehmer\_innen
  - Berechnet auf Gesamtkosten (ohne Unterkunft & Verpflegung)/Summe der geleisteten Maßnahmenstunden des Lehr- und Betreuungspersonals

#### **11.5 Prüfung der Plausibilität bei Honoraren**

Nach Möglichkeit sind zur Prüfung der Plausibilität der Angemessenheit der bezahlten Honorare geleistete Honorarzahleungen von anderen/vom selben Auftragnehmer(n) heranzuziehen, die bei vergleichbaren Maßnahmen gezahlt werden, die im Wettbewerbsverfahren übertragen worden sind.

#### **11.6 Berechnung der möglichen Ausbildungstage**

Hierbei wird berechnet, an wie vielen Tagen im Jahr das Ausbildungszentrum „geöffnet“ hat und somit zur Verfügung steht.

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| 365           | Tage pro Jahr                   |
| 0,24          | Schalttag jedes 4. Jahr         |
| -52,15        | Samstage                        |
| -52,14        | Sonntage                        |
| -11,2         | Feiertage und arbeitsfreie Tage |
| <b>249,75</b> | <b>Ausbildungstage / Jahr</b>   |

Aufgerundet sind 250 Tage pro Jahr als mögliche Ausbildungstage anzunehmen. Hiervon sind noch die Schließtage aufgrund von Betriebsferien abzuziehen (nur die reinen Ausbildungstage, die nicht abgehalten werden. Samstage und Sonntage sind schon oben einberechnet).

### 11.7 Begehrensstruktur für Ausbildungszentren

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maßnahmenaufwand</b>                | Personalaufwand:                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | - Personalaufwand Ausbilder inkl. Nebenkosten                                                                                                                                                                                                      |
|                                        | - Honorarkräfte                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                        | Sachaufwand:                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                        | - Material: Roh- und Hilfsstoffe                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | - Miete/Leasing                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                        | - GWG                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | - Individualaufwendungen: Prüfungsgebühren, Arbeitskleidung (für Teilnehmer_innen)                                                                                                                                                                 |
|                                        | - Lehrmittel                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                        | etc. (alle anderen Aufwandspositionen)                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Verwaltungsaufwand</b>              | Personalaufwand:                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | - Verwaltungspersonal inkl. Nebenkosten                                                                                                                                                                                                            |
|                                        | Sachaufwand:                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                        | Bürobedarf, Postgebühren, Buchhaltungs-, Rechts- und Beratungskosten, sonstiges                                                                                                                                                                    |
| <b>Overheadaufwendungen</b>            | Nur wenn das AZ nicht selbst verwaltet wird, sondern einem Bildungsträger angeschlossen ist und daher anteilige Aufwendungen der zentralen Verwaltung (z.B. Geschäftsführung, Personalbüro, etc.) zumeist pauschal in das Budget des AZ einfließen |
| <b>Erhaltungsaufwand</b>               | Gebäudeaufwand                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                        | Betriebsaufwendungen: Strom, Wasser, Heizung                                                                                                                                                                                                       |
|                                        | sonstiger Gebäudeaufwand: Reinigung, Abgaben, Gebühren, etc.                                                                                                                                                                                       |
|                                        | Versicherungsaufwand                                                                                                                                                                                                                               |
|                                        | Instandhaltungsaufwand                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Grundlagenarbeit</b>                | Weiterentwicklung der Maßnahmenkonzepte und Evaluierung                                                                                                                                                                                            |
| <b>Weiterbildung des Personals</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Werbung u. Repräsentation</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>freiwillige Sozialleistungen</b>    | Summe und Darstellung des prozentuellen Ausmaßes                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Unterkunft- und Verpflegskosten</b> |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ausbildungsbeihilfen</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Erträge</b>                         | Erträge aus Eigenveranstaltungen                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        | sonstige Erträge                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gesamtförderbetrag</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 11.8 Beispiel für Vertragsstrafenklausel (in den Ausschreibungsunterlagen)

„Der Auftragnehmer schuldet im Fall der Nicht- bzw. Schlechterfüllung der vertraglich geschuldeten Leistung eine Vertragsstrafe als pauschalierten Schadenersatz. Der Auftragnehmer

schuldet die Vertragsstrafe unabhängig davon, ob ihn an der Verletzung seiner vertraglichen Pflichten ein Verschulden trifft.

Die Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens wird durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen.

Die den Auftragnehmer nach den gewährleistungsrechtlichen Bestimmungen treffenden Verpflichtungen bleiben von der Vereinbarung einer Vertragsstrafe ebenfalls unberührt.

Der Auftragnehmer schuldet in nachstehenden Fällen eine Vertragsstrafe in der jeweils angeführten Höhe:

- *Personal:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem nicht Trainer\_innen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetzte\_r Trainer\_in eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Trainer\_innen gelten als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommen.
- *Ausstattung:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmen-durchführung bzw. den Maßnahmenenerfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile (*Anm: wenn möglich, konkret festzulegen*) nicht oder nicht in der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz bringt, eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung(en) als Preisminderung festgesetzten Betrages. Ein Ausstattungsbestandteil gilt als nicht eingesetzt, wenn er nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.
- *Konzeptwidrige Umsetzung:* Der Auftragnehmer schuldet im Falle der konzeptwidrigen Maßnahmendurchführung, sofern es sich nicht nur um geringfügige Abweichungen handelt, eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung(en) als Preisminderung festgesetzten Betrages.  
Konzeptwidrig ist die Umsetzung insbesondere dann, wenn vertraglich vereinbarte Maßnahmeninhalte überhaupt nicht, nicht in der vereinbarten Qualität oder nicht im vereinbarten Umfang erbracht werden (*Anm: wenn möglich, sind die Maßnahmeninhalte bzw. Maßnahmenteile zu bezeichnen*)
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, nicht zur Durchführung der Maßnahme (Stornierung) oder zu deren Abbruch, so hat der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in der Höhe von bis zu 50% des Gesamtpreises zu entrichten.“

### 11.9 Berechnungsbeispiel für die Abgeltung von alten Abfertigungsansprüchen

**Beschäftigungsdauer:**

01.01.1995 31.12.2004  
Stichtag: 31.12.2001

**letztes Bruttoentgelt:**

EUR 1.000,00

**Abfertigungsanspruch:**

EUR 4.000,00 4 x Bruttoentgelt

**Beschäftigungszeiten gesamt:**

|        |       |          |
|--------|-------|----------|
| 365,25 | Tage  | 3.652,00 |
| 10     | Jahre |          |

**Beschäftigungszeiten für Abfertigungsberechnung:**

|        |       |          |
|--------|-------|----------|
| 365,25 | Tage  | 2.556,00 |
| 7      | Jahre |          |

**% für Abfertigungszahlung:**

**70%**

**Abfertigungszahlung in Euro:**

**EUR 2.799,56**

Das **Entgelt** umfasst

- den regelmäßigen Bezug (bei den Angestellten das monatliche Gehalt, bei den Arbeitern den wöchentlichen oder monatlichen Lohn),
- alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Geldzuwendungen (z.B. Sonderzahlungen, Umsatzbeteiligungen, Provisionen, Prämien, Zulagen),
- alle übrigen regelmäßig oder unregelmäßig gewährten Sachzuwendungen (z.B. Privatnutzung des Dienstwagens, Gratisparkplätze, Dienstwohnung).