

VERANSTALTUNGSADMINISTRATION - ABLAUF

Partnerinstitut (PI)

mind. 10 Arbeitstage vor der Informationsveranstaltung:

- > Überprüfung der Anzahl an Zubuchungen mit dem eService „Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung“. Bei Unterauslastung ist die AMS Kursbetreuung zu informieren

nach der Informationsveranstaltung

- > Teilnehmer_innen Liste mit Ergebnissen und Teilnahmeempfehlungen an die RGS senden

spätestens 2 Arbeitstage vor Kursstart

- > Fixstarter_innen werden schriftlich mit Einladungsschreiben oder telefonisch über die Teilnahme informiert
- > Evidenzschreiben an die vorgemerkten Kund_innen der Warteliste

Kursstart

- > Eintrittsbuchungen über das eAMS Konto für Partnerinstitute
- > Antrag Aus- und Weiterbildungsbeihilfen
 - Antragsstellung innerhalb von 2 Tagen durch die Kund_innen selbst über das eAMS Konto für Kund_innen. (bei Bedarf mit Unterstützung des PI)
 - Am 2. Kurstag informiert das PI per eAMS die Kursbetreuung über die fehlenden Antragsstellungen und sendet dazu pro RGS eine gesonderte Liste
 - PI erhält die fehlenden Förderanträge von den AMS Geschäftsstellen und legt sie den Teilnehmer_innen zur Unterschrift vor
 - Die unterfertigten Anträge müssen unverzüglich im Original an die zuständige(n) Geschäftsstelle(n) (bis zu 4 möglich) gesendet werden

laufende Kursbetreuung / eAMS Meldungen

- > Ein-/Austrittsmeldungen sofort
- > Bei Arbeitsaufnahmen unbedingt Anmerkung mit Datum, Dienstgeber, Ort und Tätigkeit (zusätzlich auch in den TNKB eintragen)
- > In der Nachbesetzungsphase sind alle Eintrittsverzögerungen sofort zu melden
- > Nach der Nachbesetzungsphase sind alle noch als „Interessiert“ gebuchten Kund_innen abzubuchen
- > An-/Abwesenheiten am Monatsletzten (ist dieser Tag ein Samstag, Sonntag oder Feiertag dann immer am 1. Werktag des Folgemonats)
- > Bei Krankmeldungen oder unentschuldigten Fehlzeiten siehe gesonderte Prozessbeschreibung

Berichtswesen

Lebensläufe (LL) und Eigeninserate (EI)

- > über das eAMS Kund_nnen Konto bis spätestens Kursende
- > ohne eAMS Kund_nnen Konto über das eAMS des PI, innerhalb von 3 Werktagen nach Kursende

Erworbene Qualifikationen

- > über das eService „Individuelle Ausbildungsinhalte / Lern- und Prüfungserfolg“ innerhalb von drei Werktagen nach erfolgreicher Absolvierung senden

Teilnahmekurzberichte (TNKB)

- > bei Veranstaltungen bis zu 6 Wochen: innerhalb von 3 Werktagen nach Kursende
- > bei Veranstaltungen über 6 Wochen: zum letzten Kurstag