

## VERANSTALTUNGSADMINISTRATION - ABLAUF

### AMS - Veranstaltungsbetreuung (VB)

---

#### 10 Arbeitstage vor der Informationsveranstaltung:

- > Prüfung der Anzahl an Zubuchungen. Die zuständige VB ist verantwortlich für die Sicherstellung der Kursauslastung
- > VB informiert bei Unterbuchung jene RGS, die unterbucht hat mit der Aufforderung zur Nachbesetzung
- > Unterbuchung heißt in diesem Zusammenhang, dass wegen zu erwartender Ausfälle weniger als das 1,5-fache der Kontingentplätze gebucht sind
- > Ab einer Woche vor der Infoveranstaltung kann die/der zuständige\_r VB selbständig und ohne Rücksichtnahme auf Kontingentvereinbarungen entscheiden, wie nachbesetzt wird
- > Sollte dann die Kursauslastung weiterhin gefährdet sein informiert die VB die Abteilung AMP der Landesgeschäftsstelle
- > Bei Überbuchung (Zubuchungsobergrenze bis zum 3-fachen der Kontingentplätze) Aviso direkt an RGS Leiter\_innen und nachrichtlich an die Abteilungsleiter\_innen der Beratungszone

#### spätestens 5 Arbeitstage vor der Informationsveranstaltung

- > Einladungsschreiben an die potentiellen Kursteilnehmer\_innen im TAS Status: \*interessiert\* oder \*bewilligt\*
- > Die Interessensmeldungen von Kund\_innen über das eAMS (\*www gebuchte\*) sind von der Primärberater\_in auf \*interessiert\* umzubuchen oder abzubuchen

#### spätestens 1 Arbeitstag vor der Informationsveranstaltung

- > sendet die VB die Liste der potentiellen Teilnehmer\_innen an das PI
- > bei überregionalen Kursen mit einem Hinweis auf die Kontingentverteilung

#### Nach der Informationsveranstaltung

- > Priorisierung durch Statuswechsel: \*bewilligt\* mit Planungsdatum
- > Anmerkung: Fixstarter\_in oder Anmerkung: WL 1, 2, 3, ...wenn die Kund\_innen auf der Warteliste stehen

#### Kursstart

- > eAMS Buchungen des PI werden bearbeitet
- > Antrag Aus- und Weiterbildungsbeihilfen
  - PI sendet Liste(n) der Teilnehmer\_innen ohne eAMS Konto, für diese Personen wird ein Förderantrag ausgegeben und an das PI gesendet (möglichst über das eAMS)
  - **Achtung:** Das Blanko Papierbegehren darf nicht mehr verwendet werden. Gültigkeit haben nur Förderanträge die im eAMS gestellt werden oder direkt aus der AMS Applikation ausgedruckt werden

#### Nachbesetzung

- > Statuswechsel \*bewilligt\* mit Planungsdatum (damit für das PI ersichtlich)