



Arbeitsmarktservice
Burgenland

**Allgemeine Bestimmungen
zur Gewährung von
finanziellen Leistungen an Bildungsträger
für die
entstehenden Personal- und
Sachkosten
bei der Durchführung von Bildungsmaßnahmen, die
vom
AMS übertragen werden**

Gültig ab:	15.06.2026
Gültigkeitsbereich:	Arbeitsmarktservice Burgenland
Nummerierung:	Version 9

damit außer Kraft Version 8

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein.....	4
2	Verwendung von Formularen	4
3	Definition Maßnahmenstunden	4
3.1	Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)	5
3.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)	5
4	Form des Vertragsabschlusses	6
5	Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge.....	6
6	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb....	6
6.1	Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“	6
6.2	Aufwandsbereich „Ausstattung“	7
6.3	Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“	8
6.4	Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde	8
6.5	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten	9
6.5.1	Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen	9
6.5.2	Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten	9
6.6	Ermittlung des Bestbieters	9
6.7	Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen	9
6.8	Abrechnung	10
7	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb 12	
7.1	Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung	12
7.1.1	Aufwandsbereich Maßnahmenkosten	12
7.1.2	Aufwandsbereich Gemeinkosten	15
7.1.3	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten	15
7.1.4	Kostenberechnung	16
7.1.5	Abrechnung	16
8	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS	18
9	Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung	19
9.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden	19
9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden	20
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)	20
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)	21
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen	21

9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat	21
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat	22
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign.....	22
10	Bericht-/Dokumentationspflichten	23
10.1	Abrechnungsrelevante Daten.....	23
10.1.1	Allgemein	23
10.1.2	Trainer_innenbezogene Daten.....	23
10.1.3	Teilnehmer_innenbezogene Daten	24
10.1.4	Sachbezogene Daten.....	24
10.2	Nicht abrechnungsrelevante Daten.....	25
11	Sonstige Bestimmungen	25
12	LGS-spezifische Bestimmungen.....	29
12.1	Kontaktaufnahme vor Schulungsbeginn:	29
12.2	Teilnehmer_innenadministration	29
12.3	Vorgaben zu Erstellung von Abschlussberichten	32
12.4	Tausch von Lehr- und Betreuungspersonal	33
12.4.1	Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung	33
12.4.2	Regelungen zum Trainer_innentausch	33
12.4.3	Mindestanforderungen für Trainer_innen	36
12.5	Räumliche Ausstattung.....	39
12.5.1	Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung.....	39
12.5.2	Räumliche Ausstattung.....	39
12.5.3	Leistungsstörungen und Preisminderung.....	41
12.5.4	Leistungsstörung bei Ausfall Maßnahmenstunden-Teilnehmer_innen	42
12.5.5	Preisminderung aufgrund konzeptwidriger Umsetzung (konzeptiver Mängel).....	42
12.6	Sonstige Verpflichtungen	43
12.7	Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers für einzelne Teilnehmer_innen	44
12.8	Ergänzungen zu den Punkten 6.7 (Abrechnung) und 9.5 (Storno und Abbruch von Bildungsmaßnahmen).....	44
12.9	Kalkulation und Abrechnung	45
12.10	Ergänzungen zur Gewährung der Personal- und Sachkosten bei Verfahren ohne Wettbewerb mit teilweiser Pauschalierung.....	45
12.14.1	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.1 – Personalaufwendungen.....	46
12.14.2	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.2.1 - Sachaufwendungen Sondereinzelkosten	46
12.14.3	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.3 - Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten	49
	Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung für Teilnehmer_innen:.....	49
13	Erläuterungen.....	51
13.1	Lehrverpflichtung und produktive Leistung	51
13.2	Maschinenstundenpauschalsatz	52

1 Allgemein

Die Allgemeinen Bestimmungen legen die Bedingungen des AMS fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Auftragnehmer zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können.

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus 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. § 34 AMSG durch das AMS.

Sie gelten für alle Bildungsmaßnahmen (Orientierung, (Basis-) Qualifizierung, Aktive Arbeitssuche, Training), die vom AMS an Bildungsträger vergeben werden. Ausgenommen davon sind Maßnahmen, die an vom AMS anerkannte Ausbildungszentren übertragen werden.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass diese organisationsintern allen Organisationseinheiten, die ein Angebot an das AMS erstellen, zur Verfügung gestellt werden. Mit Abgabe eines Angebotes unterschreibt der Bieter u.a. auch, dass die zur Zeit der Angebotslegung gültigen allgemeinen Bestimmungen integrierender Bestandteil des Angebotes sind und dass ihm deren Inhalt bekannt ist.

Änderung der AMS internen Richtlinie haben auch möglicherweise eine Änderung der allgemeinen Bestimmungen zur Folge. Eine aktualisierte Version wird von der Landesgeschäftsstelle des AMS in die entsprechende Homepage gestellt. Änderungen haben nur Auswirkungen auf zukünftige Angebote.

Die gesetzliche Grundlage für die bei der Vergabe anzuwendenden Verfahren wird durch das Bundesvergabegesetz in seiner jeweils gültigen Fassung vorgegeben.

Unterrichtswesen und Berufsausbildung sind gemäß Bundesvergabegesetz besondere Dienstleistungsaufträge (§ 151 BVergG) gemäß Anhang XVI zum BVergG 2026 und für diese gilt nur ein eingeschränktes Vergaberegime.

2 Verwendung von Formularen

Ein Angebot umfasst alle in der Ausschreibungsunterlage/Einladung zur Angebotslegung geforderten Unterlagen (Nachweise, Formulare, Konzept, etc.). Wenn dort nicht anders angegeben, sind für die Erstellung des Angebotes die entsprechenden Formulare zu verwenden, das sich auf der Homepage des AMS Österreich (www.ams.at) befinden.

Auch die Abrechnung ist, wenn vom AMS nicht ausdrücklich anders gefordert, mit den dort befindlichen Formularen vorzunehmen. Andernfalls kann keine Abrechnung durchgeführt werden.

3 Definition Maßnahmenstunden

Jede Bildungsmaßnahme wird durch eine bestimmte Anzahl von **Maßnahmenstunden** definiert. Die Maßnahmenstunden werden benötigt, um definierte Aufwandsbereiche zuzuordnen und entsprechend abzugelten. Eine Maßnahmenstunde 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). Vom AMS wird in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll.

3.1 Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die ein_e 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. Durch einen Teilungsschlüssel wird festgelegt, 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 jeder einzelne Teilnehmer/jede 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**.

3.2 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 Form des Vertragsabschlusses

Mit den Auftragnehmern gemäß Punkt 6 und 7 werden **Werkverträge** in Form eines Auftragschreibens geschlossen.

5 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.“¹

Umsatzsteuer fällt deshalb nach aktueller Rechtslage nicht an. Die umsatzsteuerliche Behandlung wird sich voraussichtlich mit 01.01.2027 ändern.

6 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb

6.1 Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)*

Als Maßnahmenpersonal sind ausschließlich die in einer Maßnahme tätigen Personen zu verstehen, die mit den Maßnahmenteilnehmer_innen arbeiten. Vom AMS wird das Maßnahmenpersonal in der Leistungsbeschreibung definiert. Werden von diesem unterschiedliche Anforderungen (z.B. hinsichtlich Qualifikation, Erfahrungen, Einsatzbereiche, etc.) verlangt, so wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, inwieweit der Bieter diese unterschiedlichen Personalgruppen in der Kalkulation in Form von Einheitspreisen darstellen muss.

Bei den Trainer_innen ist in der Kalkulation zwischen Gruppen- 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, Sozialpädagoge_innen, etc, die eine Einzelperson außerhalb des Klassenverbandes unterrichten, beraten oder betreuen*

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.

¹ Zitat aus Schreiben des BMF an das BMWA vom 27.1.2006, GZ BMF-010219/0056-VI/9/2006

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
Gesamt	990	€ 29,09	EUR 28 800

Einzeltrainer_innen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
Einzeltrainer_innen	100	€ 30,00	EUR 3 000
Sozialpädagog_innen	50	€ 35,00	EUR 1 750
Gesamt	150	€ 31,67	EUR 4 750

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 33 550

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits in die angebotenen Preise einzukalkulieren. 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. einzukalkulieren.

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, 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.

6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

- Schulungsräume
 - Pausenräume (Erholungszonen)
 - Einrichtungsgegenstände (z.B. Sessel, Tische, Pinnwände, Flip-Charts, Overhead-Projektoren, Beamer)
 - 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.

Vom AMS wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, ob die Ausstattung als Eignungskriterium (Festlegung von Mindestanforderungen) oder als Zuschlagskriterium (qualitative Bewertung) herangezogen wird und in welcher Art und Weise die Ausstattung auszureisen ist.

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
Gesamt	2870		EUR 22.085

6.3 Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Punkt 6.1 (Maßnahmenpersonal) und 6.2 (Ausstattung) fallen, unter „sonstige Aufwand“ 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

6.4 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 34.500,00
Ausstattung	EUR 22.085,00
Sonstige Kosten	EUR 40.000,00
Summe	EUR 96.585,00
MS TN gesamt	Einheitspreis/MS
1000	EUR 96,59

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

6.5 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

6.5.1 *Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen*

Vom AMS wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, in welchem Ausmaß von Seiten der Bieter Maßnahmen zur **Kinderbetreuung** und **Unterkunft** und **Verpflegung** angeboten oder **Ausbildungsbeihilfen** gezahlt werden sollen. Des Weiteren wird angegeben, in welcher Form die Kosten kalkuliert werden müssen:

- Maximalkosten pro Teilnehmer_in
- offene Kostenkalkulation pro Teilnehmer_in oder
- Fixbetrag pro Teilnehmer_in

Des Weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 7.1.3.

6.5.2 *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.

Das AMS definiert die teilnehmer_innenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich angefallenen Kosten. Eine Aufstellung darüber ist in der Endabrechnung beizulegen.

6.6 Ermittlung des Bestbieters

Der Bestbieter wird gemäß den in der Ausschreibungsunterlage dargestellten Kriterien ermittelt. 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.

6.7 Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen

Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse werden bei mehrjährigen Verträgen als Indexierungsklausel berücksichtigt, wenn dies in der (ursprünglichen) Ausschreibungsunterlage festgelegt wurde.

Bei Wiederholung gleichartiger Leistungen behält sich der Auftraggeber vor,

Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse als Valorisierung im Rahmen der Vertragsverhandlung zur Wiederbeauftragung zu berücksichtigen.

6.8 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**, 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).

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 Abrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 9.5.
 - Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Eine Drittbelegsprüfung wird nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Die Angemessenheit der Höhe des verrechneten Einheitspreises wird im Rahmen der Abrechnung nicht überprüft. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
 - Der Auftragnehmer ist verpflichtet, 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.

Art der Aufbewahrung: Für Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.² 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.

² Dies umfasst beispielsweise Bildformate wie jpg, img, pdf.

Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmenebenkosten** (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 Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-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.

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. Sofern in diesem Punkt davon gesprochen wird, dass Kosten anerkannt werden können, ist damit gemeint, dass nach sachlich begründeter Entscheidung von AMS Kosten ausnahmsweise ersetzt werden. Entscheidet sich AMS nicht ausdrücklich für den Ersatz, dann bleiben die Kosten auch nicht ersatzfähig.

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. Die Wahl obliegt dem Auftraggeber (AMS). In der Einladung zur Angebotslegung wird ihnen mitgeteilt, nach welcher der unten angegebenen Form die Kalkulation und Abrechnung erfolgen soll:

- **Kalkulation/Abrechnung nach Einheitspreisen:**
Die Kalkulation und Abrechnung kann entsprechend dem in Punkt 6 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.
- **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 7.1) beschrieben.

7.1 Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung

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.

7.1.1.1 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.

Unterschieden wird zwischen Gruppen- und Einzeltrainer_innen.

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:

$$\frac{\text{monatl. Bruttoentgelt}^3 \text{ plus LNK}}{(4,34821 \times \text{LV})} = \text{Kosten/MS}$$

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.⁴

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit⁵ des der Dienstnehmer in wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.⁶

Lohnnebenkosten werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
 - von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 %
- anerkannt⁷.

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.

Entlohnung auf Basis Stundenhonorar:

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

- *Nettohonorar*
- *DG-Anteile zur Sozialversicherung (nur bei freien Dienstverträgen)*
- *sonstige Pflichtabgaben und -beiträge*

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.⁸

3 inkl. etwaiger Funktionszulagen

4 Siehe Erläuterungen Pkt. 13.1

5 Unter Arbeitszeit ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

6 siehe Erläuterungen Pkt. 13.1

7 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

8 In das Nettohonorar sind auch alle unterrichtsvor- und -nachbereitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

Etwaige Sozialversicherungsbeiträge sind bereits in den Preis einzukalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

7.1.1.2 Sachaufwendungen

7.1.1.2.1 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.

- 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 (gilt auch für nicht ESF-kofinanzierte Maßnahmen gem. Pkt. 7).

7.1.1.2.2 Maschinenstundenpauschalersatz

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.⁹

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.

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.

7.1.2 Aufwandsbereich Gemeinkosten

Dem Gemeinkostenbereich sind alle Aufwendungen zuzurechnen, die nicht als Maßnahmenkosten (Punkt 7.1.1) anerkannt werden.

Die Gemeinkosten werden mit einem Pauschalsatz pro *Maßnahmenstunde Teilnehmer_innen* vergütet.

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.¹⁰

Vom AMS wird vorgegeben, wie viele *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

7.1.3.1 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, werden die daraus entstehenden (anteiligen) Aufwendungen direkt mit dem Auftragnehmer verrechnet. 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 wird durch das AMS festgelegt.

⁹ Siehe Erläuterungen Pkt. 13.2

¹⁰ Bei bereits laufenden Projekte wird die Pauschale nicht angepasst, auch nicht im Rahmen der Endabrechnung

7.1.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung

Soweit durch den Auftragnehmer Unterkunft und/oder Verpflegung für die Teilnehmer_innen zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden Aufwendungen direkt mit dem Auftragnehmer verrechnet. Die Höhe der Förderung richtet sich nach den ortsüblichen Aufwendungen. Der Umfang für Unterkunft und Verpflegung wird inhaltlich durch das AMS festgelegt.

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.

7.1.3.3 Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen

Bei Maßnahmen gemäß Berufsausbildungsgesetz (BAG § 8b, 13/2/j und § 30) wird die Ausbildungsbeihilfe samt allen Nebenaufwendungen abgegolten. Gegebenenfalls wird eine etwaige Kofinanzierung der Maßnahmen durch andere Förderungsgeber berücksichtigt.

Die Höhe der Ausbildungsbeihilfe richtet sich nach den geltenden Bestimmungen der AMS Richtlinien.

7.1.4 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. 7.1.1 und etwaige sonstige Kosten gem. Pkt. 7.1.3.1 - 7.1.3.3 darzustellen hat. Die vom AMS vorgegebenen Formulare sind zu verwenden.

Für die Gemeinkosten sind die Kosten in Form eines Pauschalbetrages pro Maßnahmenstunde Teilnehmer_innen gemäß Pkt. 7.1.2 anzugeben. Die Pauschale ist nicht weiter aufzuschlüsseln.

- 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.

7.1.5 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 6 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**,
- 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 Fehltag (nur bei ÜBA/IBA).

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

Der Durchführungsbericht ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfungszwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal im Werkvertrag festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der Maßnahmenebenkosten (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 Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-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 Nachtragsansuchens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, 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 auch digitalisierte Belege.¹¹

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten 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 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. Sofern in diesem Punkt davon gesprochen wird, dass Kosten anerkannt werden können, ist damit gemeint, dass nach sachlich begründeter Entscheidung vom AMS Kosten ausnahmsweise ersetzt werden. Entscheidet sich das AMS nicht ausdrücklich für den Ersatz, dann bleiben die Kosten auch nicht ersatzfähig

8 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS

Sofern in der Ausschreibungsunterlage keine anderen Bestimmungen festgeschrieben werden, gilt folgender Auszahlungsmodus:

Der erste Teilbetrag in Höhe von maximal einem Drittel der Gesamtsumme wird unmittelbar zu Maßnahmenbeginn bis maximal drei Wochen vorher ausbezahlt. Weitere Teilbeträge werden nach alleinigem, sachlich auszuübendem Ermessen vom AMS entsprechend dem ordnungsgemäßen Maßnahmenfortschritt und der dadurch zu erwartenden finanziellen Belastung des Auftragnehmers angewiesen. Übersteigt die Summe der Teilzahlungsbeträge 90% der bewilligten Gesamtsumme nicht.

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. 9 erforderlich machen, wird bei der Anweisung der Teilzahlungen darauf geachtet, dass die Erfüllung der nach Pkt. 9 bestehenden finanziellen Ansprüche nicht durch laufende Teilzahlungen gefährdet wird. Gegebenenfalls werden Teilzahlungen reduziert.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bis längstens **drei Monate** nach Ende der Maßnahme eine **Endabrechnung** zu legen. Unter der Maßgabe von triftigen Gründen für das Fristversäumnis auf Seiten des Auftragnehmers kann diese Frist durch das AMS verlängert werden. Kann der Auftragnehmer keine triftigen Gründe geltend machen, wird eine Rückforderung über den gesamten bzw. den noch nicht abgenommenen Betrag vorgenommen. Diese enthält eine angemessene Nachfrist, innerhalb derer entweder die Rückzahlung oder die Übermittlung der Nachweise zu erfolgen hat. Kommt der Vertragspartner innerhalb dieser Frist der Nachweis- bzw. Rechnungslegung nach, wird die Prüfung und Genehmigung der Endabrechnung von

¹¹ siehe auch Punkt 6.8

Seiten des AMS durchgeführt. Erfolgt keine Nachweis- bzw. Rechnungslegung, verfallen die Ansprüche des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer hat **Überzahlungen** durch das AMS nach Vorlage der Endabrechnung binnen 14 Tage rückzuerstatten. Wird diese Frist nicht eingehalten, werden Verzugszinsen in der Höhe von 4% p.a. verrechnet.

Forderungen werden im Rahmen der Teil- bzw. Endabrechnung gemäß dem jeweiligen Sachverhalt in der Höhe ermittelt. Ab Forderungen über € 3.000,- werden im Verschuldensfall Rückforderungszinsen vom Tag der Auszahlung des Entgeltes¹² in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages berücksichtigt.

Gegenrechnung von Forderungen:

Falls eine Verpflichtung aus anderen Verträgen des AMS gegenüber dem Auftragnehmer besteht, erfolgt i.d.R. eine automatische Gegenrechnung der Forderung. Der Auftragnehmer wird durch eine von der Bundesgeschäftsstelle, Abt. Finanzen erstellten Buchungsmitteilung über diesen Vorgang informiert.

Über eine Gegenrechnung der Forderung kann der Auftragnehmer bereits im Endabrechnungsschreiben informiert werden. In diesem Falle entfällt die Rückzahlungsaufforderung.

Frist für die Dauer der sachlichen und rechnerischen Prüfung: Der Auftraggeber verpflichtet sich, die sachliche und rechnerische Prüfung innerhalb einer Frist von 92 Tagen durchzuführen.

9 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung

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, unabhängig davon, ob ihn an der Vertragsverletzung ein Verschulden trifft oder nicht.

9.1 Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden

Wird bereits *während der Maßnahmendurchführung* eine Abweichung der tatsächlichen von der vertraglich geschuldeten Leistung festgestellt, so wird der Auftragnehmer umgehend *schriftlich* aufgefordert, den vertragsgemäßen Zustand binnen vom AMS festzulegender Frist herzustellen.

Der Auftragnehmer behebt die Mängel nicht

- Kommt der Auftragnehmer dieser Aufforderung zur Mängelbehebung nicht (fristgerecht) nach, wird festgestellt, ob die Weiterführung der Maßnahme trotz der Mängel sinnvoll ist. Kommt das AMS zu einer diesbezüglich negativen Einschätzung, so wird der Auftrag-

¹² Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

nehmer vom Abbruch der Maßnahme schriftlich verständigt. Etwaige Rechtsfolgen hat der Auftragnehmer zu tragen.

- Ist hingegen die Weiterführung der Maßnahme trotz der (weiterhin bestehenden) Mängel sinnvoll, so werden diese Mängel bei der Auszahlung weiterer Teilbeträge bzw. bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung entsprechend berücksichtigt.

Der Auftragnehmer behebt die Mängel

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

9.2 Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden

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

9.3 Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)

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 eingesetzter_m Trainer_in eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die Trainer_in gilt als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.
- *Ausstattung*: Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmendurchführung bzw. den Maßnahmenerfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile 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 festgesetz-

ten 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.
- 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.

9.4 Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)

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

Der Auftragnehmer wird darauf hingewiesen, dass die Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen wird.

9.5 Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen

9.5.1 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 6.4. 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% gegenüber Dritten 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 7.1 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.).

9.5.2 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 9.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung¹³ vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so werden bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückgefordert.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung¹⁴, so wird die Rückabwicklung des Vertrages vorgenommen. Hierbei wird festgestellt, 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, werden alle ausbezahlten Beträge zurückgefordert.

Klarstellend wird festgehalten, dass alle oben genannten Fälle zur Geltendmachung von Vertragsstrafen sowie darüber hinauszustehenden bereicherungsrechtlichen oder schadenersatzrechtlichen Ansprüchen führen können.

9.5.3 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) werden vom AMS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern vorgege-

¹³ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

¹⁴ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

ben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 9.5.1 erfolgt nicht.

10 Bericht-/Dokumentationspflichten

10.1 Abrechnungsrelevante Daten

10.1.1 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?

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.

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.

10.1.2 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_innentauch** (vor oder während der Durchführung)

Nachweise (Erfahrung/Qualifikation) zu den nicht im Angebot genannten Trainer_innen

Zusätzlich bei Abrechnung mit Eckkosten und teilweiser Pauschalierung:

Nachweise über Leistungsentgelt der Trainer_innen (z.B. Lohnkonten)

10.1.3 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

10.1.4 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.

10.2 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

11 Sonstige Bestimmungen

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass eine Abgeltung der ihm entstehenden Kosten für die Durchführung der übertragenen Maßnahme nur in dem Ausmaß stattfinden kann, als die Durchführung dem ursprünglich gestellten Angebot entspricht.

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber wird eine allgemeine Treuepflicht vereinbart, nach der der Auftragnehmer verpflichtet ist, die Interessen des Auftraggebers in fachlicher, wirtschaftlicher, rechtlicher und terminlicher Hinsicht umfassend zu wahren.

Bei **Zeugnissen/Maßnahmenbesuchsbestätigungen**, die vom beauftragten Auftragnehmer ausgestellt werden, ist der Hinweis anzubringen, dass diese Maßnahmen aus Mitteln des AMS und/oder gegebenenfalls des Europäischen Sozialfonds (siehe dazu auch untenstehende ESF-Vereinbarung) finanziert wurden. Bei anderen Fördermitteln ist der Wortlaut entsprechend anzupassen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der **arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften**. Erhebliche und nachhaltige Verstöße schließen eine weitere Beauftragung des Auftragnehmers durch das AMS aus.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass schwere Verstöße im Rahmen eines Werkvertrags, durch welche das AMS geschädigt werden könnte oder wurde, zur Verhängung eines Förderverbots für betriebliche AMS-Förderung führen können.

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen Maßnahmenteilnehmer_innen verpflichtet sich der Auftragnehmer, den individuellen **Lern- und Entwicklungserfolg** laufend (in geeigneter sowie nachvollziehbarer Weise) zu erheben und für eine entsprechende Rückkoppelung der Ergebnisse an die Teilnehmer_innen zu sorgen.

Die Auftragnehmer verpflichtet sich, alle relevanten **eServices** für Partner_institutionen innerhalb des eAMS-Kontos in der Kommunikation mit dem AMS zu nutzen.

Öffentlichkeitsarbeit:

Der Förderungsnehmer ist verpflichtet,

- Maßnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit zeitgerecht vor ihrer Durchführung dem Arbeitsmarktservice zur Kenntnis zu bringen und mit diesem abzustimmen,
- einen geschlechter-spezifisch sensiblen Umgang in Sprache und Bildern vorzunehmen,
- das AMS-Logo nur mit Zustimmung des Arbeitsmarktservice zu verwenden,
- das AMS als Förderungsgeber anzuführen und
- die Bestimmungen des Mediengesetzes sind – insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) – einzuhalten.

Folgende AMS-Logo-Formulierungen stehen zur Verfügung:

„Mit finanzieller Unterstützung des ...“

+ AMS-Logo + Schriftzug „Arbeitsmarktservice“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle.

Die Wort-Bild-Marke wird vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellt.

Anlassbezogen kann durch das AMS eine Erweiterung mit einem freien Text erfolgen. Diese Bestimmungen sind mindestens anzuwenden auf:

- Aktive Medienarbeit (z.B. Pressekonferenzen, Aussendungen, ...)
- Print (z.B. Infomaterialien, Inserate, Plakate, Briefpapier...)
- Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Kurse, ...)
- Online (z.B. projektbezogene Seiten auf der Website des Partners, ...)
- Außen- bzw. Innenkennzeichnungen (z.B. Hinweistafeln, ...)
- Werbemittel (z.B. Schreibblöcke, Roll-Ups, ...)

Zum Zweck der begleitenden Kontrolle und der **Evaluierung** der gegenständlichen Maßnahme erklärt sich der Auftragnehmer bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen etc.) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen bzw. den mit der Kontrolle beauftragten Organen jederzeit Zugang zu den Schulungsräumlichkeiten zu gewähren.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine **Insolvenzeröffnung** unverzüglich dem AMS mitzuteilen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die geförderte Maßnahme nach den Grundsätzen der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** durchzuführen. Für alle Kosten, die aus der Verletzung dieser Verpflichtung entstehen, wird kein Ersatz gewährt.

Datenschutz (allgemein) und IFG:

Mit dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Transparenz und Informationsfreiheit:

Der Auftragnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Arbeitsmarktservice, dem Arbeitsmarktservice unverzüglich allfällige Geheimhaltungsgründe gemäß § 6 Informationsfreiheitsgesetz (IFG) zu melden, welche aus Sicht des Auftragnehmers gegen eine Veröffentlichung oder sonstige Preisgabe bestimmter Informationen nach den Bestimmungen des IFG sprechen könnten, und diese zu begründen. Solche Geheimhaltungsgründe können z.B. personenbezogene Daten oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sein.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass

- das Arbeitsmarktservice im Zusammenhang mit diesem Vertrag personenbezogene Daten verarbeitet.
- das Arbeitsmarktservice
 - zu Kontroll- und Abstimmungszwecken, um das Vorliegen der Voraussetzungen zu beurteilen,
 - zur Prüfung des Verwendungsnachweises oder
 - einer allfälligen Rückforderung der Förderung

über die durch Auftragnehmer erteilten Daten hinausgehende erforderliche personenbezogene Daten durch Rückfragen bei bestimmten öffentlichen Stellen erhebt und offenlegt. Zu diesen Stellen gehören in Betracht kommende andere Organe des Bundes, ein anderer Rechtsträger, der einschlägige Förderungen zuerkennt oder abwickelt, oder sonstige Dritte. Werden von einer anderen Förderungsstelle Förderungen gewährt oder ist eine Förderungsgewährung beabsichtigt, werden weitere personenbezogene Daten wie insbesondere zur Förderungshöhe und zum Förderungsgegenstand erhoben. Diese personenbezogenen Daten werden auf Anfrage auch anderen Förderungsstellen mitgeteilt. Auch kann durch Transparenzportalabfragen gemäß § 32 Abs. 5 Transparenzdatenbankgesetz (TDBG) erhoben werden, ob die_ der Vertragspartner_in Förderungen erhalten hat oder eine Förderungsgewährung beabsichtigt ist.

Aufgrund von gesetzlichen Vorgaben kann es dazu kommen, dass Informationen von allgemeinem Interesse gemäß Art. 22a B-VG sowie Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz vom Arbeitsmarktservice veröffentlicht werden müssen oder Zugang zu diesen gewährt werden muss.

Weiters können nach den Bestimmungen des § 40k TBDG personenbezogene Daten über den Auftragsnehmer veröffentlicht werden.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von Schulungsteilnehmer_innen ausschließlich den Auftragnehmer treffen und empfiehlt daher nachdrücklich

- Maßnahmen zur Prävention zu setzen
- Ein strukturiertes Ablaufprozedere für den Fall einer sexuellen Belästigung zu vereinbaren
- Ansprechpersonen für Betroffene zu nominieren
- Und dies den Trainer_innen und Teilnehmer_innen in geeigneter Weise zu kommunizieren.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass für Rechtsstreitigkeiten, die sich aus den allgemeinen Bestimmungen ergeben, Eisenstadt als Gerichtsstand bestimmt wird.

12 LGS-spezifische Bestimmungen

12.1 Kontaktaufnahme vor Schulungsbeginn:

Die_ der Werkvertragsnehmer_in verpflichtet sich in einem angemessenen Zeitraum vor Schulungsbeginn die zuständige Regionale Geschäftsstelle zu kontaktieren.

12.2 Teilnehmer_innenadministration

Der_ die Auftragnehmer_in verpflichtet sich der Einrichtung eines eAMS-Kontos, falls nicht bereits erfolgt, zuzustimmen und die relevanten Services für Partnerinstitutionen (PI) zu nutzen (siehe Nutzungsverpflichtung). Die_ der Auftragnehmer_in ist verpflichtet, bezugsverändernde Meldungen an das AMS weiterzugeben. Die_ der Werkvertragsnehmer_in verpflichtet sich darüber hinaus über die Anwesenheit der Teilnehmer_innen in der gegenständlichen Maßnahme lückenlose Aufzeichnungen zu führen.

Grundsätzlich soll die Anwesenheits- bzw. Abwesenheitserfassung jeweils vom Ersten bis Letzten des Monats erfolgen und bis spätestens am letzten Tag jeden Monats bzw. wöchentlich der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS per eAMS-Konto übermittelt werden.

Bei der Führung der Anwesenheitsliste ist folgendes zu beachten:

Krankenstand für Teilnehmer_innen

Erkrankt ein_e Kursteilnehmer_in, so hat eine sofortige Krankmeldung durch die_den Teilnehmer_in ausschließlich beim Kursinstitut (nicht beim AMS!) zu erfolgen. Kursteilnehmer_innen benötigen bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bestätigung. Nach Beendigung des Krankenstandes hat sich die_ der Kursteilnehmer_in wieder beim Kursträger zu melden. Sollte eine Wiedermeldung beim Kursträger nicht möglich sein (z.B. an schulungsfreien Tagen), so hat die Wiedermeldung beim AMS zu erfolgen.

Dauert ein Krankenstand länger als drei Tage, so hat das Kursinstitut die_den Kursbetreuer_in der Regionalen Geschäftsstelle des AMS Burgenland am vierten Tag per eAMS zu informieren.

Erholungszeit für Teilnehmer_innen (im Sinne von Ferien/Urlaub)

Das Ausmaß der Erholungszeit beträgt maximal 25 Arbeitstage pro Jahr (Betriebsferien sind in die Erholungszeit einzurechnen) wobei auf Erholungszeit seitens der Teilnehmer_innen kein Rechtsanspruch besteht.

Bei Kursen mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten ist grundsätzlich keine Erholungszeit zu konzipieren, außer diese wird im Rahmen eines Betriebsurlaubes des Bildungsträgers konsumiert.

Dauern Kurse 3 Monate bis max. 6 Monate, ist eine Erholungszeit von maximal 5 Werktagen einzuplanen.

Für Maßnahmenzeiträume von 6-12 Monaten, beträgt die Erholungszeit maximal 10 Werk-tage.

Für Maßnahmen, welche über 12 Monaten dauern, beträgt die Erholungszeit 15-20 Werk-tage. Individuelle Erholungszeiten für Teilnehmer_innen sind in jedem Fall von der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Burgenland zu bewilligen!

Sonstige, für alle Teilnehmer_innen geltende unterrichtsfreie Zeiten, wie z.B. Weihnachtsferien, sind im Bedarfsfall nur nach Rücksprache mit dem AMS Burgenland zulässig.

Betriebspraktikum

Ist zum Erwerb von praktischen Erfahrungen als Voraussetzung für eine Einstellung beim Praktikumsbetrieb bzw. zum Erwerb von Arbeitserfahrung, Einblick in den Beruf, Training von Fähigkeiten/Fertigkeiten ein Betriebspraktikum für die Teilnehmer_innen vorgesehen, ist das Formular „[Praktikumsvereinbarung](#)“ zu verwenden.

Auslandspraktika:

Auslandspraktika sind grundsätzlich nur möglich, wenn vergleichbare Praktika im Inland nicht zur Verfügung stehen. Jedenfalls ist vor der Vereinbarung eines Auslandspraktikums die Zustimmung der Regionalen Geschäftsstelle einzuholen.

Entschuldigte Abwesenheiten

Die_der Werkvertragsnehmer_in ist nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice berechtigt, in folgenden Fällen die Nichtteilnahme an der Maßnahme im jeweils angegebenen maximalen Ausmaß zu entschuldigen:

- **3 Tage**
anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung eines Elternteiles, der_des Ehegatt_in oder der_des Lebensgefährten_in sowie eines Kindes. (Bei Stief- oder Adoptiv-
eltern nur, sofern sie mit der_dem Teilnehmer_in in Hausgemeinschaft lebten)
- **3 Tage**
anlässlich der eigenen Eheschließung
- **1 Tag**
anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung einer Schwester, eines Br-
ders bzw. Stief-, Groß- oder Schwiegerelternteiles, auch wenn mit der_dem Teilneh-
mer_in keine Hausgemeinschaft bestanden hat. Bei sonstigen Familienangehörigen nur
dann, wenn sie mit der_dem Teilnehmer_in in gemeinsamen Haushalt lebten
- **1 Tag**
anlässlich der Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin
- **1 Tag**
anlässlich der Eheschließung eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes
- **1 Tag**
anlässlich eines Wohnortwechsels
- **1 Tag**
anlässlich der Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf einen
Maßnahmentag fällt
- **2 Tage**
für die Inanspruchnahme religiöser Feiertage gesetzlich anerkannter Religionsgemein-
schaften (jedoch nur nach vorhergehender Rücksprache mit der RGS Kursbetreuung)
Zu den anerkannten Religionsgemeinschaften in Österreich zählen:
[Gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgesellschaften](#)
- **die dafür benötigte Zeit**
anlässlich lange dauernder Arztbesuche oder Erledigungen bei Behörden (Nachweis
mit Zeitangabe erforderlich), Vorstellungsgespräche, wenn eine Rückkehr zum Trai-
ningsplatz am selben Tag während der Maßnahmenzeiten nicht mehr möglich ist

Für Pflegefreistellungen gelten grundsätzlich die Regelungen der §§ 15 und 16 des Urlaubs-gesetzes sinngemäß in der geltenden Fassung (Pflegefrei über das eAMS Konto als entschuldigt buchen mit der Anmerkung pflegefrei).

Darüberhinausgehende Abwesenheiten gelten als unentschuldigte Abwesenheiten.

Achtung: Entschuldigte Abwesenheiten sind im Rahmen der Teilnehmer_innenadministration über das eAMS-Konto grundsätzlich nicht mehr an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigt gemeldete Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu erfolgen.

Die Anleitungen für Abbuchungen im eAMS-Konto sind zu beachten (Download auf [Abbuchungen im eAMS TAS](#)).

Personenberichte und Zeugnisse/Zertifikate

Personenberichte und Zeugnisse/Zertifikate sind zu allen Kursen mit Fachqualifizierung von den Auftragnehmer_innen zu erstellen. Gibt es keine (öffentlich) anerkannten Zeugnisse, sind die im Kurs erworbenen Kompetenzen und Fertigkeiten (gem. AMS Berufsinformationssystem) der einzelnen Teilnehmer_innen (personenbezogen) vom Träger nachvollziehbar zu beschreiben und zu bestätigen.

Dazu ist im eAMS-Konto für Partnerinstitutionen **das eService „Individuelle Ausbildungsinhalte“** verpflichtend zu nutzen. Das Feld ist nur für die Maßnahmentypen BMNQ, BFAQ, BMNB, ASI* und ASO* änderbar.

Folgende Codierungen sind möglich:

„keine Freischaltung“	Veranstaltung wird beim eService nicht aufgelistet
„mit Prüfungserfolg“	im eService können für Veranstaltungen zu dieser Maßnahme Ausbildungsinhalte und/oder Lehrberuf eingegeben sowie ein Lern- und Prüfungserfolg ausgewählt werden ('bestanden' / 'nicht bestanden' / 'nicht angetreten')

Kriterien- und Konsequenzenkatalog für alle vom Arbeitsmarktservice Burgenland beauftragten Bildungsmaßnahmen

Der Kriterien- und Konsequenzenkatalog ([BGLD Kriterien- und Konsequenzenkatalog](#)) findet in der jeweils gültigen Fassung bei allen Kursen, die vom Arbeitsmarktservice Burgenland beauftragt wurden, Anwendung. Das vorliegende Punktesystem soll den Kursteilnehmer_innen Orientierung bieten, welche Rechte und Pflichten sie im Rahmen ihrer Ausbildung haben.

Die Verwaltung des Kriterien- und Konsequenzenkatalogs erfolgt durch die_in verantwortliche_n Trainer_in/Betreuer_in des Auftragnehmers.

12.3 Vorgaben zu Erstellung von Abschlussberichten

Abschlussberichte zu den vom AMS Burgenland beauftragten Maßnahmen sind im Rahmen der Endabrechnung 3 Monate nach Ende der Maßnahme bei der dem für die Bildungsmaßnahme zuständigen Mitarbeiter_in der Abteilung Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice Burgenland sowie bei der zuständigen regionalen Geschäftsstelle einzubringen und haben folgende Angaben zu enthalten:

Gesamtüberblick

- Projektnummer
- Maßnahmenträger
- Titel der Maßnahme
- Durchführungszeitraum/Kursdauer (inkl. Infoveranstaltung/Teilnehmer_innen-Auswahl)
- Kursort / für die Kursbetreuung zuständige RGS
- Kursleiter_innen, Trainer_innen

Beschreibung der Projektumsetzung im Berichtszeitraum

- wesentliche Erfahrungen (Probleme und Erfolge) in der Projektumsetzung und Maßnahmen, die daraus abgeleitet und umgesetzt wurden. Änderungen zum Konzept sind hervorzuheben.

Kurzbericht zur Maßnahme

- Qualität der Information der Teilnehmer_innen vor Kursbeginn und/oder Infotag
- Qualität der Zuweisungen und Homogenität der Gruppe

Zielerreichung/Maßnahmendurchführung

- Teilnehmer_innenzufriedenheit:
Der Teilnahmezufriedenheitsfragebogen wird innerhalb von zwei Tagen nach Beendigung der Maßnahme dem/der Absolvent_in mit Hilfe eines Links zur Verfügung gestellt. Die Träger müssen die Fragebögen für die Teilnehmer_innen nicht mehr freischalten und haben somit auch keinen Zugang zu unausgefüllten Fragebögen.
- Lern- und Prüfungserfolg:
Quote der Teilnehmer_innen mit erfolgreichem Abschluss (mit Begründung bei Abweichungen der im Werkvertrag definierten Erfolgsquote)
- Praktikumserfolg:
 - Anzahl der Teilnehmer_innen mit absolviertem Praktikum und davon mit Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb
 - Anzahl der Teilnehmer_innen, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben

Ergebnisse (Stärken und Verbesserungspotentiale) sind anzuführen, Ursachen und geplante bzw. umgesetzte Ansatzpunkte die Ergebnisse zu verbessern werden beschrieben. Falls Vereinbarungen (z.B. in Qualitätsgesprächen) mit LGS/RGS getroffen wurden, sind diese anzuführen.

Weiterentwicklungs- bzw. Optimierungsvorschläge

Vorschläge für die Planung einer etwaigen Wiederbeauftragung oder neuen Ausschreibung.

12.4 Tausch von Lehr- und Betreuungspersonal

12.4.1 Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung

Die Übertragung von Bildungsmaßnahmen durch das AMS Burgenland erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursmaßnahmen stellen die Qualifikationen und die Erfahrungen der Trainer_innen dar; dem AMS Burgenland ist es daher äußerst wichtig, dass die angebotenen Trainer_innen auch tatsächlich zum Einsatz kommen.

Die folgenden Regelungen sollen eine möglichst einfache und transparente Vorgangsweise für jene Fälle sicherstellen, in denen die Auftragnehmer_innen des AMS Burgenland dennoch personelle Änderungen vornehmen müssen.

Grundsätzlich ist bei derartigen Trainer_innenwechsel die angebotene Trainer_innenqualität hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung beizubehalten, im Falle von geringerer formaler Qualifikation und/oder Erfahrung ist eine Preisminderung vorgesehen, im Falle von nicht fristgerechter Meldung von Trainer_innentauschen sind darüber hinaus Vertragsstrafen vorgesehen.

Mehrkosten, die durch einen Trainer_innentauch verursacht wurden, können nicht abgegolten werden.

12.4.2 Regelungen zum Trainer_innentauch

12.4.2.1 Höhe von Preisminderung

Preisminderung und Vertragsstrafe im Bereich des Maßnahmenpersonals werden immer vom Einheitspreis laut Angebot für die jeweilige Maßnahmenstunde Personal (siehe Pkt. 6.1) berechnet. Als Basis für die Berechnung wird die Anzahl der Maßnahmenstunden Personal der_des Ersatztrainer_in herangezogen.

Höhe der Preisminderung

- Gleichwertigkeit der_des Ersatztrainer_in: keine Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit, aber Erfüllung des Mindestanforderung (siehe unten) durch Ersatztrainer_in: 50 % Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit und auch keine Erfüllung des Mindestanforderung durch Ersatztrainer_in: 100% Preisminderung
- Wird eine Nichtmeldung der_des Ersatztrainer_in festgestellt, ist unabhängig der oben angeführten Preisminderungen: zusätzlich eine 10%ige Preisminderung vorgesehen.
- Zum Maßnahmenbeginn eingesetzte Trainer_innen, die nicht im Angebot angeführt wurden und keine Gleichwertigkeit festgestellt wird, ziehen jedenfalls eine zusätzliche Preisminderung von 10 % nach sich. Darüber hinaus gelten auch in diesen Fällen die im Rahmen der Prüfung der Gleichwertigkeit festgesetzten Preisminderungen.
- Die_der im Angebot genannte Trainer_in kommt nicht mindestens 25% der für sie_ihn geplanten Maßnahmenstunden zum Einsatz: 10% Preisminderung der jeweiligen Trainer_innenkosten.

Es wird festgehalten, dass alle vor genannten Fällen zur Geltendmachung von Vertragsstrafen führen können (9.3).

12.4.2.2 Meldung des Trainer_innentauses

Die Meldung eines Trainer_innentauses hat grundsätzlich immer bei der_dem für die Bildungsmaßnahme zuständige_n Mitarbeiter_in der Abteilung Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice Burgenland zu erfolgen.

Von der Meldepflicht ausgenommen ist in jedem Fall ein Ersatz bis zu 20 Maßnahmenstunden (durchgehend oder auch in Summe bei mehreren Einsatzepisoden im Laufe des Maßnahmenzeitraums). Dieser ist jedoch spätestens im Zuge der Endabrechnung zu melden. **Ab einem Einsatz von über 20 Maßnahmenstunden ist ausnahmslos eine Meldung vor Überschreitung mittels eAMS Konto erforderlich.**

Gastreferent_innen wie z.B. Expert_innen von Pensionsversicherungsanstalten, Kammervertretungen, Ärzte, diplomiertes Personal im Pflegebereich etc. mit einer maximalen Einsatzdauer von 15 Lehreinheiten sind von der gesamten Regelung des Trainer_innentauses ausgenommen.

Form der Meldung / Unterlagen

Jede Meldung hat schriftlich mittels des vom AMS Burgenland im Internet zur Verfügung gestellten und verpflichtend zu verwendenden Formblattes [Trainer_innentauch](#) sowie des bekannten [Trainer_innenprofil](#) zu erfolgen und folgende Informationen zu beinhalten:

- Welche_r Trainer_in soll durch welche_n Trainer_in ersetzt werden?
- Wann wurde die_der ersetzte Trainer_in erstmalig im Rahmen der Maßnahme eingesetzt?
- Kurze Begründung des geplanten Tausches, d.h. durch welchen Umstand wurde der Tausch unumgänglich?
- Beginn des Einsatzes der_des Ersatztrainer_in
- Vorgesehene bzw. voraussichtliche Dauer des Einsatzes - jede diesbezügliche neuerliche Änderung ist wiederum zu melden
- Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatztrainer_in (→ [Trainer_innenprofil](#))

Die Nachweise für die Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatztrainer_in müssen in jedem Fall gleichzeitig mit der Meldung des Einsatzes der_des Ersatztrainer_in im AMS Burgenland/Arbeitsmarktförderung via eAMS Konto einlangen.

Als Nachweise für die entsprechende Qualifikation und Erfahrung der_des Ersatztrainer_in (auch der Ersatztrainer_innen bei einer Einsatzdauer von weniger als 20 Stunden) sind (analog der Ersteinreichung einer_s Trainer_in) folgende Nachweise (in Kopie) beizubringen:

- Qualifikation: Ausbildungszeugnisse, Zertifikate etc.
- Lebenslauf
- Erfahrung: Diese ist durch Dienstzeugnisse, Bestätigungen etc., aus welchen das absolvierte Ausmaß an Unterrichtserfahrung klar hervorgeht, nachzuweisen. Das AMS Burgenland behält sich dabei eine stichprobenartige Prüfung vor, bei welcher die entsprechenden Unterlagen vom Auftragnehmer angefordert werden.

Sind angegebene Qualifikationen nicht durch entsprechende Zeugnisse oder Bestätigungen nachgewiesen, können diese bei der Bewertung nicht berücksichtigt werden. Eigenbestätigungen werden nicht anerkannt.

Ausbildungszeugnisse und Zertifikate sind in deutscher Sprache vorzulegen, andernfalls ist eine Übersetzung beizufügen, in der auch die Lehrinhalte, Stundenausmaß etc. dargestellt werden.

Handelt es sich bei den vorgelegten Qualifikationen nicht um gesetzlich geregelte Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.) muss auch das Stundenausmaß der Aus- bzw. Weiterbildung entweder im Zertifikat selbst oder in einem beigefügtem Curriculum eindeutig nachvollziehbar sein, andernfalls können diese Qualifikationen nicht für die Beurteilung herangezogen werden!

12.4.2.3 Beurteilung der Gleichwertigkeit

Eine Prüfung der Gleichwertigkeit erfolgt ab einer Einsatzdauer einer_s Ersatztrainer_in von mehr als 20 Maßnahmenstunden.

Achtung: Unabhängig davon hat jede_r Ersatztrainer_in ausnahmslos die in Pkt. 12.4.3 näher definierten Mindestanforderungen des AMS Burgenland für Trainer_innen zu erfüllen. Die_der Auftragnehmer_in trägt bei einem nicht meldepflichtigen Einsatz einer_s Ersatztrainer_in die Verantwortung für die Einhaltung dieser Mindestanforderungen. Bei Einsatz einer_s nicht den Mindestanforderungen entsprechenden Ersatztrainer_in kommt es zu einer 100%igen Preisminderung für die von dieser_m Ersatztrainer_in nachweislich geleisteten Maßnahmenstunden (siehe [Pkt. 12.4.2.1](#)).

Die Beurteilung der Gleichwertigkeit erfolgt durch den direkten Vergleich zwischen ersetzter_m und zu ersetzender_m Trainer_in anhand der - der jeweiligen Maßnahme zu Grunde liegenden Ausschreibungs-/Vergabeunterlage - definierten Kriterien.

Wird ein (Vollzeit-)Trainer_in durch zwei oder mehrere Trainer_innen ersetzt, wird die Gleichwertigkeit sämtlicher Ersatztrainer_innen bewertet.

Werden Teile des vorgesehenen Einsatzes (einzelne MS Personal) einer_s Trainer_in von einer_m anderen Trainer_in derselben Maßnahme übernommen, so handelt es sich ebenfalls um einen Trainer_innentausch. Die oben genannten Regelungen gelten analog dazu.

Ist bei einer Maßnahme aus arbeitsmarktpolitischen Erwägungen ein ganz bestimmtes Geschlechterverhältnis im Bereich des Maßnahmenpersonals vorgegeben (nur Frauen, nur Männer oder eine ganz bestimmte Relation der beiden Geschlechter) muss auch die_der ersetzende Trainer_in dem Geschlecht der_sr ersetzten Trainer_in angehören. D.h. das Geschlecht des ersetzenden Personals gilt in solchen Fällen als gleichwertig, wenn es jenem des ursprünglich angebotenen Personals bzw. der in der Ausschreibung/Einladung zur Begehrensstellung festgelegten Anforderung entspricht.

12.4.2.4 Prüfung auf Gleichwertigkeit durch das AMS Burgenland

Die Prüfung der Gleichwertigkeit wird vom AMS Burgenland/Arbeitsmarktförderung innerhalb von 15 Werktagen ab dem Tag der Meldung durch den Träger durchgeführt.

Ist das AMS mit der Bekanntgabe des Ergebnisses säumig, so erfolgt keine Preisminderung für den 15 Werktagen übersteigenden Zeitraum bis zur Entscheidungsbekanntgabe durch das AMS.

12.4.3 Mindestanforderungen für Trainer_innen

Alle bei Bildungsmaßnahmen im Auftrag des AMS Burgenland zum Einsatz kommenden Trainer_innen müssen mindestens

- einen Schul- oder Berufsabschluss
- eine pädagogische Basisausbildung
- eine Weiterbildung im Bereich Kompetenzorientierung und
- eine Ausbildung im Bereich Gender- und Diversity
gem. den nachfolgenden Definitionen aufweisen.

Schul- oder Berufsabschluss:

Anerkannt werden z.B. Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder Reifeprüfung bzw. gleichwertige Ausbildungen.

Pädagogische Basisausbildung (Trainer_innen-/Coachingausbildung) oder Erfahrung als Trainer_in im Bereich der Jugend- bzw. Erwachsenenbildung:

Als Nachweis für das Mindestmaß an pädagogischen Fähigkeiten muss für jede_n Trainer_in entweder eine entsprechende einschlägige Basisausbildung (siehe unten) oder alternativ eine entsprechende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenbildung nachgewiesen werden.

Eine **pädagogische Basisausbildung** muss mindestens 100 Ausbildungsstunden umfassen, wobei hier auch mehrere einschlägige Ausbildungen aufsummiert werden können. Als einschlägig gilt eine Aus- und Weiterbildung, welche zumindest 3 der folgenden Lehrinhalte beinhaltet:

- Grundsätze der Gruppendynamik/Gruppenpsychologie (Arbeiten mit Gruppen, Gruppencoaching, Steuerung von Gruppenprozessen, Leiten von Gruppen, etc.)
- Methodeneinsatz, systemische Beratungsansätze (Situations- und zielgruppengerechter Einsatz, Methodenentwicklung, trainieren mit heterogenen Gruppen, etc.)
- Konfliktmanagement (Definition, Modelle, Konfliktodynamik, Diagnose, Intervention, vermeiden von Konflikteskalation, etc.)
- Grundlagen der Kommunikation (Kommunikationsmodelle, Gesprächsführung, Fragetechniken, Feedback, Mimik, Gestik, aktive Sprache, etc.)
- Moderation, Moderationstechniken (Moderation im Trainingskontext, Interventionstechniken, angewandte Gruppendynamik, Ablauf und Planung, etc.)
- Präsentationstechniken, Medieneinsatz (erstellen eines „roten Fadens“, Strategien zu Sicherheit, Vortragstechniken, etc.)
- Seminarplanung, Seminarphasen, Evaluierung (Grundlagen, Inhaltsplanung, Zeitmanagement, Seminarablauf, Zielgruppendefinition, Seminargestaltung, Konzept- und Unterlagenerstellung, Evaluierungsverfahren, Auswertungskriterien, etc.)

Aus dem Zertifikatswortlaut oder einem beigefügten Curriculum müssen sowohl die Ausbildungsinhalte als auch die Ausbildungsstunden klar ersichtlich sein.

Höherwertige pädagogische Ausbildungen wie z.B. Mediator_in, Fachhochschule für Sozialberufe, Lehramtsstudium, Studium der Psychologie oder Pädagogik bzw. gleichwertige Ausbildungen werden als Trainer_innen-/Coachingausbildung anerkannt.

Die alternativ zur pädagogischen Basisausbildung nachzuweisende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenbildung muss mindestens 500 Unterrichtsstunden innerhalb der letzten 5 Jahre umfassen.

Weiterbildung Kompetenzorientierung:

Trainer_innen, die als Gruppentrainer_innen zum Einsatz kommen, haben eine Fortbildung im Bereich Kompetenzorientierung im Ausmaß von mind. 12 Maßnahmenstunden vorzuweisen. Einzelne Stunden können aufsummiert werden. Als Nachweise sind Zertifikate oder Besuchsbestätigungen vorzulegen, aus denen die Inhalte und das Stundenvolumen ersichtlich ist. Über das Ausmaß von 12 Lehreinheiten hinausgehende Fortbildungen können als Zusatzausbildung anerkannt werden.

Gendertraining und Diversity:

Ein Gender- und Diversitytraining wird akzeptiert, wenn es **mindestens 12 Stunden Gender Training und 12 Stunden Diversity Training** innerhalb der letzten 5 Jahre vor Ablauf der Anbotsfrist in seminaristischer Form umfasst. **Wenn eine Ausbildung sowohl Gender- als auch Diversityinhalte umfasst, so werden diese Ausbildung zur Hälfte „Gender“ und zur Hälfte „Diversity“ zuerkannt.** Einzelne Stunden können aufsummiert werden. Als Nachweise sind Zertifikate oder Besuchsbestätigungen vorzulegen, aus denen **die Inhalte** und das Stundenvolumen ersichtlich ist.

Qualifizierte Gender- und Diversitätsausbildungen werden unbeschränkt anerkannt. Es ist kein weiterer Praxisnachweis erforderlich.

Zu qualifizierten Gender- und Diversitätsausbildungen zählen spezifische Hochschullehrgänge und Lehrgänge mit universitärem Charakter. Also Ärzt_innen, Psycholog_innen, Jurist_innen brauchen somit keine weiteren Gender-/Diversitynachweise, wenn laut Studien-Stundeplan nachweisbar.

Gastreferent_innen wie z.B. Expert_innen von Pensionsversicherungsanstalten, Kammervertretungen, Ärzte, diplomiertes Personal im Pflegebereich etc. sowie unvorhersehbare Vertretungen **im maximalen Ausmaß von 15 Lehreinheiten** sind von der gesamten Regelung der Mindestanforderungen für Trainer_innen ausgenommen.

Bewertung des eingesetzten Lehr- und Betreuungspersonals:

Formale Qualifikation:

Für Qualifikationen des eingesetzten Personals, die über das erforderliche Muss-Kriterium hinausgehen, werden im Rahmen der Angebotsprüfung Punkte vergeben.

Dieses Personal wird hinsichtlich der formalen Qualifikation und der Erfahrung einzeln bewertet.

Die jeweilige Punkteanzahl wird mit den für die einzelnen Trainer_innen angeführten Maßnahmenstunden gewichtet und der Bewertungsdurchschnitt errechnet.

Trainer_innen, für die es in einer Bewertungskategorie keine Höherbewertung gibt (z.B. nur MUSS-Kriterium verlangt), werden bei der Ermittlung des Berechnungsdurchschnitts dieser Bewertungskategorie nicht berücksichtigt.

Mindestanforderungen: - Lehre/Mittlere Schule oder höhere Schule + pädagogische Ausbildung (mit mind. 100 Lehreinheiten) oder: - Lehre/Mittlere Schule oder höhere Schule + 500 Stunden Trainingserfahrung (diese Stunden werden bei dem Kriterium Erfahrung nicht mehr berücksichtigt) Mindestanforderung für Gruppentrainer_innen: - Weiterbildung Kompetenzorientierung im Ausmaß von mind. 12 Lehreinheiten	0 Punkte.
Pädagogische Ausbildung ab 200 Lehreinheiten	1 Punkt
Pädagogische Ausbildung ab 300 Lehreinheiten	2 Punkte
Akademische Ausbildung Akademische kursrelevante Ausbildung mit folgenden Abschlüssen Mag, DI, Dr., Bachelor, Master	2 Punkte pro Ausbildung, (max. 6 Punkte möglich)
Kursrelevante Zusatzausbildungen: je 50 Lehreinheiten wird ein Punkt vergeben. Die Lehreinheiten einzelner Ausbildungen können aufsummiert werden.	1-4 Punkte (max. 4 Punkte möglich)

Insgesamt können max. 10 Punkte erreicht werden.

Wenn durch Soziale und/oder Pädagogische Ausbildungen und/oder Akademische Ausbildungen bereits 8 Punkte erreicht werden, können Zusatzausbildungen nur mehr im Ausmaß von 2 Punkten anerkannt werden.

Erfahrung:

Berechnung der Erfahrungspunkte:

Die Punktevergabe erfolgt gemäß untenstehender Tabelle. Diese Punkte pro Trainer_in fließen gemäß dem Einsatzplan in die Gesamtpunkteanzahl ein. Maximale Punkteanzahl sind 10 Punkte. Durch die Eingabe in das Beihilfenadministrationssystem erfolgt die Gewichtung (20% der Gesamtbewertung), das heißt eine maximale Bewertung von 10 Punkten ergibt durch die Gewichtung 200 Punkte von 1000. Bei Angabe Stunden/Woche werden pro Jahr fünf Wochen (Urlaub) im jeweiligen Stundenausmaß abgezogen.

Das Mindestanforderung an pädagogischer Basisausbildung kann durch 500 Maßnahmenstunden an Erfahrung ersetzt werden. Diese werden bei der Bewertung der gesamten Erfahrungsstunden an Trainer_innentätigkeiten nicht mehr berücksichtigt.

Erfahrungsstunden:

ab	bis	Punkte
1440 LE	2880 LE	2
2881 LE	4320 LE	4
4321 LE	5760 LE	6
ab 5761 LE		8

Zusatzpunkte:

Für Trainingserfahrung, die mit der in der Vergabeunterlage genannten Zielgruppe geleistet wurden, werden Zusatzpunkte vergeben. Diese Stunden müssen im Formular Trainer_innenprofil separat ausgewiesen werden.

Davon Erfahrung im Training mit spezifischer Zielgruppe:

ab 500 Lehreinheiten	1 Punkt
ab 1.000 Lehreinheiten	2 Punkte

Bewertung - Gleichstellungsorientierung und Frauenförderung:**Praxisnachweise:**

Bewertet werden Nachweise der angegebenen Trainer_innen über Teilnahmen an Gender- und Diversitytrainings.

Gender- und Diversitytrainings mit mehr als 24 Stunden können zu einer höheren Bewertung führen.

Mindestanforderung 12 LE Gender und 12 LE Diversity Training 0 – 24 LE	0 Punkte
25 – 50 LE	4 Punkte
51 – 75 LE	6 Punkte

12.5 Räumliche Ausstattung***12.5.1 Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung***

Die Übertragung von Bildungsmaßnahmen durch das AMS Burgenland erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

Die in diesen Verfahren von den Kursträgern beschriebene/angebotene und in Folge vereinbarte Qualität der räumlichen und technischen bzw. allenfalls auch behindertengerechten Ausstattung bildet die Grundlage der Werkverträge.

12.5.2 Räumliche Ausstattung

Die räumliche und technische Ausstattung wird vom Bildungsträger in seinem Angebot beschrieben und im Falle eines Wettbewerbsverfahrens im Rahmen des Bewertungskriteriums „räumliche und technische Ausstattung“ einer vergleichenden Bewertung zugeführt.

Allfällige Mindestvorgaben des AMS Burgenland zur räumlichen und technischen Ausstattung des_der Schulungsstandorte(s) in der jeweiligen Ausschreibung/Einladung zur Angebotslegung sind immer und ausnahmslos zu erfüllen, da ansonsten der Bieter wegen mangelnder technischer Leistungsfähigkeit ausgeschlossen bzw. sein Angebot ausgeschieden werden muss.

Unabhängig von darüberhinausgehenden Vorgaben in der jeweiligen Ausschreibung / Einladung zur Angebotslegung bzw. Maßnahmenbeschreibung

- haben sämtliche Schulungsräumlichkeiten mindestens 3 m² pro Teilnehmer_in aufzuweisen und müssen hinsichtlich Lärmbelästigung und Raumtemperatur ein störungsfreies Lernen bzw. Arbeiten gewährleisten. Der Bildungsträger hat in seinem Angebot die diesbezüglichen Vorkehrungen zur Sicherstellung dieser Vorgaben darzustellen.
- sind sämtliche Schulungsräumlichkeiten so zu gestalten, dass eine optimale kompetenzorientierte Lernumgebung geschaffen wird.
- müssen alle Schulungsstandorte insoweit behindertengerecht ausgestattet sein, als zumindest zu einem Schulungsraum, sowie zu den sanitären Einrichtungen auch die Zufahrt mit einem Rollstuhl möglich sein muss. Als Nachweis über den barrierefreien Zugang ist entweder eine nachvollziehbare Beschreibung des barrierefreien Zugangs durch den Schulungsträger selbst oder ein Zertifikat o.ä. Dokument einer dazu befugten externen Einrichtung vorzulegen, welche diese Beschaffenheit bescheinigt.

In jedem Fall sind von den Bietern entsprechende Lagepläne vorzulegen, aus denen zu jedem einzelnen Schulungsraum und auch allen sonstigen den Maßnahmenteilnehmer_innen zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten (wie Sanitär- und Erholungsräume, Verpflegungsräume (Kantinen, Buffets, Sozialräume mit entsprechender Einrichtung))

- die vorgesehene Verwendung (durch eindeutige Bezeichnung im Plan oder mittels Legende),
- die Situierung und
- die Größe (durch Angabe der Zahl der m²)
- eindeutig nachvollziehbar hervorgehen.

Achtung: Ist die vorgesehene Verwendung, Situierung und Größe der Schulungs- und sonstigen Räumlichkeiten, sowie die Barrierefreiheit aus den beigelegten Lageplänen nicht eindeutig nachvollziehbar, wird der Bieter bei Wettbewerbsverfahren ohne Einräumung einer Möglichkeit zur Behebung dieses Mangels sofort ausgeschieden.

Als Nachweis dafür, dass dem Bieter die angegebenen Schulungsräumlichkeiten und die angegebene Ausstattung zur Verfügung stehen, sind folgende Unterlagen zu erbringen:

Bei Räumlichkeiten im Eigentum des Bieters:

Schriftliche Erklärung des Bieters, dass sich die Räumlichkeiten in seinem Eigentum befinden

Bei Räumlichkeiten in aufrechtem Mietverhältnis:

Kopie des Mietvertrages

Bei Räumlichkeiten ohne aufrechtes Mietverhältnis:

Schriftliche Erklärung des potentiellen Vermieters, dem Bieter im Auftragsfall die Räumlichkeiten zu vermieten (Vorvertrag oder Ähnliches)

Maschinen und Ausstattung:

- Bei Leasing bzw. Eigentum: Leasingverträge bzw. Auszug aus dem Anlagenverzeichnis
- Für Maschinen und Ausstattungsgegenstände, die sich weder im Eigentum des Bieters befinden oder für die noch kein Leasingvertrag besteht, sind plausible Unterlagen vorzulegen, aus denen hervorgeht, dass die Maschinen und die Ausstattung spätestens ab Maßnahmenbeginn für den Zeitraum der Maßnahmendurchführung zur Verfügung stehen werden (Vorverträge oder Ähnliches).

Die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme nach erfolgter Auftragserteilung zur Durchführung gelangt, haben daher hinsichtlich Lage (Verkehrsanbindung), Anzahl und Ausstattung ohne jegliche Abweichung den im Angebot genannten und dargestellten Räumlichkeiten zu entsprechen.

Für die Bildungsmaßnahme relevante Änderungen zur angebotenen räumlichen und technischen Ausstattung müssen in jedem Fall vor der geplanten Änderung dem AMS Burgenland/Arbeitsmarktförderung mitgeteilt werden und bedürfen dessen ausdrücklicher Zustimmung.

Die Meldung einer beabsichtigten relevanten Änderung der räumlichen und technischen Ausstattung hat schriftlich (formlos) bei der _dem für die Bildungsmaßnahme zuständigen Mitarbeiter_in der Abteilung Arbeitsmarktförderung des Arbeitsmarktservice Burgenland zu erfolgen und muss die Gründe für die Änderung darlegen.

Ist ein Wechsel von Schulungsräumlichkeiten beabsichtigt, sind die neuen Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt werden soll, hinsichtlich Lage (Verkehrsanbindung), Anzahl und Ausstattung unter Führung der gleichen Nachweise wie bei der ursprünglichen Angebotslegung zu beschreiben, sodass durch das AMS Burgenland die Gleichwertigkeit der neuen Räumlichkeiten beurteilt werden kann.

Vom Erfordernis der vorherigen Zustimmung kann nur in Ausnahmesituationen (unvorhersehbare technische Gebrechen, die eine Fortsetzung der Schulungsmaßnahme unmöglich machen würden, wie z.B. Naturkatastrophen etc.) Abstand genommen werden. Das AMS Burgenland ist in solchen Fällen jedenfalls umgehend zu informieren. Wird in absehbarer Zeit (eine Fristsetzung wird gegebenenfalls auf die Art der Ausnahmesituation ausgelegt) wieder der vertragskonforme Zustand hergestellt, erfolgt für diesen Zeitraum keine weitere Prüfung einer möglichen Preisminderung.

12.5.3 Leistungsstörungen und Preisminderung

Auch bei Mängeln bzw. Abweichungen im Bereich der räumlichen oder technischen Ausstattung gilt grundsätzlich das unter Pkt. 9 festgehaltene Procedere.

Berechnungsbasis für eine allfällige Preisminderung bzw. Vertragsstrafe stellt in diesem Fall der Einheitspreis laut Angebot für die räumliche bzw. der Einheitspreis laut Angebot für die technische Ausstattung dar. Die räumliche oder technische Ausstattung weist Mängel, fehlt oder ist nicht funktionstüchtig: **mind. 5 % bis 50 % Preisminderung** – abhängig von der Auswirkung des vorliegenden, festgestellten Sachverhaltes auf die Umsetzungsqualität.

Geltungsdauer

Die Preisminderung bleibt ab Feststellung des Mangels durch das AMS Burgenland und Aufforderung zur Mängelbehebung bis zur positiv überprüften Mängelbehebung aufrecht.

Ist eine Mängelbehebung nicht möglich, wird die Preisminderung vom Tag der Feststellung des Mangels und Aufforderung zur Mängelbehebung bis Kursende bzw. bis zum Ende der vereinbarten Nutzung der betroffenen räumlichen und technischen Ausstattung vorgenommen.

Es wird festgehalten, dass alle vor genannten Fällen zur Geltendmachung von Vertragsstrafen führen können (9.3).

12.5.4 Leistungsstörung bei Ausfall Maßnahmenstunden-Teilnehmer_innen

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 (dies ist gleichbedeutend mit einer Preisminderung in der Höhe von 100 %).

Gänzlich unbetreute Maßnahmenstunden (die Teilnehmer_innen sind während eines Kurstages bzw. Moduls ohne Trainer_in):

Die MSTN werden nicht anerkannt und zusätzlich wird eine Preisminderung in der Höhe von 50% des Einheitspreises pro MSTN (Mindesteinheitspreis/Alarmgrenze) verhängt.

Ist laut Konzept ist ein Betreuungsschlüssel von mehreren Trainer_innen pro Gruppe vorgesehen, es werden aber weniger Trainer_innen eingesetzt:

Es wird eine Preisminderung von 50% des Einheitspreises Personal für alle nicht eingesetzten Trainer_innen verhängt.

Ausnahme: So die Nichteinhaltung des Teilnehmer_innen-Trainer_innen-Schlüssels auf ein für den Bildungsträger unvorhersehbares Ereignis (z.B. unerwarteter Krankenstand – die der Trainer_in, meldet sich in der Früh krank, Unfall, Tod eines Angehörigen etc.) zurückzuführen ist und max. einen Tag dauert, kann von der Verhängung einer Preisminderung Abstand genommen werden.

In diesem Fall ist dies vom Bildungsträger im Rahmen der Abrechnungslegung unaufgefordert mit entsprechender Begründung darzustellen. Auf Anforderung durch das AMS ist innerhalb einer Frist von längstens 3 Werktagen in geeigneter Form zu belegen, dass es sich um ein unerwartetes Ereignis gehandelt hat.

Es wird festgehalten, dass alle vor genannten Fällen zur Geltendmachung von Vertragsstrafen führen können (9.3).

12.5.5 Preisminderung aufgrund konzeptwidriger Umsetzung (konzeptiver Mängel)

Preisminderungen sind immer anlassfallbezogen in ihrer Höhe und Dauer festzulegen. Die Höhe einer Preisminderung wird je nach Auswirkung und Ausmaß der erfolgten Vertragsverletzung bzw. Häufung der Konzeptwidrigkeiten prozentuell festgelegt:

mind. 5 %, höchstens 50 % Preisminderung vom Einheitspreis / MSTN (Maßnahmengesamtstundensatz) lt. Kalkulation/ Angebot.

Abweichungen bzw. Änderungen der konzeptiven Gestaltung oder Umsetzung der Kurse sind nur nach Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle und der zuständigen RGS möglich.

Feststellen von Konzeptmängeln durch das AMS Burgenland bzw. durch beauftragte Organe:

- Durch pädagogisches Controlling der LGS Burgenland
- Kurskontrolle AMS Burgenland
- Teilnehmer_innenbefragungen bzw. deren Rückmeldungen bei der dem Berater_in der RGS
- Anlassfallbezogene Beschwerdefälle

Beispiele mangelhafter konzeptioneller Kursumsetzung:

Abweichungen vom Kurskonzept des Bildungsträgers im Bereich Methodik/Didaktik, welche sich nachteilig auf die Kursumsetzung auswirken exemplarisch dargestellt:

- Maßnahmenteile werden nicht oder nur mangelhaft umgesetzt (z.B. geforderte Trainingsstunden in einem Fachbereich werden nicht eingehalten, praktische Arbeit in Werkstätten wird nicht in der vorgeschriebenen Stundenanzahl durchgeführt, ...)
- Praktika sind vereinbart - werden nicht oder nur teilweise organisiert
- Abweichungen von vereinbarten Berichts- und Dokumentationspflichten werden festgestellt (z.B. fehlende Teilnehmer_innendokumentationen über den Kursverlauf, fehlende oder nicht entsprechende Abschlussberichte/Karrierepläne für Teilnehmer_innen sowie Personenberichte, ...)
- das Fehlen von Lernfortschrittkontrollen,
- Trainer_innen kennen die inhaltlichen Schwerpunktthemen des Konzeptes nicht bzw. unterrichten nicht konzeptkonform,
- fehlende Lernunterlagen

Es wird festgehalten, dass alle vor genannten Fällen zur Geltendmachung von Vertragsstrafen führen können (9.3).

12.6 Sonstige Verpflichtungen

Die__{der} Auftragnehmer_in verpflichtet sich weiters ausdrücklich:

- (1) dem Arbeitsmarktservice Burgenland die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit der Maßnahme zu erteilen bzw. durch geeignete Auskunftspersonen erteilen zu lassen, wobei über den Zusammenhang das Arbeitsmarktservice entscheidet;
- (2) dem Arbeitsmarktservice Burgenland oder von diesem beauftragten Personen auf Verlangen jederzeit in sämtliche Tätigkeitsnachweise/Arbeitsberichte oder sonstige diesbezügliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit der gegenständlichen Maßnahme stehen, Einsicht zu gewähren bzw. auf Wunsch Kopien und Auszüge zu übermitteln;
- (3) Vertreter_innen des Arbeitsmarktservice Burgenland oder von diesem Beauftragten nach Kontaktaufnahme mit der__{dem} Auftragnehmer_in jederzeit Einsicht in sämtliche für die Organisation und Durchführung der Maßnahme angelegten Schriftstücke, EDV-Programme sowie Rechnungs- und Zahlungsbelege zu gewähren und sämtliche für die Prüfung der Maßnahmendurchführung notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Bei Beauftragung auf Grund von Verdachtsmomenten sind die Kosten vom Bildungsträger zu tragen;
- (4) dem Arbeitsmarktservice Burgenland alle Ereignisse unverzüglich anzuzeigen, welche die Durchführung der beauftragten Maßnahme verzögern oder unmöglich machen, der die eine Abänderung gegenüber der Beauftragung erfordern würden;
- (5) dem Arbeitsmarktservice Burgenland ist bei Ausbildungen mit Lehrabschluss so bald die Anmeldung erfolgt der Termin der Lehrabschlussprüfung schriftlich bekannt zu geben.

12.7 Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers für einzelne Teilnehmer_innen

Im Falle einer Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers gilt als vereinbart:

1. Die_der Bieter_in/Auftragnehmer_in verpflichtet sich bei Vorliegen von positiven Bescheiden zur Kostenbeteiligung anderer Kostenträger zur Direktverrechnung der Kosten mit dem jeweiligen Kostenträger.
2. Die Information, ob ein solcher Bescheid oder ein laufendes Beteiligungsverfahren vorliegt, hat die_er Bieter_in/Auftragnehmer_in von der für den/die Teilnehmer/in zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Burgenland einzuholen.
3. Bei der Endabrechnung wird bei Personen mit laufendem Kostenbeteiligungsverfahren bei anderen Kostenträgern nur der voraussichtliche Anteil des Arbeitsmarktservice Burgenland vergütet. Eine Vorfinanzierung möglicher Kostenanteile anderer Kostenträger ist untersagt.
4. Sollten sich im Nachhinein aufgrund abgeschlossener Beteiligungsverfahren noch Forderungen an das Arbeitsmarktservice Burgenland ergeben, können diese über eine Nachtragskalkulation beantragt werden.
5. Wenn nach erfolgter Kontaktierung eines anderen Kostenträgers eine Kostenbeteiligung von diesem abgelehnt wird und somit nicht zustande kommt, übernimmt das Arbeitsmarktservice Burgenland nur nach vorhergehender Vereinbarung die Ausfallhaftung.
6. Den Kostenträgern sind die Kosten pro Teilnehmer_in durch den Bieter/Auftragnehmer mittels Rechnung vorzuschreiben. Die Beträge sind direkt von den Kostenträgern an den Auftragnehmer zu überweisen.
7. Bei der Endabrechnung mit dem Arbeitsmarktservice Burgenland sind jene Kosten, die von Teilnehmer_innen oder deren gesetzlichen Vertreter_innen bei anderen Kostenträgern beantragt wurden, als Einnahmen zu deklarieren und von der Endabrechnungssumme in Abzug zu bringen.
8. Der Bieter/Auftragnehmer hat eine Kopie des Bescheides der Kostenträger einzufordern. Diese Kopie ist dem Arbeitsmarktservice Burgenland nach Aufforderung vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass die Kostenbeteiligung immer nur parallel zum Vertragszeitraum erfolgen kann.

12.8 Ergänzungen zu den Punkten 6.7 (Abrechnung) und 9.5 (Storno und Abbruch von Bildungsmaßnahmen)

1. Das AMS Burgenland behält sich weiterhin vor, den Start einer Bildungsmaßnahme kostenlos um bis zu zwei Wochen zu verschieben, wenn eine Woche vor Beginn des geplanten Maßnahmenstarts die beabsichtigte Teilnehmer_innenanzahl nicht vorhanden ist. In diesem Fall kommt es nicht zu einem Nichtabrufen, sondern zu einem verzögerten Abruf von

Leistungsstunden, wodurch sich die Gesamtzahl der Maßnahmenstunden nicht ändert (nur Verschiebung des Maßnahmenstarts (vgl. Pkt. 6.7)).

2. Sinkt die Zahl der Teilnehmer_innen unter 50 % der Maximalteilnehmer_innenzahl, verpflichtet sich der Auftragnehmer, in jedem Fall das AMS Burgenland/Abteilung Förderungen unverzüglich zu benachrichtigen. Das AMS Burgenland behält sich in diesem Fall die Entscheidung vor, die Maßnahme mit verminderter Teilnehmer_innenzahl unter möglicher Inkaufnahme der in Pkt. 6.7 normierten Rechtsfolgen weiter zu führen (Abgeltung von nicht abgerufenen Maßnahmenstunden durch eine Stornopauschale im Ausmaß von 50% des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde im Rahmen der Endabrechnung) oder die Maßnahme unter den in Pkt. 9.5 normierten Rechtsfolgen abzuberechnen.
3. Wenn infolge einer unvorhergesehenen Maßnahmenunterbrechung oder infolge eines unvorhergesehenen Ausscheidens einzelner Teilnehmer_innen aus der Bildungsmaßnahme bereitgestellte Unterkünfte, Verpflegungsleistungen oder Kinderbetreuungsvorsorgen nicht mehr in Anspruch genommen werden, so hat sich der Bildungsträger unverzüglich aus allen für den/die betreffende Teilnehmer_in eingegangenen Verpflichtungen so weit als möglich zu befreien, und dem AMS für diese Teilnehmer_in keine weiteren Kosten in Rechnung stellen.

12.9 Kalkulation und Abrechnung

Jede preisrelevante Änderung muss vor Eintritt des Ereignisses bekanntgegeben werden und von der LGS des AMS Burgenland genehmigt werden. In begründbaren Ausnahmefällen aber jedenfalls innerhalb von 10 Tagen ab Eintritt des Ereignisses.

Wird im Laufe des Durchführungszeitraumes des Werkvertrages festgestellt, dass eine Umschichtung der Kosten zwischen Aufwandsbereichen (außer Gemeinkosten) notwendig ist, sind die Aufwandsbereiche, die Höhe der umzuschichtenden Kosten, sowie eine Begründung anzugeben.

Wird im Laufe des Durchführungszeitraumes des Werkvertrages festgestellt, dass eine Erhöhung der Kalkulation notwendig ist, ist eine Nachtragskalkulation samt Begründung notwendig.

In beiden Fällen ist eine Beurteilung gemäß den geltenden Richtlinien und eine Genehmigung der LGS des AMS Burgenland erforderlich.

Werden im Laufe des Durchführungszeitraumes Trainer_innentäusche vorgenommen, so ist bei der Endabrechnung eine adaptierte Personalübersicht zu übermitteln.

12.10 Ergänzungen zur Gewährung der Personal- und Sachkosten bei Verfahren ohne Wettbewerb mit teilweiser Pauschalierung

Im Zuge der Endabrechnung werden die Maßnahmen vom AMS-Burgenland einer Drittbelegsprüfung unterzogen. Über die Art, die Form, das Ausmaß und den Inhalt der Prüfung ent-

scheidet ausschließlich das AMS. Der Werkvertragsnehmer wird darüber rechtzeitig informiert. Welche jeweiligen Unterlagen zu führen und dem AMS **auf Verlangen** vorzulegen sind, regeln nachstehende Punkte.

Es ist darauf zu achten, dass alle Belege bzw. Nachweise klar der entsprechenden Bildungsmaßnahme zuordenbar sind.

Eigenbelege werden nicht als Nachweis anerkannt.

Die Erläuterungen des verwendeten Abrechnungsformulars sind zu beachten.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass im Rahmen der „Abgeltung der Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern“ keinerlei Investitionen finanziert werden können.

Maßnahmenstunden von Gruppen- und Einzeltrainer_innen sowie von unterstützendem Personal werden nur dann vom AMS vergütet, wenn diese im Rahmen der Endabrechnung von der durchführenden Person mit ihrer Unterschrift als „geleistet“ bestätigt wurden.

Nachträglich eingereichte Unterschriften von eingesetztem Personal bzw. Unterschriften „in Vertretung“ oder kopierte Unterschriften werden vom AMS nicht anerkannt.

Bei fehlenden Unterschriften wird keine ersatzweise Prüfung von Honorarnoten oder sonstigen Drittbelegen vorgenommen.

12.14.1 *Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.1 – Personalaufwendungen*

Auf Verlangen vorzulegen sind:

zum Nachweis der Lohn- oder Gehaltskosten:

- Lohnkontounterlagen (samt Zahlungsbelegen)
- Übersicht über Personal, das auch in anderen Maßnahmen außerhalb der gegenständlichen Maßnahme beim Werkvertragsnehmer eingesetzt ist, die eine nachvollziehbare Gesamtstundenverteilung ersichtlich macht

zum Nachweis der Honorarkosten:

- Aufstellung der Honorarkosten
- Honorarnoten und Zahlungsbelege, wobei die Honorarnoten den jeweiligen Unterrichtstag und die Zeit (von – bis) zu beinhalten haben.

12.14.2 *Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.2.1 - Sachaufwendungen Sondereinzelkosten*

Sondereinzelkosten sind grundsätzlich anhand von Rechnungen und Zahlungsbelegen **auf Verlangen** des AMS bei der Endabrechnung nachzuweisen. Weiters gelten folgende Bestimmungen:

Unterrichtsmaterialien:

Bücher und Skripten können, wenn sie für Erreichung des Maßnahmenzieles unbedingt erforderlich sind, gemäß „Bundesrichtlinie zur Abgeltung für Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern“ in Rechnung gestellt werden.

Es ist eine Liste zu führen, aus der die Anzahl und die Bezeichnung der Skripten/Bücher pro Fachgebiet und der Name der Teilnehmer_in und der Preis ersichtlich sind. Weiters ist die Ausgabe der Skripten/Bücher an die Teilnehmer_innen mittels Ausgabelisten zu dokumentieren und die Übernahme ist durch den/die Teilnehmer/in mittels Unterschrift zu bestätigen.

- *als Unterrichtsmaterialien werden anerkannt:*
 - Bücher
 - Skripten
 - Kopien (max. € 0,05 €/Kopie)
 - Ordner nur in Anzahl der Teilnehmer_innen
 - Bewerbungsmappen nur in Anzahl der Teilnehmer_innen
 - USB-Sticks nur in Anzahl der Teilnehmer_innen
- *als Verbrauchsmaterial wird anerkannt:*
 - Flipchart-Blöcke
 - Kopierpapier in angemessener Menge
 - ausbildungsrelevante spezielle Gegenstände (z.B. Graphitstifte für CAD- Ausbildungen)

Blöcke, Schreibmaterialien (Kugelschreiber, Bleistifte, Marker, ...), Moderationsmaterial, Magnettafeln, Uhren, Aktenkörbe, Spitzer sind den Gemeinkosten zuzuordnen. Auch jede Art von Tonern, da diese nicht eindeutig einem Kurs zuordenbar sind.

Das kalkulierte Unterrichts- bzw. Verbrauchsmaterial ist im Kalkulations- und Abrechnungsformular Kostenpunkt „Sachaufwand“ detailliert anzuführen.

Von Lieferant_innen gewährte Skonti sind in Abzug zu bringen.

Portokosten:

Zum Nachweis der Portokosten ist eine Liste mit folgenden Inhalten zu führen:

- Name der/des Teilnehmers_in
- Anzahl der Bewerbungen
- Portokosten
- Unterschrift des/der Teilnehmer/in/s

Prüfungsgebühren:

Zum Nachweis der Prüfungsgebühren ist eine Liste mit folgenden Inhalten zu führen:

- Name der_des Teilnehmers_in
- Bezeichnung der Prüfung
- Höhe der Gebühren
- Unterschrift der_des Teilnehmers_in

Exkursionen:

Exkursionen, die über die Staatsgrenze hinausführen, sind im Angebot hervorzuheben und müssen vom Arbeitsmarktservice Burgenland genehmigt werden.

Transportaufwendungen:

Teilnehmer_innentransport:

In Fällen, wo der Schulungsort vom Unterbringungsort (Gasthof) so weit entfernt ist, dass ein Fußmarsch nicht zumutbar und/oder ein öffentliches Verkehrsmittel nicht vorhanden ist, kann für eine Hin- und Rückfahrt pro Tag vom Quartier zum Schulungsort ein Teilnehmer_innentransport eingerichtet werden.

Es ist eine Liste zu führen, die folgendes zu beinhalten hat:

- Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung
- Tag der Reisebewegung

- Anzahl der gefahrenen Kilometer (laut Fahrtenbuch oder detaillierter Aufstellung)
- Name und Unterschrift des_der Fahrzeuglenkers_in
- Name und Unterschrift des_der Teilnehmer_in

Die Organisation des Teilnehmer_innentransportes durch den Werkvertragsnehmer sowie dessen finanzielle Abgeltung durch das Arbeitsmarktservice Burgenland schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten, die direkt von der Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice an die Teilnehmer_innen ausbezahlt wird, aus.

Arbeits- und Schutzkleidung:

Für Ausbildungen, in denen die Teilnehmer_innen einer argen Schmutzbelastung ausgeliefert sind, kann einmalig die erforderliche Arbeits- bzw. Schutzkleidung als Aufwand anerkannt werden.

Die Übernahme ist listenmäßig unter Anführung des Namens des_der Teilnehmers_in, des Gegenstandes (z.B. Schürze) mittels eigenhändiger Unterschrift des_der Teilnehmers_in zu dokumentieren. (Anfallende Kosten für die Reinigung der Arbeitskleidung werden nicht anerkannt.)

Honorare/Gehaltskosten für Supervisor_innen:

Zum Nachweis der Supervisionskosten sind (zusätzlich zu den Honorarnoten bzw. Nachweis der Gehaltskosten) nachstehende Informationen auf Verlangen bereitzustellen:

- Datum und Zeit der Supervision (von – bis)
- Anzahl der Stunden
- Liste des anwesenden Lehr- und Betreuungspersonals
- Name und Unterschrift der Supervisorin bzw. des Supervisors

Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals:

Als Reisekosten gelten Fahrtkosten, Diäten und Nächtigungsgebühren. Reisekosten werden nur dann anerkannt, wenn sie aufgrund einer "Reiserechnung", welche zumindest die in § 13 Abs. 4 UstG 1994 geforderten Informationen enthalten muss, nachvollzogen werden können.

Die Vergütung von Reisekosten ist bei Praktikumsbetreuung und Außendienste, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Ausbildung entstehen, möglich. In diesem Fall gilt als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung des Lehr- und Betreuungspersonals der Schulungsort.

Für Tätigkeiten im Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort (Gemeindebereich) können keine Reisekosten (Fahrtkosten, Diäten, Nächtigungsgebühren) vergütet werden!

Für bei einem Werkvertragsnehmer beschäftigtes Lehr- oder Betreuungspersonal in einem aufrechten Dienstverhältnis erfolgt keine zusätzliche Reisekostenvergütung.

Diese Reisekosten werden entweder entsprechend dem Einkommenssteuergesetz (EStG) oder der Reisegebührenvorschrift (RGV) des Bundes in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.

Fahrtkosten

Es werden die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel (ÖV) vergütet, wobei vorausgesetzt wird, dass gängige Vergünstigungsmöglichkeiten wie z.B. Verbund-, Wochen- oder Monatskarte etc. in Anspruch genommen werden.

Die Kosten für die Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug werden ersetzt, wenn

- kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht;
- ÖV aus Termin- bzw. Zeitgründen nicht benützt werden kann;
- die Benützung des PKW kostengünstiger ist als das ÖV;
- umfangreiche Unterlagen zu transportieren sind;
- sonstige nachvollziehbare Gründe angeführt werden.

In jedem Fall ist die Kilometergeldverrechnung bei der Vorlage der Endabrechnung gesondert zu begründen.

Die Höhe des Ersatzes pro Kilometer bei der Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug (PKW) bestimmt sich nach dem im § 10 Abs. 3 der Reisegebührenvorschrift 1955 in der jeweils geltenden Fassung festgesetzten Betrag pro Fahrtkilometer. Für die Berechnung der Fahrtkilometer ist der Routenplaner „Viamichelin“ (www.viamichelin.at) zu verwenden.

Wird ein Privat-PKW benützt, obwohl die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels möglich wäre, kann auch nur das öffentliche Verkehrsmittel in Rechnung gestellt werden, wobei der Nachweis der Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel durch den Auftragnehmer erfolgen muss.

12.14.3 Ergänzungen zu Pkt. 7.1.3 - Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung für Teilnehmer_innen:

- a) Bei Unterbringung in angeschlossenem Internat mit institutionseigener Küche bzw. Gaststätten oder Heimen:

Für interne Teilnehmer_innen (= Personen, die einen Internatsplatz benötigen) wird pro Maßnahmentag Halbpension (Nächtigung, Frühstück, Abendessen) vergütet.

Für externe Teilnehmer_innen (= Personen, die keinen Internatsplatz benötigen) werden keinerlei Kosten vergütet

- b) Regelungen für Zeiten der Abwesenheit:

Für maßnahmenfreie Tage, wie Samstag, Sonntag, Fenster- und Feiertage sowie Maßnahmenunterbrechungen (z.B. Krankenstände, sonstiges Fernbleiben, etc.), gebühren keine Unter- kunfts- und Verpflegungskosten.

Ausnahme: Die Verpflegungskosten für Internatsteilnehmer_innen werden bei Krankheit bis zum Ausmaß von 3 Tagen anerkannt, wenn der_ die erkrankte Teilnehmer_in im Internat (oder Gasthaus bzw. Heim) verbleibt. Die reinen Nächtigungskosten können bis zu 7 Tage weiter-verrechnet werden. Nicht bewilligt werden die Nächtigungskosten für Ferien- oder

Praktikumszeiten (z.B. Weihnachtsferien, etc.). Für Praktikumszeiten jedoch schon, wenn das Praktikum im Schulungsort oder unmittelbarer Umgebung stattfindet.

Für interne Teilnehmer_innen ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Nur für Tage, an denen der/die Teilnehmer/in anwesend ist, können Nächtigungs- und Verpflegungskosten anerkannt werden. Bei Überprüfung durch das AMS ist eine Aufstellung des Bildungsträgers (Name der Teilnehmer_in, Zeitraum mit Anzahl der Leistungen, Bestätigung der Teilnehmer_in mit Unterschrift) erforderlich.

Für Teilnehmer_innen, die in Gaststätten oder Heimen untergebracht sind, ist eine Anwesenheitsliste zu führen und die Rechnungen der Gaststätten/Heime aufzubewahren. Weiters ist eine Aufstellung des Auftragnehmers (Name der Teilnehmer_in, Zeitraum mit Anzahl der Leistungen, Bestätigung der Teilnehmer_in mit Unterschrift) erforderlich.

In allen Fällen kann immer nur die tatsächlich konsumierte Verpflegung verrechnet werden.

13 Erläuterungen

13.1 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 Normalarbeitszeit: 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 Normalarbeitszeit 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 der_s Dienstnehmer_in wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.

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) Normalarbeitszeit darzustellen, bei den Tätigkeiten ohne Vorbereitungszeiten ist die Normalarbeitszeit ident mit der Lehrverpflichtung.

Beispiel:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit (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:

	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.

13.2 Maschinenstundenpauschalsatz

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

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 Betriebsperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.