



## Teil II: Kommunikation mit dem und Meldungen an das AMS

### Leitfaden für und Antworten zu Fragen von TrainerInnen arbeitsmarktpolitischer Schulungen des Arbeitsmarktservice Burgenland zu Kommunikationsabläufen (wer erhält welche Meldung auf welchem Weg?) und Anlässe für (Rück)Meldungen an das AMS

Welche Änderungsmeldungen haben die Bildungsträger dem AMS bzw. der/den regionalen Geschäftsstelle/n zu übermitteln?

#### **Krankenstand (Kst)**

Die Meldung erfolgt vom/von der Kursteilnehmer/in an den Bildungsträger und von diesem an die regionale Geschäftsstelle des AMS. Nach Beendigung des Krankenstandes erfolgt eine Meldung sowohl über dessen Dauer (lt. der vorgelegten Bestätigung bzw. des Krankenentgeltzettels, siehe dazu auch Teil I Organisation) als auch über den Tag der Rückmeldung an die regionale Geschäftsstelle. Erfolgt die Rückmeldung zum Kurs nicht unmittelbar nach Ende des Krankenstandes muss ein allfälliges „nicht entschuldigtes Fernbleiben vom Kurs“ nach Krankenstands-Ende ersichtlich sein:  
Beispiel: 3.2.-4.2. Krankenstand (laut Bestätigung)  
5.2. nächstfolgender Kurstag  
6.2. tatsächliche Rückmeldung im Kurs:  
Meldung an das AMS:  
3.2.-4.2.Kst.+5.2. NE (nicht entschuldigt)

#### **Nicht entschuldigtes Fernbleiben (NE)**

Bleibt ein/e Teilnehmer/in dem Kurs ohne Angabe von Gründen fern, ist dies vom Kursträger an die regionale Geschäftsstelle des AMS zu melden. Ebenso ist auch eine Wiedermeldung bzw. Rückkehr des/der Kunden/in in die Maßnahme der regionalen Geschäftsstelle bekannt zu geben.

Wenn das Fernbleiben vom Kurs an einem oder mehreren Tagen mangels triftigerer Gründe nicht entschuldigt wird, ist dies vom Kursträger umgehend an die regionale Geschäftsstelle des AMS zu melden. Dies ist deshalb so wichtig, weil nicht entschuldigtes Fernbleiben an einem oder mehreren Tagen Auswirkungen auf den Leistungsbezug des/der Kunden/in haben kann.

#### **Arbeitsaufnahme (A)**

Seitens des Bildungsträgers ist das Datum des letzten Kurstages (LKT) sowie Name, Adresse und Telefonnummer des/der Dienstgebers/in der regionalen Geschäftsstelle des AMS bekannt zu geben.

#### **Kursabbruch (KAb)**

Seitens des Bildungsträgers ist das Datum des letzten Kurstages (LKT) sowie der Grund des Kursabbruchs (z.B.: Abmeldung vom Leistungsbezug, Arbeitsaufnahme unter Bekanntgabe des Dienstgebers, siehe oben) und der Name des/der AMS-Beraters/in, mit dem/der bezüglich des Kursabbruchs Rücksprache gehalten wurde, anzuführen.

#### **Kursausschluss (AS)**

Ein Kursausschluss kann nur nach Rücksprache des Bildungsträgers mit dem/der zuständigen AMSBerater/in erfolgen. Dieser Rücksprache folgt ein schriftlicher Bericht an die regionale Geschäftsstelle des AMS. In diesem sind jedenfalls das Datum des letzten Kurstages (LKT), der Grund für den Kursausschluss sowie der Name des/der Beraters/in anzuführen (siehe dazu auch Teil I Organisation).

#### **Kursende (KE)**

Seitens des Bildungsträgers ist das Datum des letzten Kurstages (LKT) anzugeben.

#### **Auslandsaufenthalt (Ausl)**

Auslandsaufenthalte sind der regionalen Geschäftsstelle des AMS vor bzw. mit Unterbrechung des Kurses (Antritt der Reise) zu melden. Ebenso ist das AMS auch bei Wiedermeldung des/der Teilnehmers/in bzw. Fortsetzung der Maßnahme zu informieren.

#### **Präsenzdienst (PD)**

Der Antritt zum Präsenzdienst ist der regionalen Geschäftsstelle durch den Kursträger zu melden. Ebenso ist das AMS auch bei Wiedermeldung des Teilnehmers bzw. Fortsetzung der Maßnahme zu informieren.

#### **Entschuldigt Fernbleiben (E)**

Wird das Fernbleiben vom Kurs an einem oder mehreren Tagen im Nachhinein entschuldigt, ist dies der regionalen Geschäftsstelle des AMS umgehend zu melden.

Allgemein gilt:

Kursteilnehmer/innen müssen nach Bezugsunterbrechungen (z.B. wegen Krankenstandes oder ausnahmsweise genehmigten Auslandsaufenthalten) nicht persönlich bei ihrem/ihrer AMS-Berater/in vorsprechen. Es ist jedoch jedenfalls erforderlich, dass allfällige Unterlagen (z.B. Krankenentgeltzettel) umgehend an die regionale Geschäftsstelle



## **Teil II: Kommunikation mit dem und Meldungen an das AMS**

des AMS, bei der der/die Teilnehmer/in vorgemerkt ist, weitergeleitet werden.

**Wem ist ein Wohnsitzwechsel des/der Kunden/in während eines laufenden Kurses zu melden?**

Der/die Kunde/in hat die Meldebestätigung **beim Kursinstitut** vorzulegen. Eine Kopie der Meldebestätigung ist **vom Kursinstitut an die bisher zuständige regionale Geschäftsstelle des AMS** per FAX oder per POST zu schicken.

**Was müssen Kursteilnehmer/innen während der Kursmaßnahme direkt dem AMS melden?**

Alle Veränderungen der persönlichen, familiären oder wirtschaftlichen Verhältnisse (wie z.B. Geburt eines Kindes, Heirat, Scheidung, Sterbefall, Arbeitslosigkeit bzw. Arbeitsaufnahme des/der Partners/in, usw.) sind umgehend durch die Kursteilnehmer/innen **direkt der regionalen Geschäftsstelle des AMS** zu melden, da dies Einfluss auf ihren Leistungsbezug haben kann.