



Arbeitsmarktservice
Kärnten

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

Gültig ab:	01.06.2026
Gültigkeitsbereich:	LGS Kärnten
Nummerierung:	

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
3.3	Spezifische Qualitätskriterien für Telelern-Modelle	6
3.3.1	Blended Learning Modell:	6
3.3.2	Online Modell	7
4	Form des Vertragsabschlusses	7
5	Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge	7
6	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb	7
6.1	Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“	7
6.2	Aufwandsbereich „Ausstattung“	8
6.3	Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“	9
6.4	Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde	9
6.5	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten	10
6.5.1	Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen	10
6.5.2	Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten	10
6.6	Ermittlung des Bestbieters	10
6.7	Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen	11
6.8	Abrechnung	11
7	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb	14
7.1	Kalkulation und Abrechnung mit <i>Echtkosten</i> und <i>teilweiser Pauschalierung</i>	14
7.1.1	Aufwandsbereich Maßnahmenkosten	14
7.1.1.1	Personalaufwendungen	14
7.1.1.2	Sachaufwendungen	16
7.1.1.2.1	Sondereinzelkosten	16
7.1.1.2.2	Maschinenstundenpauschalsatz	17
7.1.2	Aufwandsbereich Gemeinkosten	17
7.1.3	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten	18
7.1.3.1	Aufwendungen für Kinderbetreuung	18
7.1.3.2	Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung	18

7.1.3.3	Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen.....	18
7.1.4	Kostenberechnung	18
7.1.5	Abrechnung.....	19
8	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS	21
9	Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung.....	22
9.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden.....	22
9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden.....	23
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)	23
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)	24
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen	24
9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat.....	24
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat.....	24
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign.....	25
10	Bericht-/Dokumentationspflichten	25
10.1	Abrechnungsrelevante Daten	25
10.1.1	Allgemein.....	25
10.1.2	Trainer_innenbezogene Daten.....	26
10.1.3	Teilnehmer_innenbezogene Daten	27
10.1.4	Sachbezogene Daten	27
10.2	Nicht abrechnungsrelevante Daten	27
11	Sonstige Bestimmungen	28
12	LGS-spezifische Bestimmungen.....	31
13	Erläuterungen	33
13.1	Lehrverpflichtung und produktive Leistung	33
13.2	Maschinenstundenpauschalsatz.....	35
14	Konsequenzenkatalog des AMS Kärnten	35
14.1	Trainer_inneneinsatz / Trainer_innenqualität:	36
14.2	Infrastruktur / Inhalte:.....	37
15	Handlungsleitfaden „Sexuelle Belästigung“	39

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 Arbeitsuche, 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.

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 (50 Minuten Unterricht

– 10 Minuten Pause). Vom AMS wird in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll (siehe auch Pkt. 12 LGS-spezifische Bestimmungen).

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*.

3.3 Spezifische Qualitätskriterien für Telelern-Modelle

Für Maßnahmen, die lt. Ausschreibung Blended Learning Elemente verlangen, gelten folgende Grundsätze/Kriterien:

- ◆ **Lerninhalte** müssen für Telelern-Phasen **geeignet** sein
- ◆ Eine **normative Wochenstundenanzahl** mit Präsenz- und Telelern-Phasen ist zur Bestimmung des wöchentlichen Schulungsausmaßes festzulegen. Die Telelern-Phasen können orts- und weitgehend zeitunabhängig erbracht werden. Die konkreten Telelern-Anteile sind – ebenso wie die Präsenz-Anteile – durch die Anzahl der geplanten Maßnahmenstunden festzulegen.
- ◆ Den Teilnehmer_innen muss – falls notwendig - eine entsprechende **technische Ausstattung** zur Verfügung gestellt werden, die ihnen die Teilnahme an den Telelern-Phasen auch außerhalb der Schulungseinrichtung ermöglicht.¹
- ◆ Eine **Kontaktaufnahme** mit dem/den Lehrenden muss auch in der Telelern-Phase zu festgelegten Zeiten nach Bedarf möglich sein.

3.3.1 Blended Learning Modell:

Die Maßnahme muss nach dem Prinzip des Rotationsmodells, also aus einer vorgegebenen Struktur mit Präsenz- und Telelern-Phasen, gestaltet sein. Ziel des Modells ist, aufgrund der pädagogischen Gestaltung, der Taktung und Sequenzierung der Aktivitäten ein zusammenhängendes Lernergebnis zu schaffen.

Definition Telelern-Phase:

- Telelern-Phasen sind orts- und weitgehend zeitunabhängige Lernphasen, die im Zusammenspiel mit klassischen Präsenzphasen ein Blended Learning Modell ergeben.
- Die Telelern-Phasen sind im Konzept zu beschreiben und müssen definierte Lernziele mit dazugehörigen Lern- und Übungszeiten aufweisen.
- Der Zeitrahmen der Telelern-Phasen muss gegenüber den klassischen Präsenz-Phasen abgegrenzt sein und aus dem Konzept muss klar hervorgehen, welche Lernziele in Telelern-Phasen und welche in Präsenz-Phasen erarbeitet und erreicht werden müssen.
- Die jeweils folgenden Präsenz-Phasen müssen auf die während der Telelern-Phasen abgeschlossenen Lernziele aufbauen (eine generelle Wiederholung der Lernziele der Telelern-Phase in der darauffolgenden Präsenz-Phase ist nicht vorzusehen).

Überprüfung der Lernzielerreichung in Telelern-Phasen

- Die Teilnehmenden müssen in der Telelern-Phase praktische und berufsbezogene (tätigkeitsbezogene) Aufgabenstellungen erhalten, die von den Trainer_innen angeleitet, begleitet und betreut werden. Die Kontrolle der Lernzielerreichung erfolgt daher in erster Linie durch die Trainer_innen (ausschließlich Multiple Choice Tests oder andere Selbst-Checks sind nicht zulässig).

¹ Finanzierung ausschließlich über BM und **nicht** KK!

- Der individuelle Lernfortschritt der Teilnehmenden muss transparent und auch während der Telelernphasen einsehbar sein (z.B. für Kontrollen der Durchführungsqualität durch das AMS).
- Am Ende einer Telelern-Phase kann die Überprüfung der Lernzielerreichung auch in einer „Präsenz“-Prüfung erfolgen.
- Bei **Nichterreichung von Lernzielen** während der Telelernphasen müssen je nach Ursache geeignete Konsequenzen (z.B. Lernunterstützung) gesetzt werden. Führen sie zu Veränderungen der ursprünglichen Vereinbarungen (z.B. längere Dauer oder auch Ausschluss bei mangelnder Motivation oder Nichteinhaltung der Rahmenbedingungen), ist das AMS in diese Entscheidungen einzubinden.

Technische Ausstattung in Telelernphasen

Den Teilnehmer_innen muss – falls notwendig - eine entsprechende technische Ausstattung zur Verfügung gestellt werden, die ihnen die Teilnahme an den Telelern-Phasen auch außerhalb der Schulungseinrichtung ermöglicht.

3.3.2 Online Modell

Reine Online-Modelle ohne Präsenzanteile sind nicht zulässig.

4 Form des Vertragsabschlusses

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

5 Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge

„Finanzielle Leistungen, die im Zusammenhang mit Maßnahmen nach § 32 Abs. 3 AMStG stehen (§ 34 AMStG), 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.“

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, Sozialpädagog_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.

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

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

Die Auftragnehmer sind 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, Pinwände, Flip-Charts, Overhead-Projektoren, Videobeamer)
 - Belüftung
 - Beleuchtung (insb. die Sichtverbindung nach Außen)
 - Beheizung
- zu verstehen.

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

- Maschinen,

- maschinelle Anlagen,
 - EDV-gesteuerte Maschinen,
 - EDV-Geräte und Software
- und ähnliches zu verstehen, die im Rahmen der Maßnahme von den Maßnahmenteilnehmer_innen benutzt werden.

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 Maßnahmenebenkosten

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 wird die teilnehmer_innenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher definieren. 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 der **Wiederholung gleichartiger Dienstleistungen**, deren Grundbeauftragung in einem Wettbewerbsverfahren (offene Verfahren) vergeben wurde, gelten folgende Vorgaben für die Akzeptanz von Preissteigerungen:

Für den **Einheitspreis Personal** ist eine maximale Kostensteigerung in Höhe der letzten Erhöhung des BABE (BAGS) - KV plus einer zusätzlichen Steigerung von 1,88 % als Abgeltung für Biennalsprünge zulässig.

Für die **Einheitspreise „räumliche/technische Ausstattung“** und **„Sonstiger Aufwand“** ist eine maximale Kostensteigerung lt. Verbraucherpreisindex (VPI) lt. Statistik Austria zulässig, die auf Basis individueller Monate, berechnet vom Wert zum Abgabzeitpunkt der Grundbeauftragung bis zum letzten verfügbaren Wert zum Zeitpunkt der Einladung zur Angebotslegung der wieder zu beauftragenden Maßnahme, ermittelt wurde.

6.8 Abrechnung

- Vom Auftragnehmer ist eine (**Endab-)****Rechnung** 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) ausweist. Die dafür vorgesehenen Formulare sind zu verwenden.

Formale Vorgaben bzgl. Übermittlung von Abrechnungsunterlagen über eAMS:

- Die Übermittlung muss in Form von (**einzelnen**) **PDF-Dateien** erfolgen.
- **Aussagekräftige Bezeichnung der Dateien** (z.B. Endabrechnung, Kursbuch, Durchführungsbericht, Maßnahmenebenkosten usw.).
- **Keine Übermittlung von Word- und Excel-Dateien** (Außer Unterlagen werden ausdrücklich in dieser Form eingefordert!)
- **Keine Übermittlung von Dateien in gezippter Form!**
- Es dürfen **ausschließlich Unterlagen und Nachweise** übermittelt werden, **die in den Ausschreibungen bzw. gem. „Allgemeine Bestimmungen“** gefordert werden.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht**
- den **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen**, sowie
- **Wochensummenblätter** für jede/-en zum Einsatz gekommene/-n Trainer_in Muster:

K-Nr.:

Bezeichnung:

Trainer_innen:

Woche		MNh TR	MNh TN	NN 1	NN 2
GESAMT:					

- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmenebenkosten** und
- **Drittbelege** als Nachweis für die entstandenen **Maßnahmenebenkosten**
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA, siehe Pkt. 10.2).

Zusätzlich ist ein **qualitativer Durchführungsbericht** vorzulegen, in dem

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

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

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. 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 **Maßnahmennebenkosten** (mehr Teilnehmer_innen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt), so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der

Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmennebenkosten 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*

³ incl. 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

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.⁸

Etwaige Sozialversicherungsbeiträge sind bereits zu kalkulieren. 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 Teilnehmer_innentagsatzbasis 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).

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

7.1.1.2.2 Maschinenstundenpauschalsatz

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

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

Pro Maßnahmenstunde,

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

⁹ Siehe Erläuterungen Pkt. 13.2

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

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.

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** elektronisch via eAMS vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Plankostenkalkulation ist, sofern nicht die Kalkulation und Abrechnung gemäß Punkt 6 vorgegeben wurde.

Formale Vorgaben bzgl. Übermittlung von Abrechnungsunterlagen über eAMS:

- Die Übermittlung muss in Form von (**einzelnen**) **PDF-Dateien** erfolgen.
- **Aussagekräftige Bezeichnung der Dateien** (z.B. (z.B. Endabrechnung, Kursbuch, Durchführungsbericht, Maßnahmennebenkosten usw.).
- **Keine Übermittlung von Word- und Excel-Dateien** (Außer Unterlagen werden ausdrücklich in dieser Form eingefordert!)
- **Keine Übermittlung** von Dateien **in gezippter Form!**
- Es dürfen **ausschließlich Unterlagen und Nachweise** übermittelt werden, **die in den Ausschreibungen bzw. gem. „Allgemeine Bestimmungen“** gefordert werden.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht**
- einen **Nachweis (Arbeitsbericht) über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen,**
- **Wochensummenblätter** für jede/-en zum Einsatz gekommene/-n **Trainer_in**

Muster:

K-Nr.:

Bezeichnung:

Trainer_innen:

Woche		MNh TR	MNh TN	NN 1	NN 2
GESAMT:					

- eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten**
- **Drittbelege** als Nachweis für die **Maßnahmennebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltage (nur bei ÜBA/IBA, siehe Pkt. 10.2).

Zusätzlich ist ein **qualitativer Durchführungsbericht** vorzulegen, in dem

- alle relevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
- Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben, darzustellen sind (Mustervorlage auf der Homepage des AMS Kärnten).
- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfzwecke 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 Maßnahmennebenkosten (mehr Teilnehmer_innen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier) oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt, so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmennebenkosten 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

¹¹ siehe auch Punkt 6.8

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 entsprechend dem ordnungsgemäßen Maßnahmenfortschritt und der dadurch zu erwartenden finanziellen Belastung des Auftragnehmers angewiesen. Grundsätzlich 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 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.

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

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 erstellte 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 6 Monaten 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 Auftragnehmer 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 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 festgesetzten Betrages. Ein Ausstattungsbestandteil gilt als nicht eingesetzt, wenn er nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.
- *Konzeptwidrige Umsetzung:* Der Auftragnehmer schuldet im Falle der konzeptwidrigen Maßnahmendurchführung, sofern es sich nicht nur um geringfügige Abweichungen handelt, eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung(en) als Preisminderung festgesetzten Betrages.
Konzeptwidrig ist die Umsetzung insbesondere dann, wenn vertraglich vereinbarte Maßnahmeninhalte überhaupt nicht, nicht in der vereinbarten Qualität oder nicht im vereinbarten Umfang erbracht werden.
- 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 daher 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 zB. 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 allein 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.

In allen Fällen wird die Verhängung einer Vertragsstrafe bzw. im Fall des Vorliegens eines Verschuldens des Auftragnehmers die Geltendmachung eines die Vertragsstrafe übersteigenden Schadens (z.B. Nichterfüllungsschaden) geprüft.

9.5.3 Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign

Ist von vornherein 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 vorgegeben. 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

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.

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 (siehe Pkt. 14.1)

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
- Unterschriftslisten für Bücher und Materialien (USB-Sticks, Bewerbungsmappen etc.), wenn die Finanzierung über die Einheitspreispauschale erfolgt
- Zertifikate (Teilnahmebestätigungen)
 - trägerbezogene Teilnahmebestätigungen
 - externe Bestätigungen/Zugnisse

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.

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 Maßnahmenteilnehmer_innen über die **Teilnahmezufriedenheitsbefragung des AMS** zu informieren – innerhalb von zwei Tagen nach der Beendigungsbuchung wird dem_der Absolvent_in eine Nachricht mit dem Link zum Teilnahmezufriedenheitsfragebogen über zur Verfügung stehende Kanäle (aktives eAMS-Personenkonto, E-Mail-Adresse, Mobiltelefon) übermittelt – und die Teilnehmer_innen ausdrücklich auf die Bedeutung eines umfassenden Feedbacks (Qualitätssicherungskreislauf) hinzuweisen.

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. Social Media, projektbez. 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. Ab dem Zeitpunkt der Insolvenzeröffnung kann keine weitere Zahlung durch das AMS erfolgen.

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):

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 TDBG personenbezogene Daten über den Auftragnehmer 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.

Unter Punkt 12 „LGS-spezifische Bestimmungen“ wird die Vorgehensweise bei Bekanntwerden einer sexuellen Belästigung in AMS-Maßnahmen definiert bzw. im Anhang in einer detaillierten Handlungsanleitung beschrieben.

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

12 LGS-spezifische Bestimmungen

Alle aktuellen Formulare/Vorlagen sind auf der Homepage des AMS Kärnten (Organisation / Partner) zu finden!

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, **bezugsverändernde Meldungen (Eintritte, Abwesenheitsbuchungen)** an das AMS weiterzugeben. Hierzu ist das entsprechende eService im eAMS-Konto zu verwenden. Detaillierte Informationen stehen auf der Homepage des AMS Kärnten (Organisation / Partner) unter „Teilnahmeliste – Kommunikationsleitfaden“ und „Stichtag Teilnahmeliste“ zur Verfügung.
- Es sind Aufzeichnungen über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen zu führen, die vom AMS Kärnten vorgegebene Mustervorlage „**Arbeitsbericht**“ ist nach Möglichkeit zu verwenden. Der Arbeitsbericht muss während der Durchführung der Maßnahmen dem AMS Kärnten jederzeit (tagfertig) zur Einsicht zur Verfügung stehen und ist jeder Kursabrechnung verpflichtend beizuschließen. Maßnahmenstunden Trainer_innen werden nur dann vergütet, wenn diese im Rahmen der Endabrechnung im Arbeitsbericht von der durchführenden Person als „geleistet“ mit Unterschrift bestätigt wurden. Nachträglich eingereichte Unterschriften von eingesetztem Personal bzw. Unterschriften „in Vertretung“, kopierte oder eingescannte und (färbig) wieder ausgedruckte Unterschriften werden vom AMS nicht anerkannt.
- Die **Dauer einer Maßnahmenstunde** beträgt 60 Minuten (50 Minuten Unterricht / 10 Minuten Pause - siehe auch Pkt. 3 Definition Maßnahmenstunden). Grundsätzlich ist nach jeder Unterrichtseinheit eine Pause vorgesehen, es können maximal 2 Pausen zusammengezogen werden. Nach längstens 6 Maßnahmenstunden ist eine Arbeitspause (Mittagspause) im Ausmaß von mindestens 30 Minuten, die nicht Teil der vorgesehenen Maßnahmenstunden pro Tag ist, einzuhalten. Die täglichen Beginn- und Endzeiten sowie allfällige Mittagspausen sind zu dokumentieren.
- Um eine Überprüfbarkeit bzw. Bewertung von **Kurskonzepten** zu ermöglichen, darf das Konzept nur wesentliche, konkret überprüfbare Inhalte, die auch tatsächlich in der/den Kursmaßnahme(n) umgesetzt werden können, umfassen. Vorgelegte Kurskonzepte dürfen **25 Seiten** nicht überschreiten.
- Sind im Rahmen der Kursmaßnahmen **betriebliche Praktika** vorgesehen, so sind vom Auftragnehmer Praktikumsbestätigungen verpflichtend in Form des auf der Homepage des AMS Kärnten bereitgestellten Formulars an die Teilnehmer_innen zur Vorlage beim Betrieb auszuhändigen.
- Kursteilnehmer_innen, deren Ausbildung länger als 6 Monate dauert, kann eine Erholungszeit von maximal 25 Tagen/Jahr gewährt werden. Die Inanspruchnahme ist frühestens nach einer Verweildauer von 3 Monaten im Ausmaß der bisherigen

Kursdauer (aliquot) in der Maßnahme möglich. Schließtage (Fenstertage), Betriebsferien, Weihnachtsferien etc. gelten als Erholungstage und sind dementsprechend zu berücksichtigen. Falls entsprechende Festlegungen in den Projekt-/ Maßnahmenbeschreibungen getroffen werden, so sind diese umzusetzen.

- Jedem Angebot ist ein allgemein, leicht verständliches **Informationsblatt** zur Teilnehmer_inneninformation mit Angaben zu den Zugangsvoraussetzungen, den Inhalten und dem Ziel der Maßnahme beizuschließen.
- Nach erfolgter Auftragserteilung hat der kursdurchführende Auftragnehmer der Kursbetreuung in der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des AMS Kärnten bis spätestens 2 Wochen vor Maßnahmenbeginn den **Stundenplan** in schriftlicher Form zur Verfügung zu stellen. Der Stundenplan muss mindestens die Grobinhalte, Kurstermine, Kurszeiten (Beginn- und Endzeiten, allfällige Mittagspausen), den Kursort und die Kontaktperson des Auftragnehmers beinhalten.
- Die im Angebot angeführten Maßnahmenstunden und die Stundenaufteilung der **Teilnehmer_innen-Normwoche** dürfen ohne Absprache mit dem AMS nicht verändert werden. Sollten Stundenadaptierungen erforderlich sein, ist mit der jeweiligen regionalen Geschäftsstelle und der Landesgeschäftsstelle das Einvernehmen herzustellen.
- **Verpflichtende Verwendung von eServices:**
 - „Individuelle Ausbildungsinhalte / Lern- und Prüfungserfolg“:**
Prüfungsergebnisse und erworbene Kompetenzen von Teilnehmer_innen an Aus- und Weiterbildungen und Basisqualifizierungen sind ebenso wie Lehrberufe und Lehrjahre von Teilnehmer_innen an ÜBA-Lehrgängen über das e-Service „Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg“ zu übermitteln. Die Übermittlung muss unmittelbar mit dem Ausstieg aus den Kursmaßnahmen bzw. bei Feststehen des Lehrberufs sowie bei jedem Übertritt in das nächste Lehrjahr erfolgen.
 - „Berichte zu Personen“ für Ergebnisberichte und Inserate:**
In allen Kursen, in denen die Erstellung eines Ergebnisberichtes in der Maßnahmenbeschreibung vorgegeben ist, ist die auf der Homepage des AMS Kärnten bereitgestellte Mustervorlage **Ergebnisbericht** (Jugendliche oder Erwachsene) zu verwenden.
Falls für die Veröffentlichung im e-job-Room **Inserate** zu erstellen sind, so sind diese sofort nach Fertigstellung dem AMS zu übermitteln.
Zur Übermittlung muss jeweils das eService „Berichte zu Personen“ genutzt werden. Dabei ist zu beachten, dass jedes Dokument in einem gesonderten „Bericht zur Person“ übermittelt werden muss!
 - Falls vom Auftragnehmer keine vollständigen/rechtzeitigen Rückmeldungen über das eService „Individuelle Ausbildungsinhalte / Lern- und Prüfungserfolg“ erfolgen bzw. keine Ergebnisberichte übermittelt werden, wird vom Auftraggeber ein Betrag von € 150,00 pro Anlassfall/Maßnahme im Rahmen der Endabrechnung in Abzug gebracht.**
- Erstellte **Lebensläufe** sind über das eService „**Lebensläufe**“ zu übermitteln.
- Alternativ besteht die Möglichkeit, dass Teilnehmer_innen für die Übermittlung der Berichte auch das persönliche eAMS-Konto nutzen.
Der Auftragnehmer trägt jedoch die Verantwortung, dass sämtliche geforderten Berichte und Dokumente für jede/jeden Teilnehmerin/Teilnehmer auch beim AMS einlangen.

- Der Auftragnehmer hat bei der Übermittlung von Angeboten auch Zustimmungserklärungen zu übermitteln, dass nachfolgend näher bezeichnete **Daten** der einzusetzenden **Trainer_innen** (Name, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum, Aus- und Weiterbildungen, beruflichen Erfahrungen, Einsatzbereich in AMS-Kursen) in der Abteilung Förderungen des AMS Kärnten **verarbeitet (Evidenzhaltung)** werden dürfen (siehe Homepage des AMS Kärnten - Organisation / Partner - unter „Ausbildungsprofil Trainer/-in“).
- Ergänzend zu Punkt 11/Sonstige Bestimmungen bezüglich der Vorgangsweise bei einem **konkreten Anlassfall gegen das Gleichbehandlungsgesetz** (z.B. sexuelle Belästigung in einer Bildungsmaßnahme), verpflichtet sich die Trägereinrichtung dazu, dem AMS Kärnten Vorfälle **unverzüglich per E-Mail** zu melden. Im Anhang wird eine „Handlungsanleitung bei einer Meldung sexueller Belästigung in einer AMS-Maßnahme“ für die Trägereinrichtungen zur Verfügung gestellt.

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	Nut- zungs- dauer 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 Betriebssperzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.

14 Konsequenzenkatalog des AMS Kärnten

Die Übertragung von Bildungsmaßnahmen durch das AMS Kärnten erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes in der jeweiligen gültigen Fassung (Rechtsgrundlage: Werkverträge gemäß § 1151 ABGB). Sollten im Zuge der Abwicklung dieser Maßnahmen vom Arbeitsmarktservice (Auftraggeber) von den Vertragspartnern (Auftragnehmern) zu verantwortende Mängel (Nichterfüllung oder Schlechterfüllung) festgestellt werden, werden grundsätzlich Preisminderungen gemäß dem nachstehend angeführten Konsequenzenkatalog vorgenommen.

Darüber hinaus können auch Vertragsstrafen für den Zeitraum der Minderleistung (grundsätzlich pauschal 50% der Höhe der Preisminderung unabhängig vom Verschulden an der Minderleistung – gemäß den Billigkeitserwägungen der Richtlinie BM2) zur Anwendung kommen. Wenn durch die Nicht- oder Schlechterfüllung durch den Auftragnehmer ein Schaden entsteht, welcher die Höhe der vereinbarten Vertragsstrafe übersteigt, so wird die Geltendmachung dieses Schadens durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen.

Grundsätzlich wird vom AMS Kärnten im Hinblick auf die anzuwendenden Konsequenzen bei mangelhafter Leistungserbringung zwischen dem Prüfbereich „**Trainer_inneneinsatz / Trainer_innenqualität**“ und dem Prüfbereich „**Infrastruktur / Inhalte**“ unterschieden.

14.1 Trainer_inneneinsatz / Trainer_innenqualität:

Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursmaßnahmen stellen die Qualifikationen und die Erfahrungen der eingesetzten Trainer_innen dar. Das AMS Kärnten legt sehr großen Wert darauf, dass die im Konzept der Auftragnehmer (Auftragnehmer) angebotenen Trainer_innen auch tatsächlich in den Kursen zum Einsatz kommen. Werden dennoch personelle Änderungen von den Auftragnehmern vorgenommen (Trainer_innenaustausch – Ersatztrainer_innen), so muss die neu angebotene Trainer_innenqualität sowohl hinsichtlich der Qualifikationen als auch der Erfahrungen der ursprünglich angebotenen Trainer_innenqualität entsprechen. Sollten die Ersatztrainer_innen geringer qualifiziert sein und/oder über weniger Erfahrungen verfügen, so werden Preisminderungen (in eventu Vertragsstrafen) gemäß dem Konsequenzenkatalog des AMS Kärnten geltend gemacht.

Falls ein Trainer_innenaustausch nicht oder nicht fristgerecht gemeldet wird, sind darüber hinaus Pönalen vorgesehen.

Der Einsatz von Ersatzpersonal muss der Landesgeschäftsstelle des AMS Kärnten unverzüglich nach dem Feststehen eines notwendigen personellen Wechsels durch den Auftragnehmer, nach Möglichkeit vor Maßnahmenbeginn bzw. vor dem geplanten Einsatz in der Maßnahme, bekannt gegeben werden. Meldepflicht ist jedenfalls ab 1 Woche Einsatz des/der Ersatztrainers/-in in der Maßnahme gegeben. Die Qualität des Ersatzpersonals muss gleichzeitig mit der erfolgten Änderungsmeldung sowohl im Hinblick auf die Qualifikationen als auch auf die Erfahrungen durch entsprechende Nachweise (Zeugnisse und Referenzen), analog zu den Anforderungen in den Ausschreibungsunterlagen, belegt werden, um dem AMS gegebenenfalls eine Überprüfung zu ermöglichen.

Zu beachten ist dabei, dass Meldungen von Ersatzpersonal zeitgerecht zu den einzelnen Maßnahmen (Veranstaltungen) eines Projekts erfolgen müssen.

Ausschließlich projektbezogene Pauschalmeldungen von **Ersatztrainer_innen** (Trainer_innenpools) ohne zeitlich genaue Zuordnung zu Einzelmaßnahmen (-veranstaltungen) werden **nicht akzeptiert** und führen zu Abzügen aufgrund Nichtmeldung.

Gastreferent_innen bzw. Fachexpert_innen sind von der Regelung des Trainer_innenaustausches ausgenommen. Es muss aber sichergestellt werden, dass bei Ausfall von Gastreferent_innen die Betreuung durch qualifizierte Trainer_innen gewährleistet ist.

Die vorgesehenen Abzüge im Bereich des Maßnahmenpersonals (Trainer_inneneinsatz / Trainer_innenqualität) werden immer vom Einheitspreis laut Angebot für die jeweilige Maßnahmenstunde Personal bzw. vom Einzeltrainer_innenhonorar berechnet.

- Bei nicht fristgerechter Meldung oder Nichtmeldung eines Trainer_innenaustausches wird, auch wenn die Trainer_innenqualität den AMS-Vorgaben entspricht, ein Abzug von 5% vorgenommen.
- Falls vom Auftragnehmer im Angebot zugesagte und vom Auftraggeber im Zuge der Prüfung des Angebotes bewertete Qualitätskriterien nicht erfüllt werden

(Vergleich der Trainer_innenqualität – Prüfung der Gleichwertigkeit), erfolgt ein Abzug von bis zu 10% (siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).

- Im Falle der Nichterfüllung von Mindestanforderungen durch den Auftragnehmer (Qualität der Trainer_innen und /oder Anzahl der Trainer_innen) wird ein Abzug von 20% vorgenommen (siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).

Die Prüfung der Trainer_innenqualität bzw. die Kontrolle der erfolgten Änderungsmeldungen kann im Zuge der Meldung des Trainer_innenwechsels des Auftragnehmers, während der Durchführung des Kurses (z. B.: im Rahmen einer durchgeführten Kurskontrolle) und/oder bei der Abrechnung der Kursmaßnahme erfolgen.

14.2 Infrastruktur / Inhalte:

Dieser Abschnitt umfasst die Prüfbereiche **„Ausstattung“** (Raumgröße, Möblierung, Beleuchtung / Belichtung / Abdunkelung, Sanitäre Räumlichkeiten, Sonstige Räumlichkeiten, Technische Ausstattung), **„Konzeptive Qualität“** (Inhalte, Schulungsunterlagen – Lehrmittel, Lern- und Erfolgskontrollen) und **„Rahmen und Infrastruktur“** (Organisation, Qualitätssicherung, Verkehrsanbindung, Zeitstruktur, Kommunikationsmanagement, Gleichstellungsorientierung).

Das AMS Kärnten erwartet von den Auftragnehmern, dass die in den Ausschreibungsunterlagen des AMS geforderten und in den Angeboten (Konzepten) zugesagten Qualitätskriterien (Mindestanforderungen und vom Auftragnehmer zugesagte und bewertete Qualitäten) für die erfolgreiche Durchführung von Bildungsmaßnahmen auch tatsächlich erbracht werden.

Falls es zu relevanten Abweichungen gegenüber dem Angebot kommt (z.B.: Wechsel der Schulungsräumlichkeiten, Änderung der Ausstattung in entscheidenden Bereichen etc.), so ist dies dem AMS im Vorfeld rechtzeitig zur Kenntnis zu bringen, damit entsprechende Veranlassungen getroffen werden können.

Sollte die tatsächliche Durchführungsqualität nicht den Anforderungen entsprechen, werden im **Prüfbereich „Ausstattung“** Abzüge vom Sachaufwand (räumliche und technische Ausstattung) bzw. von den Gemeinkosten vorgenommen.

- Wenn vom Auftragnehmer im Angebot zugesagte und vom Auftraggeber im Zuge der Prüfung des Angebotes bewertete Qualitätskriterien nicht erfüllt werden, erfolgt ein Abzug von 5% (siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).
- Im Falle der Nichterfüllung von Mindestanforderungen durch den Auftragnehmer wird ein Abzug von 10% vorgenommen (siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).

Wenn es in den **Prüfbereichen „Konzeptive Qualität“** und **„Rahmen und Infrastruktur“** zu einer Nichterfüllung bzw. Schlechterfüllung durch den Auftragnehmer kommt, so werden Abzüge vom Einheitspreis / MNh-TN lt. Kalkulation bzw. Anbot bzw. von den Gemeinkosten vorgenommen.

- Wenn vom Auftragnehmer im Angebot zugesagte und vom Auftraggeber im Zuge der Prüfung des Angebotes bewertete Qualitätskriterien nicht erfüllt werden, erfolgt ein Abzug von 2,5% vom Einheitspreis / MNh-TN lt. Kalkulation / Anbot (siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).
- Im Falle der Nichterfüllung von Mindestanforderungen durch den Auftragnehmer wird ein Abzug von 5% vom Einheitspreis / MNh-TN lt. Kalkulation / Anbot bzw. ein Abzug von 10% von den Gemeinkosten vorgenommen

(siehe Matrix – Konsequenzenkatalog).

Bei einem besonders gravierenden Verstoß oder bei mehreren Verstößen gegen Mindestanforderungen behält sich das AMS Kärnten die Option vor, keine Wiedervergabe von Kursen durchzuführen, Kurse zu stornieren bzw. abzurechnen und befristete Ausschlüsse (Sperrungen) von Auftragnehmern vorzunehmen.

KONSEQUENZENKATALOG Prüfbereiche „Trainer_inneneinsatz“ und „Infrastruktur, Inhalte“		MINDESTERFORDERNISSE (ME) NICHT ERFÜLLT				MINDESTERFORDERNISSE ERFÜLLT		
		TRAINER_INNEN		Sachaufwand (räuml. u. techn. Aus- stattung)	Konzept, Rahmen und Infra- struktur	Zuschlagskriterien (ZK) nicht erfüllt		
		Qualität Trainer_in- nen	Anzahl Trainer_in- nen			Trainer_in- nen	Sachaufwand (räuml. u. techn. Aus- stattung)	Konzept, Rahmen und Infra- struktur
20% Abzug ME Trainer_innen	20% Abzug vom Einzeltrainer_inhonorar (betroffene_r Trainer_in) bzw. vom Einheitspreis Personalaufwand	X						
	20% Abzug vom Einzeltrainer_inhonorar (verbleibende_r Trainer_in) bzw. vom Einheitspreis Personalaufwand		X					
	Kumulation: jeweils 20% Abzug vom Einzeltrainer_inhonorar – insg. 40% (betroffene_r Trainer_in und verbleibende_r Trainer_in) bzw. vom Einheitspreis Personalaufwand	X	X					
10% Abzug ME Ausstattung	10% Abzug von den Gemeinkosten bzw. Sachaufwand			X				
	Kumulation: bei 2 oder mehreren Verstößen je 10% Abzug von den Gemeinkosten bzw. vom Sachaufwand (20%, 30%, etc., max. 50%)			X				
10% - 5 % Abzug ME-Konzept, Rahmen u. Infra- struktur	10% Abzug von den Gemeinkosten bzw. 5% Abzug vom Einheitspreis MNh-TN lt. Kalkulation / Anbot				X			
	Kumulation: bei 2 oder mehreren Verstößen je 10% Abzug von den Gemeinkosten (20%, 30%, etc., max. 50%) bzw. je 5% Abzug vom EP/ MNh-TN lt. Kalkulation/Anbot (10%, 15%, etc., max. 25%)				X			
10% Abzug ZK-Trainer	Bis zu 10% Abzug vom Einheitspreis Personalaufwand					X		
5% Abzug ZK-Ausstat- tung	5% Abzug vom Sachaufwand						X	
	Kumulation: bei 2 oder mehreren Verstößen je 5% Abzug vom Sachaufwand (10%, 15%, max. 25%)						X	
2,5% Abzug ZK-Konzept, Rahmen u. Infrastruktur	2,5% Abzug vom Einheitspreis MNh-TN lt. Kalkulation / Anbot							X
	Kumulation: bei 2 oder mehreren Verstößen je 2,5% Abzug vom EP/MNh-TN lt. Kalkulation/Anbot (5%, 7,5%, etc., max. 12,5%)							X
Bei einem besonders gravierenden Verstoß bzw. bei mehreren Verstößen gegen Mindestanforderungen: 1. keine Option der Wiedervergabe 2. Storno bzw. Abbruch von Kursen 3. befristeter Ausschluss als Bieter		X	X	X	X			
5% Abzug vom Einzeltrainer_inhonorar bzw. vom Einheitspreis Personalaufwand		Nichtmeldung oder verspätete Meldung eines Trainer_innenaustausches (Meldepflicht ab 1 Woche Einsatz des/der Ersatztrainer_in in der Maßnahme)						

15 Handlungsleitfaden „Sexuelle Belästigung“



HANDLUNGSANLEITUNG BEI EINER MELDUNG „SEXUELLER BELÄSTIGUNG“ IN EINER AMS-MAßNAHME (TRÄGEREINRICHTUNG)

Inhalt

<u>I. Rechtsgrundlagen</u>	40
<u>II. Was ist sexuelle Belästigung?</u>	41
<u>Machtdemonstration und Herabwürdigung</u>	41
<u>Erscheinungsformen im beruflichen Alltag</u>	41
<u>Vorwürfe, mit denen Betroffene rechnen müssen</u>	41
<u>Beeinträchtigung des Arbeitsumfeldes</u>	41
<u>III. Gelungener Ablauf laut Gleichbehandlungsanwaltschaft</u>	42
<u>IV. Sachverhalt aufklären – Trägereinrichtung AMS</u>	43
<u>V. Informationsmaterial</u>	44

I. Rechtsgrundlagen¹⁵

Das Bundesgleichbehandlungsgesetz verbietet sexuelle Diskriminierung. Verstöße gegen dieses Gesetz sind eine Dienstpflichtverletzung (Obsorgepflicht der Arbeitgeber_in) und führen zu Schadenersatzpflichten und weiteren Rechtsfolgen für das Unternehmen und den_die Belästiger_in.

Das Gleichbehandlungsgesetz richtet sich an Personen, die in der Privatwirtschaft tätig sind, unter besonderer Berücksichtigung der Land- und Forstwirtschaft; für Arbeitnehmer_innen der Gebietskörperschaften (öffentlicher Dienst) gilt hierfür das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GlBG), die Landes-Gleichbehandlungsgesetze/Antidiskriminierungsgesetze.

Das Gleichbehandlungsgebot gilt als umfassend, das heißt, das Gesetz soll für jeden Fall einer geschlechtsbedingten oder aufgrund ethnischer Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung auftretenden Diskriminierung gelten. Darüber hinaus zählt das Gesetz wichtige bzw. typische Fallkonstellationen als besondere Tatbestände auf, hierzu zählen u. a. Bewerbung und Begründung eines Arbeitsverhältnisses, Zugang zu beruflichen Aus- und Weiterbildungen, beruflicher Aufstieg, Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Vorgabe des AMS an Trägereinrichtungen auf Basis dieser Rechtsgrundlage:

Bei einem konkreten Anlassfall gegen das Gleichbehandlungsgesetz verlangt das AMS von der Trägereinrichtung ein sofortiges Eingreifen sowie die umfassende Aufklärung und Abstellung der unerwünschten Verhaltensweisen. Bei Verstößen nach dem Gleichbehandlungsgesetz wird die Trägereinrichtung haftbar gemacht.

Vorfälle müssen dem AMS **unverzüglich per E-Mail** gemeldet werden (siehe dazu Punkt III und Punkt IV in der vorliegenden Handlungsanleitung) und es wird ein gesetzeskonformes Verhalten von der Trägereinrichtung erwartet und gefordert, die den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

¹⁵ Rechtsgrundlagen: https://www.oesterreich.gv.at/themen/arbeit_und_pension/sexuelle_belaestigung_am_arbeitsplatz/Seite.2550002.html

II. Was ist sexuelle Belästigung?¹⁶

Machtdemonstration und Herabwürdigung

- ▶ Selten geht es bei sexueller Belästigung um Befriedigung der Sexualität. Vielmehr wird sie umgesetzt, um Macht zu demonstrieren.

Erscheinungsformen im beruflichen Alltag

- ▶ Vielfache Beratungsfälle zeigen: Die Palette von sexueller Belästigung ist breit – sowohl verbal als auch nonverbal.

Vorwürfe, mit denen Betroffene rechnen müssen

- ▶ Die #MeToo Debatte hat gezeigt: sexuelle Belästigung wird in der Gesellschaft sehr kontroversiell diskutiert.

Beeinträchtigung des Arbeitsumfeldes

- ▶ Durch das Verhalten wird eine „feindseliges, einschüchterndes oder demütigendes“ Arbeitsumfeld geschaffen.

Eine gute **Orientierungshilfe** für den Umgang mit Belästigungsvorfällen im Unternehmen mit Fallbeispielen bietet der Leitfaden: „Abhilfe gegen sexuelle Belästigung“:

<https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/unser-angebot/praevention-fuer-unternehmen/abhilfeverpflichtung.html>

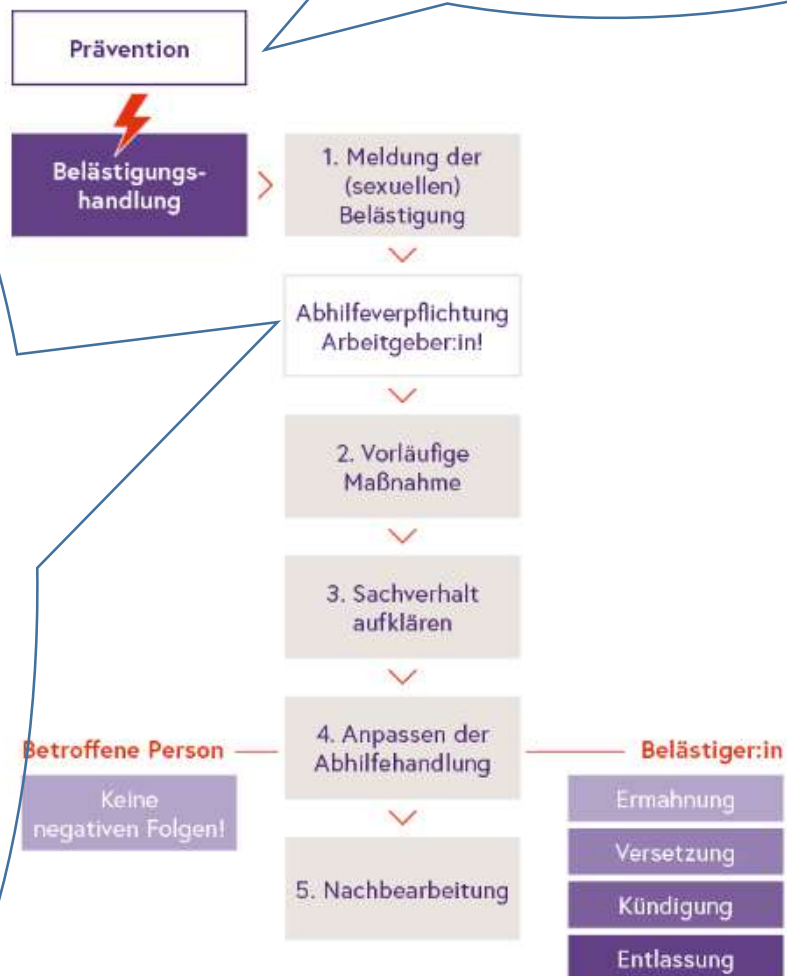
¹⁶ Für Beispiele siehe Gleichbehandlungsanwaltschaft: Abhilfe gegen sexuelle Belästigung. Leitfaden für Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen, S. 4ff.; für weiteres Informationsmaterial siehe Punkt V in der vorliegenden Handlungsanleitung.

III. Gelungener Ablauf laut Gleichbehandlungsanwaltschaft¹⁷

Ablauf einer gelungenen Abhilfe

Arbeitgeber_innen sind verpflichtet, bei sexueller Belästigung im Unternehmen angemessene Abhilfe zu leisten, also Handlungen zu setzen, die weitere Belästigungen verhindern.
 * **Abhilfepflichtung** entspringt der allgemeinen Fürsorgepflicht der Arbeitgeber_innen und dem Gleichbehandlungsgesetz. Wenn der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin nicht oder nicht angemessen reagiert, kann gegen ihn oder sie ein Anspruch auf Schadenersatz entstehen.

Prävention schützt vor Belästigungshandlung: z. B. sollten Führungskräfte regelmäßig an Weiterbildungen zu Abhilfe und Prävention teilnehmen.



¹⁷ <https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/unser-angebot/praevention-fuer-unternehmen/abhilfepflichtung.html>

*Diese Abhilfepflichtung entspringt der allgemeinen Fürsorgepflicht der Arbeitgeber_innen und dem Gleichbehandlungsgesetz. Wenn der/die Arbeitgeber_in nicht oder nicht angemessen reagiert, kann gegen ihn oder sie ein Anspruch auf Schadenersatz entstehen.

IV. Sachverhalt aufklären – Trägereinrichtung AMS

Es wird empfohlen, in den Trägereinrichtungen präventive Maßnahmen zu dem Thema Diskriminierung zu setzen und Trainer_innen dahin gehend entsprechend zu schulen und zu sensibilisieren, damit es gar nicht zu Belästigungshandlungen kommen kann (siehe Punkt III in der vorliegenden Handlungsanleitung: Ablauf einer gelungenen Abhilfe).

Trägereinrichtung ist involviert und muss sofortige Maßnahmen treffen, um der sexuellen Belästigung Abhilfe zu schaffen

- *Bei Bekanntwerden eines Vorfalls sind umgehend die FÖR/LGS und SFA/LGS-Abteilungsleitung per E-Mail zu informieren (wolfgang.haberl@ams.at; bettina.ohnesorge@ams.at).
- *Der/Die Trainer_in ist mit sofortiger Wirkung aus den AMS-Maßnahmen auszuschließen.
- *Betroffene_r Kunde_Kundin ist sofort von Belästiger_Belästigerin zu trennen und es muss auf Beratungsstellen hingewiesen werden, an wen sich betroffene_r Kunde_Kundin wenden kann (siehe Informationsmaterial Punkt V in der vorliegenden Handlungsanleitung).
- *Alle Schritte, die von der Trägereinrichtung eingeleitet wurden, um der sexuellen Belästigung Abhilfe zu schaffen, sollen umgehend der FÖR/LGS vorgelegt werden.
- *Präventionsmaßnahmen sind bei der Trägereinrichtung sofort einzuleiten, um künftige Fälle auszuschließen (Schulung der Trainer_innen zu Themen gleichstellungsorientierte Unterrichtsgestaltung etc.). Bis wann der Nachweis einer Präventionsmaßnahme bei der FÖR/LGS vorzulegen ist, wird von der FÖR/LGS vorgegeben.
- *Es müssen bisherige Abhilfemaßnahmen zu sexuellen Übergriffen bei der Trägereinrichtung überarbeitet und adaptiert werden.
- *Konsequenzen werden von FÖR/LGS an die Trägereinrichtung kommuniziert.
- *Evtl. Vorschreibung von FÖR/LGS: Nachweis, dass in der Trägereinrichtung für Mitarbeiter_innen ein Vortrag/Schulung von der Gleichbehandlungsanwaltschaft oder Arbeiterkammer zu diesem Thema stattfand (siehe Informationsmaterial Punkt V in der vorliegenden Handlungsanleitung).
- *Hinweis an die Trägereinrichtung: AMS kann juristisch in keiner Weise für Kosten, die dem Träger entstanden sind, belangt werden.
- *In den LGS-spezifischen Bestimmungen wird in den AGB¹⁸ die vorliegende Handlungsanleitung als Teil des Vertrages angeführt und wird im Anhang zur Verfügung gestellt.

¹⁸ 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.

V. Informationsmaterial

- ▶ Website der Gleichbehandlungsanwaltschaft und Arbeiterkammer:
- ▶ <https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/>
- ▶ <https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/unser-angebot/informationmaterial.html>
- ▶ <https://www.arbeiterkammer.at/schutzvorsexuellerbelastigung>

Die Arbeiterkammer bietet Informationsveranstaltungen und die Gleichbehandlungsanwaltschaft bietet Workshops für Unternehmen zu diesen Themen an

- ▶ <https://www.gleichbehandlungsanwaltschaft.gv.at/unser-angebot/praevention-fuer-unternehmen.html>
- ▶ <https://www.ak-akademie.at/kurs/webinar-sexuelle-belastigung-am-arbeitsplatz>

Für Betroffene:

- ▶ AK Service: Arbeitsrechtliche Hilfe und Telefonberatung bei sexueller Belästigung (vertraulich und kostenlos): 0670-600-70-80 (Montag 11 bis 14 Uhr, Donnerstag 16 bis 19 Uhr).
- ▶ Gleichbehandlungsanwaltschaft (gebührenfreie Hotline): 0800-206119 (Montag bis Donnerstag: 9 bis 15 Uhr, Freitag 9 bis 12 Uhr).