



Arbeitsmarktservice
Kärnten

Leitfaden für TrainerInnen bei Partnerinstitutionen, welche Kurse im Auftrag des AMS durchführen

Der vorliegende Leitfaden soll eine Unterstützung für eine optimale Zusammenarbeit mit dem AMS sein. Bitte lesen Sie diesen Leitfaden am besten noch vor Kursbeginn genau durch. So können Administrations- und Kommunikationsfehler vermieden werden.

Abwesenheitsmeldungen monatlich bzw. zu Kursende

Das Führen einer korrekten Teilnahmeliste im eAMS-Konto (entspricht der vorigen Frequenzliste) ist für das AMS eine wesentliche Grundlage zur Beurteilung von Leistungsbezügen der KursteilnehmerInnen.

Bezugsrelevante Abwesenheiten von TeilnehmerInnen in Kursen werden von den Partnerinstitutionen in das eService „**Teilnahmeliste**“ des **eAMS Kontos** übertragen und jeweils **zum Monatsende (Stichtag!)** direkt der zuständigen Kursbetreuung in der Regionalen Geschäftsstelle des AMS zugestellt.

Bezugsrelevante Abwesenheiten im Zeitraum von der Übermittlung der Teilnahmeliste bis zum Monatsende sind am Monatsletzten bis 10:00 Uhr über das e-AMS - Konto der jeweiligen Kursbetreuung zu melden.

Standardisierung von Abwesenheiten in AMS Kursen:

Formular für Kursfreistellungen

Für etwaige Abwesenheiten von Kursteilnehmer/innen müssen Kursfreistellungsformulare (Vordrucke) bei jedem Kurs aufliegen.

Dieses Kursfreistellungsformular muss folgendes beinhalten:

- den **Namen** des Kursteilnehmers/der Kursteilnehmerin
- die **Sozialversicherungsnummer**
- die genaue **Kursbezeichnung** (Kurstitel) und die **AMS Kursnummer**
- den **Bildungsträger**, der **Kursort** sowie die **Kursdauer**
- das **Datum** (von/bis), die **Uhrzeit** (von/bis) sowie den **Grund der Abwesenheit**
- ein freies **Feld für die Bestätigung/den Stempel** der Behörde oder Arzt etc.




Arbeitsmarktservice

KURSFREISTELLUNG

KURSBEZEICHNUNG:
KURSNUMMER:
BILDUNGSEINRICHTUNG/KURSORT:
KURSDAUER:

TRÄGEN SIE HIER IHREN NAMEN UND DEN GRUND DER ABSENZE EIN!	
NAME:	SV-NUMMER:
DATUM UND VON-BIS ZEIT DER ABSENZ:	
GRUND DER ABSENZ:	
DATUM UND UNTERSCHRIFT	BEI ARZT- ODER BEHÖRDENSUCH STEMPEL BZW. BESTÄTIGUNG

Anwesenheitspflicht der TeilnehmerInnen

Während des gesamten Kurszeitraums besteht für alle TeilnehmerInnen eine Anwesenheitspflicht. Die Kursteilnehmer/innen haben jede Abwesenheit dem/der Trainer/in wenn möglich im Vorhinein zu melden und müssen im Nachhinein **umgehend ein bestätigtes Kursfreistellungsformular** (Zeitbestätigung mit Stempel von einer Behörde, einem Arzt etc.) dem Bildungsträger bzw. dem/der Trainer/in vorlegen.

Aus triftigen Gründen kann das Fernbleiben vom Kurs entschuldigt werden (z.B. ein Vorstellungsgespräche, Arztbesuche, ein Amtsweg, Gerichtstermin etc.).

Kursfreistellungsformulare, welche von den TeilnehmerInnen nicht umgehend bei Bildungsträger/TrainerInnen nach Abwesenheiten abgegeben werden, können vom AMS im Nachhinein nicht mehr anerkannt werden, v.a. dann nicht, wenn die Teilnahmeliste dem AMS zum Monatsstichtag bereits übermittelt wurde.

Unentschuldigte Abwesenheiten

Bleibt ein/eine Teilnehmer/in dem Kurs **ohne Angabe von Gründen** über einen längeren Zeitraum fern, muss eine Meldung an die zuständige Regionale Geschäftsstelle des AMS erfolgen, insbesondere dann, wenn das **Kurzziel gefährdet** ist und aus diesem Grund eine Abmeldung vom Kurs in Erwägung gezogen werden muss.

In der Teilnahmeliste ist die Abwesenheit als „**unentschuldig**“ zu erfassen.



Urlaub – Auslandsaufenthalt

Die Genehmigung von Urlaub während eines Kurses ist **nicht möglich**.

Auslandsaufenthalte von KursteilnehmerInnen und damit verbundene Fehlzeiten sind an die Regionalen Geschäftsstelle des AMS **seitens der TeilnehmerInnen** bzw. der TrainerInnen umgehend zu melden.

„Pflegefreistellung“

In Anlehnung an die §§ 15 und 16 Urlaubsgesetz i.g.F. ist die Abwesenheit bei Kursen aufgrund einer Pflegeleistung wie folgt zu entschuldigen:

Bis zu einer Woche wegen notwendiger Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen oder wegen der notwendigen Betreuung des eigenen Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) infolge Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut.

Bis zu zwei Wochen wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht überschritten hat.

Hierfür sind Nachweise (Bestätigungen bzw. Krankmeldungen des/der Betroffenen) erforderlich.

Abwesenheiten dieser Art sind der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS (der AMS-Kursbetreuung) zu melden. Bei kurzen Kursen ist zu prüfen, ob in solchen Fällen das Kursziel gefährdet wird und die Maßnahme deswegen abubrechen ist.

Krankheit

Im Falle einer Erkrankung hat der/die KursteilnehmerIn seine/ihre Kursleitung darüber zu informieren und nach Beendigung der krankheitsbedingten Abwesenheit die ärztliche Bestätigung vorzulegen.

In der Teilnahmeliste wird der Eintrag „Krankheit“ erfasst.

Bei längeren Krankenständen muss die Gesundheitsmeldung spätestens binnen einer Woche nach Ende des Krankenstandes bei der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS erfolgen. Erst dann kann eine neuerliche Anweisung der Leistung bei weiterem Kursbesuch erfolgen.

Kursabbruch, Arbeitsaufnahme

Von der Partnerinstitution ist das Datum des letzten Kurstages sowie der Grund des Kursabbruches (z.B. Arbeitsaufnahme, individueller Kurssaustieg) in die Teilnahmeliste zu erfassen.

Kursausschluss

Der hohe finanzielle Aufwand der AMS-Kurse rechtfertigt den Ausschluss von KursteilnehmerInnen, wenn ein nicht entsprechendes Verhalten oder Interesse vorliegt.

Zu den möglichen Ausschlussgründen zählen:

- negative Leistung
- grobe Verstöße gegen die Hausordnung
- unentschuldigtes bzw. langes und oftmaliges Fernbleiben
- Konsum von Alkohol und Drogen während des Kurses
- aggressives Verhalten



Ein Kursausschluss ist immer mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS (mit der AMS-Kursbetreuung) abzuklären.

Meldungen an das AMS durch KursteilnehmerInnen

Alle Veränderungen der **persönlichen, familiären oder wirtschaftlichen Verhältnisse** sind umgehend durch die KursteilnehmerInnen direkt an die zuständige Regionale Geschäftsstelle zu melden, da dies Einfluss auf den Leistungsbezug haben kann.

Ebenso müssen sich Kursteilnehmer/innen **nach Beendigung eines Kurses** bei der für sie zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS zurückmelden, sofern sie nicht am ersten Werktag nach Kursende zu arbeiten beginnen..

Dokumentation im Arbeitsbericht:

Die vom AMS Kärnten im Internet zur Verfügung gestellten Vordrucke des Arbeitsberichtes sind permanent (tagfertig) für jeden Kurs lückenlos vor Ort zu führen und jeder Kursabrechnung verpflichtend beizulegen. Maßnahmenstunden von TrainerInnen werden nur dann vom AMS vergütet, wenn diese im Rahmen der Endabrechnung im Arbeitsbericht von der/dem Trainer/in, welcher/welche diese geleistet hat, mit Unterschrift bestätigt wurden. Unterschriften für TrainerInnen „in Vertretung“ werden vom AMS nicht anerkannt.

Die Dauer einer Maßnahmenstunde beträgt 60 Minuten (50 Minuten Unterricht / 10 Minuten Pause). 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.



KURSFREISTELLUNG

Kursbezeichnung _____
AMS-Kursnummer _____
Bildungseinrichtung und Kursort _____
Kursdauer _____

Name _____	Sozialversicherungs-Nummer _____
DATUM und VON-BIS ZEIT der Abwesenheit _____	
Grund der Abwesenheit _____	
<div data-bbox="758 1411 1340 1653" style="border: 1px solid black; width: 365px; height: 108px; margin: 0 auto;"></div>	
_____ Datum und Unterschrift	Bei Arzt – oder Behördenbesuch Stempel bzw. Betätigung



Umgang mit Abwesenheiten in Arbeitsmarktausbildungen des AMS Kärnten:

Im e-Service „Teilnahmeliste“ stehen der Partnerinstitution folgende, erläuterte Erfassungsmöglichkeiten von Abwesenheiten zur Verfügung:

- Krankheit
ist ab dem ersten Tag als solche zu erfassen (mit Bestätigung)
- Unentschuldigt
(Abwesenheiten ohne Meldung bzw. ohne schriftlichen Nachweis, chronisches Fernbleiben, . . .)
- Entschuldigt
die dafür benötigte Zeit für Arztbesuche, Vorstellungsgespräch oder Erledigungen bei Behörden (Nachweis mit Zeitangabe erforderlich), wenn eine Rückkehr in den Kurs am selben Tag während der Kurszeiten nicht mehr möglich ist.

Ermessenssache, ist mit der Kursbetreuung abzustimmen:
Kind krank, Panne, Rohrbruch, Bus versäumt, Schlechtwetter, . . .

Von der Partnerinstitution wird im Feld „Anmerkung“ der jeweilige Grund der Abwesenheit eingetragen.
- Arbeitsaufnahme
- Abbruch
- Ausschluss
- Kursende
- Milizübung

Grundsätzlich sind nach dem Kursbeginn bzw. vor dem Kursende erfolgte Ein- oder Austritte unverzüglich über die Teilnahmeliste dem AMS mitzuteilen.

Eine Partnerinstitution ist nach Abstimmung mit der Kursbetreuung der jeweiligen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice berechtigt, in folgenden, plausibel dargestellten Fällen die Nichtteilnahme an der Maßnahme im jeweils angegebenen, maximalen Ausmaß zu entschuldigen:

- **3 Tage** anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung eines Elternteiles, des/der Ehegatten/in oder des/der Lebensgefährten/in sowie eines Kindes. (Bei Stief- oder Adoptiveltern nur, sofern sie mit dem/der TeilnehmerIn in Hausgemeinschaft lebten)



- **3 Tage** anlässlich der eigenen Eheschließung
- **1 Tag** anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung einer Schwester, eines Bruders bzw. Stief-, Groß- oder Schwiegerelternanteiles, auch wenn mit dem/der TeilnehmerIn keine Hausgemeinschaft bestanden hat. Bei sonstigen Familienangehörigen nur dann, wenn sie mit dem/der TeilnehmerIn in gemeinsamen Haushalt lebten
- **1 Tag** anlässlich der Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin
- **1 Tag** anlässlich der Eheschließung eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes
- **2 Tage** anlässlich eines Wohnortwechsels mit eigenem Mobiliar
- **1 Tag** anlässlich der Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf einen Maßnahmentag fällt
- **2 Tage** für die Inanspruchnahme religiöser Feiertage gesetzlich anerkannter Religionsgemeinschaften (jedoch nur nach vorhergehender Rücksprache mit der RGS-Kursbetreuung)

Für Pflegefreistellungen gelten grundsätzlich die Regelungen der §§ 15 und 16 des Urlaubsgesetzes sinngemäß in der geltenden Fassung.

Die Entscheidung, ob darüber hinausgehende Abwesenheiten entschuldigt werden, trifft die jeweilige Kursbetreuung der Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Kärnten.

Schriftliche Nachweise über Abwesenheiten von KursteilnehmerInnen sind von den Partnerinstitutionen während des Kurses zu sammeln und nach Kursende mindestens 6 Monate aufzubewahren.