

## FAQ der Trainer\_innen

Die wichtigsten Fragen Ihrer Zusammenarbeit mit dem AMS haben wir für Sie zusammengefasst, sollten darüber hinaus Fragen auftreten, wenden Sie sich an Ihre\_n zuständige\_n Betreuer\_in Ihres Kursinstitutes. Sie\_Er wird die Frage mit dem AMS klären.

### An wen wende ich mich bei allgemeinen oder administrativen Fragen bzw. Fragen zu einer\_einem Teilnehmer\_in?

Zwischen Projektleiter\_n des Kursträgers und Kursbetreuer\_n der Regionalen Geschäftsstelle (RGS) wird vor Kursbeginn vereinbart, in welcher Form die Kommunikation in der Regel erfolgen soll. Ihre primäre Ansprechperson beim AMS ist die\_der Kursbetreuer\_in. Sie\_Er wird Ihnen nach Möglichkeit weiterhelfen oder Ihr Anliegen an die\_den zuständige\_n Berater\_in weiterleiten.

In erster Linie kontaktieren Sie uns bitte via eMail ([vorname.nachname@ams.at](mailto:vorname.nachname@ams.at) oder [ams.bezirk@ams.at](mailto:ams.bezirk@ams.at)), da Telefonate häufig Beratungsgespräche unterbrechen.

### Wie ist der Umgang mit den Antritts-, Abwesenheits- und Abschlussmeldungen geregelt?

Im eAMS-Konto ist im eService „Eintritte/Ergebnisse der Infoveranstaltung unter der entsprechenden Maßnahmen- (TAS-Nr.) und Veranstaltungsnummer (z.B. V 1) der aktuelle Stand der Zubuchungen von Interessent\_innen zu finden.

Mit dem\_der Kursbetreuer\_in kann aber auch vereinbart werden, dass die RGS eine Zubuchungsliste sendet. Diese ist dann im eAMS-Konto in den „Geschäftsfällen“ zu finden. Sofern Sie in den Einstellungen des eAMS-Kontos den Mail-Agent aktiviert haben, werden Sie per eMail über den Eingang einer Nachricht des AMS informiert.

Unmittelbar nach Ende des ersten Kurstages sind im eAMS Konto im eService „Eintritte/Ergebnisse der Infoveranstaltung“ die entsprechenden Eintrittsbuchungen bzw. Rückmeldungen über nicht-erschienene zugebuchte Kund\_innen zu erledigen.

In der Folge sind im eService „Teilnahmelisten“ Abwesenheiten, Arbeitsaufnahmen, Kursabbrüche und Kursausschlüsse zu melden.

In den „Teilnahmelisten“ sollen nur mehr jene Abwesenheiten gebucht werden, die einen Einfluss auf den Fortbezug der Leistung (Arbeitslosengeld (ALG)/Notstandshilfe (NH) oder der Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes (DLU) und den Fahrtkosten (KNK) haben.

Dies sind Krankenstände (hier erhält die/der TeilnehmerIn ab dem 4. Tag von der Krankenkasse Krankengeld), Krankenhausaufenthalte, Auslandsaufenthalte (hier wird der Leistungsbezug bzw. die Förderung unverzüglich eingestellt) und unentschuldigte Fehlzeiten (für unentschuldigte Fehlzeiten gibt es ebenfalls keine Leistung).

Es dürfen aber nur Tage bzw. Zeiträume als unentschuldigt gemeldet werden, an denen auch unterrichtet wurde oder ein Praktikum in einem Betrieb vorgesehen war.

Darüber hinaus sind dann die laufend getätigten Eintragungen in den „Teilnahmelisten“ im eAMS-Konto jeweils spätestens 15. des Monats und am Monatsletzten bzw. bei Kursabschluss verlässlich zu versenden.

### **Wie ist mit stundenweisen unentschuldigten Abwesenheiten umzugehen?**

Bei nur stundenweise unentschuldigten Abwesenheiten (z.B. Zuspätkommen, unerlaubtes Verlassen des Kurses), kann der Tag nicht mehr als ‚unentschuldig‘ gewertet werden, sobald eine auch nur kurzfristige Anwesenheit vorlag.

Derartige Vorfälle sind intern zu dokumentieren. Im Wiederholungsfall (z. B. ständiges Zuspätkommen) ist ein „Bericht zur Person“ an die AMS-Berater\_in (Prüfung, ob Vereitelungsgrund vorliegt) zu übermitteln.

### **Wie ist mit Krankenständen umzugehen?**

#### **(Ab- und Anwesenheitsliste / KS = Krankenstände)**

Krankenstände kürzer oder gleich 3 Tage, müssen Ihnen durch den\_die Teilnehmer\_in mittels Krankenstandsbestätigung belegt werden. Eine Eintragung im eAMS-Konto ist nicht notwendig, da der Leistungsbezug AMS-seitig erst ab dem 4. Krankenstandstag unterbrochen werden muss.

Krankenstände länger als 3 Tage bedingen eine Einstellung des Leistungsbezuges bzw. der Beihilfe der\_des Teilnehmer\_in. Ab dem 4. Krankenstandstag erhält die\_der Teilnehmer\_in stattdessen Krankengeld von der zuständigen Gebietskrankenkasse. Eine Buchung des Krankenstandes im eAMS-Konto „Teilnahmelisten“ ist in diesen Fällen aber ab dem 1. Krankenstandstag erforderlich, da das System automatisch 3 Tage addiert und mit diesem Datum die Bezugseinstellung veranlasst wird.

Krankenhausaufenthalte sind ebenfalls als Krankenstand zu buchen.

Nach jedem Krankenstand/Krankenhausaufenthalt hat sich die\_der Kursteilnehmer\_in am ersten Werktag, an dem sie\_er wieder gesund geschrieben wurde, direkt bei Ihnen zu melden. Sie melden die Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit an die Kursbetreuung mittels Versendung der „Teilnahmeliste“ im eAMS-Konto. Eine persönliche Vorsprache der Teilnehmer\_innen bei den RGS ist, wenn die Unterbrechung unter 62 Tage dauert nicht erforderlich.

Erfolgt diese „Wiedermeldung“ nicht unmittelbar nach Krankenstandsende, sind die zusätzlichen Nichtanwesenheitstage im eAMS-Konto „Teilnahmelisten“ als unentschuldigte Fehlzeiten zu buchen.

Melden sich Teilnehmer\_innen nach einem Krankenstand beim AMS, werden sie angewiesen, den Kursbesuch fortzusetzen. Erst anhand Ihrer Buchung der Bezugsunterbrechung wird vom AMS der Leistungsbezug fortgesetzt.

Es ist auch nicht mehr erforderlich, dass die Kund\_innen damit der Leistungsbezug bzw. die Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes fortgesetzt wird, bei der Bezirksstelle der GKK vorsprechen um von der GKK eine Bestätigung über die Dauer und Höhe des Krankengeldbezu-

ges zu erhalten. Seit 08/2010 erhält das AMS eine elektronische Verständigung über das ausbezahlte Krankengeld, muss also der/die Kund\_in diese Auszahlungsbestätigung nicht mehr Ihnen oder direkt dem AMS übermitteln.

Bei Unklarheiten ersuchen wir Sie sich im Zweifelsfalle mit dem\_der Kursbetreuer\_in in Verbindung zu setzen.

Ist die Unterbrechung jedoch größer als 62 Tage, so muss sich der\_die Teilnehmer\_innen persönlich am ersten Werktag nach dem Wegfall des Unterbrechungsgrundes in der RGS wiedermelden.

Ist aufgrund der Dauer des Krankenstandes das Kursziel nicht mehr erreichbar, nehmen Sie mit dem\_der Kursbetreuer\_in Kontakt auf, um die weitere Vorgehensweise zu vereinbaren.

### **Wie sind Unfälle von Kursteilnehmer\_innen zu melden?**

Während des Besuchs eines Kurses sind die Teilnehmer\_innen unfallversichert. Auch der direkte Weg von zu Hause zur Ausbildungsstätte und umgekehrt sowie der direkte Anfahrts/Rückweg zum/vom Zielort einer Exkursion unterliegen der Versicherung. Das gilt auch für Informationstage. Bitte informieren Sie umgehend die Projektleitung bzw. verantwortliche Personen Ihres Dienstgebers. Die Meldung eines Unfalls hat gegebenenfalls vom Kursinstitut mit dem Formular „Arbeitsunfall Kursteilnehmer\_in“ (Unfallmeldungen für Personen in Bildungseinrichtungen) direkt an die AUVA, zu erfolgen. Gleichzeitig ist auch die zuständige Regionale Geschäftsstelle des AMS Niederösterreich zu informieren. Bitte beachten Sie, dass eine Unfallmeldung längstens binnen 5 Tagen nach dem Unfallzeitpunkt erfolgt sein muss.

### **Welche Abwesenheit können entschuldigt werden?**

#### **(Teilnahmelisten/ „entschuldigt“, „unentschuldigt“)**

Abwesenheiten der Teilnehmer\_innen bleiben nur bei Vorliegen triftiger Gründe ohne Folgen.

Diese Gründe sind im Wesentlichen die Folgenden: Arztbesuch, Amtsweg, Gerichtstermin, Todesfall in der Familien, Vorstellungsgespräch, Pflegeurlaub.

Außerdem kann das Fernbleiben an maximal zwei Feiertagen anderer gesetzlich anerkannter Religions- und Bekenntnisgemeinschaften (also z. B. die muslimischen Feiertage des Fastenbrechenfestes und des Opferfestes) nach vorheriger Abstimmung mit dem\_dem Kursbetreuer\_in entschuldigt werden.

Eine aktuelle und laufend gewartete Auflistung anerkannter Religions- sowie Bekenntnisgemeinschaften finden Sie dzt. auf der Homepage des Bundeskanzleramtes (unter dem Link zu [Religionsgemeinschaften](#) sowie unter [Bekenntnisgemeinschaften](#)).

Informationen zu gesetzlichen Feiertagen des Islams bzw. der orthodoxen Kirche finden auf der Homepage des [Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung](#), jüdische Feiertage auf der Seite der [Israelitischen Kultusgemeinde](#).

Bei anderen als den genannten Gründen müssen Sie als Trainer\_in abwägen, ob die Verhinderungsgründe inhaltlich den vorgenannten Gründen vergleichbar sind, dann können Sie die Abwesenheit entschuldigen. **In anderen Fällen sind die Abwesenheiten als nicht entschuldigte Fehlzeiten in den „Teilnahmelisten“ im eAMS-Konto zu buchen.**

Die Teilnehmer\_innen wissen, dass sie bei einer Verhinderung Sie als Trainer\_in informieren und auch Ihnen die entsprechenden Nachweise vorlegen müssen.

## **Aus welchen Gründen und wie kann es zu einem Kursausschluss kommen?**

### **(Teilnahmelisten/ Kursausschluss)**

Ist es aus disziplinarischen, pädagogischen oder sonstigen Gründen notwendig, eine\_n Kursteilnehmer\_in aus der Bildungsmaßnahme auszuschließen, entscheidet darüber der\_die Kursbetreuer\_in nach Klärung mit dem\_der Berater\_in sowie nach Anhörung des Kursträgers (Trainer\_in) und des\_der betroffenen Kursteilnehmers\_KursteilnehmerIn.

Zu den möglichen Ausschlussgründen seitens der Kursträger zählen:

- Unentschuldigtes, langes Fernbleiben von der Maßnahme (Kursziel gefährdet)
- Dauerndes Zuspätkommen, mehrfaches unerlaubtes Verlassen des Kursortes (Kursziel gefährdet), wenn dokumentiert und mit dem AMS geklärt und abgestimmt.
- Negative Leistungen (Kursziel gefährdet)
- Alkohol oder Drogen im Kurs
- Disziplinarische Gründe

Dem AMS NÖ ist es grundsätzlich wichtig, dass alle zugebuchten Personen in den Kurs aufgenommen werden und den Kurs auch erfolgreich absolvieren. Ein Kursausschluss ist daher äußerst sorgfältig abzuwägen.

Unter Umständen kann es aufgrund eines Kursausschlusses für den\_die Kund\_in zu einer 6- bis 8-wöchigen Sperre des Leistungsbezuges kommen. Deshalb sind die Teilnehmer\_innen grundsätzlich zuerst zu verwarnen und über die möglichen Konsequenzen zu informieren. Wenn die Verwarnung keine Besserung bewirkt und tatsächlich ein Kursausschluss erfolgen soll, ist der\_die Berater\_in über die (disziplinarischen, pädagogischen oder sonstigen) Gründe per eAMS-Dokument „Bericht zur Person“ zu informieren. In diesem Bericht ist auch die ausgesprochene Verwarnung der\_des Teilnehmer\_in und die Aufklärung über die mögliche Konsequenz zu dokumentieren.

## **Welche Information müssen zusätzlich in der Teilnahmeliste vermerkt werden?**

### **Teilnahmeliste/ Kursabbruch durch den\_die Teilnehmer\_in Teilnahmeliste/ Arbeitsaufnahme**

Bitte ergänzen Sie bei diesen Meldungen zur Beendigung des Kurses durch Teilnehmer\_innen im Feld Anmerkungen (bei Buchung im eAMS-Konto im eService „Teilnahmelisten“ warum ein Kursabbruch erfolgte bzw. Namen und Tel. Nr. des Dienstgebers, soweit er Ihnen bekannt ist.

### **Umgang mit nachträglichen Änderungen:**

Werden dem Kursträger bzw. Ihnen als Trainer\_n nachträglich Änderungen bekannt gegeben, so ist im eAMS-Konto „Teilnahmelisten“ eine nachträgliche Erfassung von Abwesenheiten noch bis zum Monatsletzten des der Kursbeendigung folgenden Monats möglich. Einneuerliches Versenden der Teilnahmeliste ist nach erfolgter Buchung erforderlich.

Dabei ist es möglich, einen z.B. ursprünglich mit NE gemeldeten Zeitraum nunmehr mit E (= entschuldigt) zu kennzeichnen, wenn von den Teilnehmer\_innen Belege/Bestätigungen nachgereicht wurden. Für Begründungen steht das Feld Anmerkungen zur Verfügung.

Spätere Änderungsmeldungen sind nicht mehr über da eAMS-Konto administrierbar, sondern können nur mehr per Mail oder telefonisch dem/der Kursbetreuer\_in kommuniziert werden.

### **Wie gehe ich mit Wünschen einzelner TeilnehmerInnen nach späteren Einstiegs-terminen oder geänderten Kurszeiten um?**

Die Teilnehmer\_innen werden mittels Infoblatt für Kursteilnehmer\_innen informiert, dass sie Wünsche nach späteren Einstiegsterminen etc. direkt mit ihrem\_ihrer AMS-Berater\_in besprechen sollen. Bitten Sie den\_die Teilnehmer\_in, sich an das AMS zu wenden.

### **Besteht während des Kurses Anwesenheitspflicht bzw. wie ist mit Abwesenheiten von Teilnehmer\_innen umzugehen?**

Die Kursteilnehmer\_innen sind darauf aufmerksam zu machen, dass jede Abwesenheit dem\_der Trainer\_in möglichst im Vorhinein unter Angabe eines Grundes zu melden ist.

Informieren Sie Kursteilnehmer\_innen gegebenenfalls darüber, dass Abwesenheiten finanzielle Auswirkungen mit sich bringen können.

Nähere Informationen über die rechtlichen Konsequenzen erhalten die Teilnehmer\_innen beim AMS. Über Abwesenheiten informieren Sie das AMS mit der regelmäßig übermittelten Teilnahmeliste.

### **Haben Teilnehmer\_innen Anspruch auf „Urlaub“?**

Bei längeren Qualifizierungskursen werden Erholungszeiten von vornherein in der Ausschreibung/im Vertrag festgelegt. Erholungszeiten können maximal im Ausmaß von 25 Werktagen in einem Ausbildungsjahr (unter 1 Jahr aliquot kürzer) geplant werden.

Sind in der Ausschreibung/im Vertrag keine Erholungszeiten vorgesehen, verweisen Sie den\_die Teilnehmer\_in an seinen\_ihren AMS-Berater\_in.

### **↪ Welche Auswirkungen haben Pflegezeiten?**

Wenn Teilnehmer\_innen erkrankte nahe Angehörige pflegen, können diese Zeiten bis zum Ausmaß von einer Woche (bei Kindern unter 12 Jahren bis zu 2 Wochen) entschuldigt werden.

Die Teilnehmer\_innen belegen den Trainer\_innen mit geeigneten Nachweisen (z.B. Bestätigung vom Arzt\_in) diese Kursfehltag, diese verursachen jedoch keine Unterbrechung im Bezug des\_der Kursteilnehmer\_in und müssen aus diesem Grund nicht der RGS gemeldet werden.

Kosten für die Ausstellung von Pflegebestätigungen werden, wenn notwendig, vom AMS übernommen.

Ausnahme: Wird durch die Abwesenheit der Kurserfolg gefährdet, bitte mit dem AMS die weitere Vorgangsweise (ev. Kursabbruch) klären.

### **Müssen die Kursteilnehmer\_innen sich zusätzlich beim AMS melden? Wann müssen sich die Kursteilnehmer\_innen nach Kursende bei der RGS zurückmelden?**

Während des Kursbesuches sind Sie primäre Ansprechperson für die Kursteilnehmer\_innen. Liegen alle Nachweise vor, kann die so genannte ‚persönliche Wiedermeldung‘ nach einem Krankenstand oder einer anderen Unterbrechung direkt bei Ihnen erfolgen.

Termine im Zusammenhang mit dem Leistungsanspruch (insbesondere Antragsverlängerungen) müssen die Teilnehmer\_innen unbedingt einhalten. Andere Termine bei ihrem\_ihrer Berater\_in während des Kurses können wegfallen. Die AMS-Berater\_innen informieren alle Kund\_innen vor Kursbeginn über ihre nächsten Termine. Bei Unklarheiten empfehlen Sie dem\_der Teilnehmer\_n, sicherheitshalber nachzufragen, ob er\_sie den Termin auch während des Kurses wahrnehmen muss. Jedenfalls erhalten alle Teilnehmer\_innen einen Termin unmittelbar (ca. 1 Woche) nach Abschluss des Kurses, bei dem die weitere Vorgangsweise vereinbart wird.

### **Welche Änderungen müssen die Teilnehmer\_innen dem AMS melden?**

Alle Änderungen wie Übersiedlungen, eine Schwangerschaft bzw. die Geburt eines Kindes, Heirat, Scheidung, Änderungen des Einkommens (auch der Ehepartner/Lebensgefährt\_innen) etc. müssen, wie auch sonst, unverzüglich dem/der AMS-Berater\_in bekannt gegeben werden.

### **Wie kann ich das AMS optimal bei der Vermittlung während des Kurses unterstützen?**

Folgende Vorgangsweise ist vertraglich vereinbart:

Sind Kursteilnehmer\_innen bereits „jobready“ und ist eine Vermittlungsunterstützung durch das AMS während des Kurses bereits sinnvoll bzw. notwendig, übermitteln Sie dem AMS einen [vorzeitigen Karriereplan](#) über das eAMS-Konto (für Teilnehmer\_innen von Kursen, die zum Lehrabschluss führen gibt es ein spezielles [Formular!](#)).

Passende Stellenangebote werden den Kund\_innen übermittelt.

### **Wann ist von den Teilnehmer\_innen der Online-Fragebogen zur Teilnehmer\_innenzufriedenheit auszufüllen?**

Dem AMS NÖ ist die Qualitätssicherung im Rahmen der beruflichen Aus- und Weiterbildung sehr wichtig. Daher ist es uns ein besonderes Anliegen, dass so viele Teilnehmer\_innen wie

möglich den Online-Fragebogen ausfüllen und die Möglichkeit haben, Kritikpunkte und Anregungen zur Kursdurchführung zu deponieren.

Die Teilnehmer\_innen erhalten nach ihrem Austritt aus der Kursmaßnahme den Online-Fragebogen via eAMS-Konto, eMail bzw. SMS zugesendet. Die Trainer\_innen werden gebeten bei Kursende bzw. bei vorzeitigen Abbrüchen (z.B. Arbeitsaufnahmen) auch früher darauf hinzuweisen und die Teilnehmer\_innen zu bitten, den Fragebogen auszufüllen.

### **Welche Veranlassungen sind im Zuge eines Praktikums der Teilnehmer\_innen zu treffen?**

Ist ein Praktikum der Teilnehmer\_innen in einem Betrieb vorgesehen, muss von Ihnen oder vom\_von der Projektleiter\_in als VertreterIn Ihres Instituts sowohl mit dem Betrieb als auch mit dem\_der Kursteilnehmer\_in eine Praktikumsvereinbarung abgeschlossen werden. Dafür ist das AMS-Formular „Praktikumsvereinbarung“ (<http://www.ams.at/neu/noe>) zu verwenden. Im Rahmen dieser Vereinbarung kann das Ausmaß der Praktikumszeit an die betriebsübliche Normalarbeitszeit angeglichen und von den sonst während des Kurses üblichen Kurszeiten (MS Teilnehmer\_innen/Woche) abgegangen werden. In diesem Fall ist mit dem\_der Kursteilnehmer\_in das Einvernehmen darüber herzustellen.

Das Praktikum gilt als Kurszeit, Abwesenheiten sind analog zu melden. Daher sind entsprechende Vereinbarungen mit dem Praktikumsbetrieb zu treffen.

Eine zusätzliche, geringfügige Beschäftigung beim Praktikumsbetrieb neben dem Praktikum ist nicht möglich.

Findet das Praktikum nicht am Kursort statt, kann das eine Änderung der Höhe des Anspruches auf Reisekosten für die Teilnehmer\_innen zur Folge haben. Da die Berechnung der den Teilnehmer\_innen zustehenden Beihilfe nach dem jeweiligen Wohnsitz erfolgt, kann es sowohl zur Erhöhung als auch zu einer Verringerung kommen. Daher ist von Ihnen in solchen Fällen ein Bericht zur Person über das eAMS-Konto mit Angabe von Praktikumszeitraum und Praktikumsort an das AMS zu veranlassen.

Während des Praktikums stehen Sie den Teilnehmer\_innen grundsätzlich auch für Fragen und Anliegen zur Verfügung. Ausmaß und Form dieser „Betreuung“ ist im Konzept zum Projekt üblicherweise festgelegt.

Über den Verlauf des Praktikums ist von Ihnen ein Praktikumsbericht (ein Musterformular steht ebenfalls in unserer Formularensammlung zur Verfügung, der Bericht kann aber auch formlos erfolgen) vom Praktikumsgeber einzuholen. Praktikumszeiten sind in den Abschlussberichten festzuhalten, ebenfalls ist eine Zusammenfassung des/der Praktikumsberichte/s (Inhalte und Verlauf) in die Abschlussberichte einzuarbeiten.

## Abschlussberichte

### Wann ist welches Formular zu verwenden?

- „Abschlussbericht Outplacement“

Der **Abschlussbericht – Outplacement** ist gemeinsam mit den Kund\_innen im Sinne einer optimierten Vorbereitung auf die Wiedermeldung beim AMS auszufüllen. Dieser Abschlussbericht ist bei allen Kursen zu verwenden. Händigen Sie diesen Bericht den Kund\_innen auch aus und übermitteln Sie die Berichte den Berater\_innen spätestens am letzten Kurstag.

Formulierungen des\_der Teilnehmer\_in können dabei übernommen werden. Es liegt allerdings in Ihrer Verantwortlichkeit, dass im übermittelten Bericht die Informationen schlüssig und nachvollziehbar übermittelt werden.

Sollte ein gemeinsames Ausfüllen nicht möglich sein, ersuchen wir Sie dies am Formular zu vermerken.

Auch in Fällen eines Kursabbruches muss von Ihnen ein Abschlussbericht übermittelt werden. In diesen Fällen sind in den Berichten die von den Teilnehmer\_innen bis zum Abbruch absolvierten Inhalte festzuhalten.

- „Karriereplan vorzeitig“

Noch während des Besuchs des Kurses übermitteln Sie dem/der AMS-Berater\_in bereits allfällige neue Vermittlungsoptionen von Teilnehmer\_innen, sobald die Teilnehmer\_innen grundsätzlich als „jobready“ angesehen werden können. Hierfür steht das Formular **„Karriereplan vorzeitig“** (siehe auch oben „wie kann ich das AMS optimal bei der Vermittlung unterstützen“) zur Verfügung.

Das AMS übermittelt entsprechend dieser Information gegebenenfalls noch während des Kurses geeignete Vermittlungsvorschläge an die Teilnehmer\_innen.

- „Karriereplan vorzeitig für Kurse mit Ziel Lehrabschluss“

Bei Kursen, die einem Lehrabschluss zum Ziel haben und einen Outplacementteil enthalten, übermitteln Sie dem AMS am Ende des Ausbildungsteiles den **„Karriereplan vorzeitig für Kurse mit Ziel Lehrabschluss“**. Das AMS wird die Teilnehmer\_innen in Fällen, wo eine Vermittlung bereits möglich ist, bei der Arbeitssuche unterstützen.

Spätestens am letzten Tag des Outplacements übermitteln Sie darüber hinaus den **„Abschlussbericht – Outplacement“**.

Bei allen Kursen sind mit den Formularen „Abschlussbericht-Outplacement“ „Karriereplan vorzeitig“ und „Karriereplan vorzeitig für Kurse mit Ziel Lehrabschluss“ auch Inseratvorschläge für die Teilnehmer\_innen und ein aktualisierter Lebenslauf zu übermitteln.

### Was ist dem AMS im Zuge der Rückmeldung wichtig

- Realistische, konkrete Angaben zum Berufsziel (allgemeine Angaben wie z.B. Metallbranche sind zu wenig).
- Falls eine der jeweiligen Ausbildung zuordenbare Abschlussprüfung erst zu einem zukünftigen Zeitpunkt stattfindet, ersuchen wir Sie diesen Termin unter Anmerkungen festzuhalten.

- Im Abschlussbericht – Outplacement soll/darf Divergenz / Dissens zwischen den Einschätzungen der Teilnehmer\_innen bzw. Trainer\_innen sein.
- Die Form der Inserat- und Lebenslaufgestaltung für die Verwendung beim AMS:

Die **Inserate** sind nach folgenden Kriterien zu gestalten:

- **Berufsbezeichnung**
- Beschreibung, was der/die Kund\_in anbieten kann
  - **individuelle positive Beschreibung** für den\_die Kund\_in, wobei die Inhalte des Inserates die tatsächlichen Kenntnisse und Fähigkeiten abbilden sollen.
- **Ausbildung, zusätzliche Kenntnisse** (z.B. Lehrabschluss, Sprachen, EDV, SAP-Kenntnisse, Führerschein C, Lohnverrechnung): Angabe der Qualifikationen, die das Erlangen einer dem Berufswunsch entsprechenden Beschäftigung unterstützen
- Eine vorhandene **Praxis** bzw. die **Beschreibung der bisherigen Tätigkeit** ist für das Unternehmen von besonderer Wichtigkeit und darf (auch bei „Hilfsberufen“) nicht vergessen werden. Hat ein\_e Kund\_in keine Praxis, wird dies nicht erwähnt (keine negativen Formulierungen).
- **Soft skills** sind sparsam und wenn möglich tätigkeitsrelevant zu verwenden. Besonders für Frauen – und hier insbesondere für Wiedereinsteigerinnen nach längerer Berufspause – ist es wichtig auf diese zusätzlichen Kenntnisse hinzuweisen.
- Beschreibung, welche Beschäftigung gesucht wird
- Detaillierte **Beschreibung der gewünschten Tätigkeit** (z.B. Textilverkäufer mit Lehrabschluss sucht Stelle im Verkauf von Herrenmoden).
  
- Vereinbarter **Arbeitsort**; Angaben zur **Mobilität**
- **Spezielle Wünsche zur Arbeitszeit**: Bei Teilzeitbeschäftigung ist der mögliche Arbeitszeitbeginn und das mögliche Arbeitszeitende und das Stundenausmaß anzugeben. Der Wunsch nach Vollzeitbeschäftigung muss nicht extra dokumentiert werden.
- Die Angabe einer Kontaktmöglichkeit mit einer\_m AMS-Berater\_in ist nicht vorgesehen.
- Das **Alter**, Hinweise auf die **Nationalität** bzw. die **ethnische Zugehörigkeit** (auch Deutschkenntnisse), die **Religion**, die **sexuelle Orientierung**, die **Gesundheit** des\_der Kund\_in dürfen im Inserat **nicht** angegeben werden.

Standardmäßig werden einem registrierten Unternehmen mit einem konkreten Stellenangebot, jene Kontaktmöglichkeiten angezeigt, welche im Kommunikationssegment des Personenstammdatensatzes unserer Kund\_innen freigegeben wurden. Greift ein Betrieb darauf zu, wird dies dokumentiert („Betriebszugriffe“). Deshalb ist die Angabe von **persönlichen Kontaktdaten** (wie Name, Tel. Nr., E-Mail Adresse) direkt im Inserat nicht erforderlich. Grundsätzlich sind im Inserat persönliche Daten aus Datenschutzgründen nicht anzuführen. Wünscht ein\_e Kund\_in trotzdem, dass seine/ihre Kontaktdaten für alle sichtbar im Inserat veröffentlicht werden, ist der\_die Kund\_in über die Folgen (auch nicht registrierte Unternehmen sehen die Kontaktdaten) zu informieren. Darüber hinaus ist auf die Aktualität der veröffentlichten Kontaktdaten zu achten.

Zur Unterstützung der Trainer\_innen und Teilnehmer\_innen bei der Inseratgestaltung stehen Informationsunterlagen in der Internet – Formularensammlung zur Verfügung ([„So gestalten Sie Ihr persönliches Inserat.“](#), [„Tipps zur Erstellung von Inseraten mit BIS-Kompetenzen“](#)).

Die Inseratgestaltung kann gemeinsam mit der Kundin/ dem Kunden auch direkt im eAMS der Teilnehmerin/des Teilnehmers vorgenommen werden. In diesem Falle genügt beim Abschlussbericht der Verweis auf die bereits im eAMS-Konto erfolgte Inseratschaltung.

Die eServices für Kund\_innen „**Inserat**“ und „**Beim AMS arbeitslos melden**“ enthalten den Link „**Beschreibung Ihres Berufes im Berufsinformationssystem**“ zum Aufruf des Berufsinformationssystems (BIS). In diesen Anwendungen haben Sie die Möglichkeit Kompetenzen direkt ins Inserat zu übernehmen.

### **Lebensläufe:**

Gemäß Bundesgesetz über die Gleichbehandlung (GIBG) ist das AMS zu nicht diskriminierendem Verhalten verpflichtet. Seitens der Bundesgeschäftsstelle des AMS wurden daher die geltenden Anforderungen und gesetzlichen Grundlagen für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen, insbesondere von Lebensläufen, im Kontext mit dem GIBG und dem Datenschutzgesetz analysiert und die entsprechenden Unterlagen aktualisiert.

Die daraus resultierende Unterlage [„Tipps für die Durchsicht von Bewerbungsunterlagen“](#) fasst zusammen, wie der Umgang mit den Bewerbungsunterlagen unserer Kund\_innen unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem Vermittlungsauftrag des AMS handzuhaben ist.

Dieses Dokument richtet sich an die Berater\_innen des AMS und stellt gleichzeitig eine geeignete Richtschnur für Sie dar. Darin wird konkret festgehalten, welche Daten als sensibel bzw. diskriminierend anzusehen sind, welche inhaltlichen Mindestanforderungen an Lebensläufe bestehen bzw. welche Angaben optional (von Kund\_innen frei wählbar) sind. Zudem wird auch beschrieben, wann eine Zustimmung zur Weitergabe vorliegt.

Grundsätzlich gilt: Möchte ein\_e Kund\_in persönliche Daten, die laut „Gleichbehandlungsgesetz“ zu diskriminierendem Verhalten führen können, aus freien Stücken veröffentlichen, ist dies zu gewähren. In jedem anderen Fall ist die Verwendung sensibler Daten zu unterlassen.

Es ist auch in jedem Fall zu unterlassen, an Kund\_innen die Forderung zu richten, Angaben im Lebenslauf darzustellen, die unter den Diskriminierungsschutz fallen. Die Kund\_innen sind zu informieren, welche Daten Ihres ausgearbeiteten Lebenslaufes als sensibel zu betrachten sind und welche Auswirkung eine Weitergabe nach sich ziehen könnte.

Informieren Sie die Kund\_innen, dass die Lebensläufe von Ihnen **nur ohne sensible Daten** (ethnische Zugehörigkeit, die Religionszugehörigkeit, sexuelle Orientierung, Gesundheitsdaten und Mitgliedschaft in Parteien/Vereinen) an das AMS weitergeleitet werden dürfen. Möchten Teilnehmer\_innen trotz der von Ihnen dargelegten Problematik dennoch derartige Daten weitergeben, ist das von Ihnen bei der Wiedermeldung nach Kursende mit dem\_der zuständigen Berater\_in zu besprechen.

Eine Abweichung von der oben angeführten grundsätzlichen Regel stellen Gesundheitsdaten im Lebenslauf dar. **Das AMS darf jedenfalls keine Lebensläufe an Unternehmen übermitteln oder im eJob-Room veröffentlichen, wenn sie Gesundheitsdaten enthalten.**

In den „Tipps für die Durchsicht von Bewerbungsunterlagen“ können Sie darüber hinaus detaillierte Informationen zur inhaltlichen Gestaltung (Verwendung eines Fotos, Angaben zu Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, relevanten Kenntnissen, Lücken, Spezialfällen wie langen Krankenständen oder Haftzeiten, etc.) entnehmen.

Richten Sie Ihr Augenmerk auf **Typfehler und auf die Passgenauigkeit (keine Standardbewerbungsschreiben) der Bewerbungsunterlagen!**

Im Fall von Bewerbungsunterlagen gilt die Null-Fehler-Toleranz. Typfehler wirken unprofessionell und nachlässig.

Weisen Sie die Kund\_innen darauf hin, dass das Anschreiben und der Lebenslauf auf das jeweilige Stellenangebot abgestimmt werden sollte.

Bitte versehen Sie die dem AMS übermittelten Lebensläufe nicht mit einem Erstellungsdatum.

### **Wie ist bei individuellen Inhalten und mit Prüfungsergebnissen vor- bzw. umzugehen?**

Sind Kurse vom AMS dafür freigeschaltet, ist über das entsprechende eService bekannt zu geben, welche Inhalte die Teilnehmer\_innen absolvierten und welche Prüfungserfolge erreicht wurden.

Bitte veranlassen Sie die erste Meldung sobald feststeht welche individuellen Inhalte absolviert werden (individueller Bildungsplan, z.B. welche Schweißprüfungen eine\_e Teilnehmer\_in absolvieren soll).

Verwenden sie dabei im Bereich „Ausbildung“ das Feld „vermittelte Inhalte“ (siehe Grafik auf der nächsten Seite). Bei Kursen, die individuell zu einem Lehrabschluss führen (Punktgenaue Qualifizierung, ÜBAER, Pimp to LAP), ist das Feld „Ausbildungsbezeichnung“ mit der Angabe des jeweiligen Lehrberufes zu erfassen. Unter „vermittelte Inhalte“ können darüber hinaus vorliegende Differenzierungen eingegeben werden.

Der Bereich „Lehrberuf“ ist ausschließlich für ÜBA – Teilnehmer\_innen vorgesehen.

Prüfen Sie am Ende des Kurses ob die ursprünglichen Angaben noch zutreffen, gegebenenfalls übermitteln Sie bitte eine Berichtigung.

Liegt das Ergebnis bereits vor teilen Sie uns mit Kursende auch die Prüfungserfolge mit, sodass diese, wie der Abschlussbericht, beim Erstgespräch mit den Teilnehmer\_innen nach dem Kurs bereits vorliegen.

Geben Sie an, wie erfolgreich die Teilnahme an der Maßnahme war. Gab es am Ende eine abschließende Prüfung (zum Beispiel Lehrabschlussprüfung, zertifizierte Sprachprüfung etc.), ist das Ergebnis dieser anzugeben. Gab es keine abschließende Prüfung, sondern laufende Lern- und Erfolgskontrollen, ist deren Gesamtergebnis anzugeben (im Schulnotensystem wären die Noten 1-4 „bestanden“ und die Note 5 „nicht bestanden“)

Ist Ihnen nicht möglich das Prüfungsergebnis mit Kursende zu übermitteln, da die Prüfung erst erfolgt, übermitteln Sie das Ergebnis sobald es Ihnen bekannt ist.

Eine Übermittlung via eAMS - Konto ist bis zum Ende des dritten Monats nach Austritt möglich. Beispiel: Austritt am 17.09.2016, Meldung bis 31.12.2016 möglich

**Die Dokumentation kann** pro Teilnehmer\_in einzeln, als Sammelbuchung für mehrere Teilnehmer/ Teilnehmerinnen mit gleichen Inhalten oder mittels CSV-Dateiimport aus dem PI-eigenen EDV-System erfolgen.

### Ansicht „Individuelle Ausbildungsinhalte“ in Ihrem eAMS - Konto

Teilnehmerin/Teilnehmer	
Sozialversicherungsnummer	2019 080580
Vorname	Norbert
Familien-/Nachname	Erster
Eintrittsdatum	12.10.2015
Austrittsdatum	

  

Hinweis	
Hinweis	Folgende Kombinationen sind möglich: "Ausbildung" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER "Lehrberuf" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER nur ein einzelner Block (beispielsweise nur "Lern- und Prüfungserfolg").

  

Ausbildung	
Ausbildungsbezeichnung	<input type="text"/>
Vermittelte Inhalte <span style="font-size: small;">i</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small;">Sie haben noch <b>500</b> Zeichen übrig</p>

  

Lehrberuf	
Lehrberuf	<input type="text" value="Maler/in und Beschichtungstechn. - Funktionsbeschichtung"/>
Lehrjahr	2. Lehrjahr <span style="font-size: small;">v</span>

  

Lern- und Prüfungserfolg	
Prüfung <span style="font-size: small;">i</span>	<span style="font-size: small;">-</span> Bitte auswählen <span style="font-size: small;">v</span>

## Finanzielles

### Welche finanziellen Leistungen erhalten Kursteilnehmer\_innen während des Kursbesuches?

Während des Kurses haben die Teilnehmer\_innen Anspruch auf Fortbezug ihres Arbeitslosengeldes (ALG) bzw. der Notstandshilfe (NH). Das heißt, der vor Kursantritt bestehende Leistungsanspruch wird, was die Höhe betrifft, während des Kurses nicht unterschritten und kann im Einzelfall auch höher sein.

Teilnehmer\_innen ohne Leistungsanspruch erhalten während des Kursbesuches eine Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes (DLU), wenn die durchschnittliche Wochenstundenanzahl mindestens 16 Maßnahmenstunden beträgt.

Die genaue Höhe und Art der Leistung erfahren die Kursteilnehmer\_innen bei ihrer RGS bzw. durch eine schriftliche Mitteilung.

### **Werden die Fahrtkosten ersetzt?**

Bezieher\_innen einer Geldleistung durch das AMS erhalten zur Abgeltung der mit der Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen verbundenen Mehraufwendungen pauschal einen Zusatzbetrag. Überschreiten die zu erwartenden Fahrtkosten diesen Betrag (ab > 20 km Anreise), kann sich das AMS (in Einzelfällen bis zur vollen Höhe) an den Kosten für die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels beteiligen.

Dafür ist eine persönliche Vorsprache beim AMS notwendig.

### **Gibt es Ersatz von Kosten für Unterkunft und Quartier?**

Ist es zur Erreichung des Kursziels sinnvoll bzw. erforderlich, dass Teilnehmer\_innen aufgrund der Entfernung zwischen Wohn- und Kursort und der Dauer des Kurses am Ort der Schulung übernachten, kann eine Förderung der Unterkunftskosten inkl. der Kosten für Frühstück bewilligt werden. Dafür ist eine Vereinbarung vor Kursbeginn zwischen TeilnehmerInnen und AMS-Berater\_innen notwendig.

Die in diesem Zusammenhang entstehenden Kosten werden vom Kursträger nach Vereinbarung mit der Landesgeschäftsstelle Niederösterreich vorfinanziert.

### **Wann erfolgt die Auszahlung der finanziellen Leistung bzw. Förderung?**

Die Auszahlung erfolgt wie gewohnt monatlich im Nachhinein etwa um den 8. des Folgemonats entweder durch Überweisung auf ein Konto oder per Post.

### **Sind die Kursteilnehmer\_innen versichert?**

Teilnehmer\_innen, die während des Kursbesuches im Leistungsbezug stehen, sind kranken- und pensionsversichert. Durch die Pensionsversicherung erwerben sie entweder Ersatzzeiten (Personen, die vor dem 1.1.1955 geboren sind) oder Beitragszeiten (Personen, die nach dem 31.12.1954 geboren sind) in der Pensionsversicherung. Zusätzlich melden wir sie für die Dauer des Kursbesuches zur Unfallversicherung an.

Betriebspraktika und Exkursionen sind Bestandteil der Kursmaßnahmen. Auch der direkte Weg von zu Hause zur Ausbildungsstätte und umgekehrt sowie der direkte Anfahrts/Rückweg zum/vom Zielort einer Exkursion unterliegen der Unfallversicherung.

Teilnehmer\_innen ohne Anspruch auf Leistung werden bei Kursen unter 16 Stunden pro Woche nur unfallversichert.