



Arbeitsmarktservice  
Niederösterreich

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

**Gültig ab:** 01.10.2020  
**Gültigkeitsbereich:** AMS Niederösterreich  
**Nummerierung:** 1.22

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Verwendung von Formularen</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definition Maßnahmenstunden</b> .....	<b>5</b>
3.1	Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS) .....	6
3.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP) .....	6
<b>4</b>	<b>Form des Vertragsabschlusses</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb</b> .....	<b>7</b>
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	TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten .....	10
6.6	Ermittlung des Bestbieters .....	10
6.7	Abrechnung .....	10
<b>7</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb</b> .....	<b>12</b>
7.1	Kalkulation und Abrechnung mit Echtkosten und teilweiser Pauschalierung .....	13
7.1.1	Aufwandsbereich Maßnahmenkosten .....	13
7.1.1.1	Personalaufwendungen .....	13
7.1.1.2	Sachaufwendungen .....	14
7.1.1.2.1	Sondereinzelkosten .....	14
7.1.1.2.2	Maschinenstundenpauschalsatz .....	15
7.1.2	Aufwandsbereich Gemeinkosten .....	16
7.1.3	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten .....	16
7.1.3.1	Aufwendungen für Kinderbetreuung .....	16
7.1.3.2	Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung .....	16
7.1.3.3	Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen .....	16
7.1.4	Kostenberechnung .....	16
7.1.5	Abrechnung .....	17
<b>8</b>	<b>Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung</b> .....	<b>19</b>
9.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden .....	20
9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden .....	20
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB) .....	20
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB).....	21
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen .....	22

9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat	22
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat	22
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmen- design.....	23
<b>10</b>	<b><i>Berichtspflichten</i></b> .....	<b>23</b>
10.1	TeilnehmerInnenadministration .....	23
10.2	TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA .....	23
10.3	Maßnahmenadministration.....	24
<b>11</b>	<b><i>Sonstige Bestimmungen</i></b> .....	<b>24</b>
11.1	Verwendungs- und Verwertungsrechte.....	25
<b>12</b>	<b><i>ESF-Vereinbarung mit dem Werkvertragsnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)</i></b> .....	<b>26</b>
<b>13</b>	<b><i>LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Niederösterreich</i></b> .....	<b>26</b>
13.1	Erklärung des Bildungsträgers .....	27
13.2	Anzeigepflicht bei strafbaren Handlungen von oder gegen(über) TeilnehmerInnen .....	27
13.3	Angebotslegung .....	27
13.4	Vertiefte Angebotsprüfung .....	28
13.5	Formvorgabe zur Gestaltung von Kursübersichtsblatt, Kursfolder und Konzept .....	29
13.6	Abrechnung der entstandenen Aufwendungen .....	31
13.7	Maßnahmennebenkosten.....	34
13.8	Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten.....	35
13.9	Aufnahmeverfahren .....	36
13.10	Durchführungsmodalitäten.....	37
13.11	Praktikum.....	41
13.12	Exkursionen .....	44
13.13	Unfallversicherung – Meldung von Unfällen.....	44
13.14	Erholungszeiten.....	44
13.15	Abschlussberichte und Karrierepläne für TeilnehmerInnen.....	44
13.16	Inseratgestaltung / Lebensläufe.....	45
13.17	Qualität des eingesetzten Personals (Mindesterfordernis) .....	48
13.18	TrainerInnentausch .....	50
13.19	Räumliche Ausstattung .....	56
13.20	Technische Ausstattung .....	58
13.21	Leistungsstörung und Preisminderung .....	58
13.22	Hinweis zu wettbewerbsbeschränkenden Absprachen bei Vergabeverfahren .....	60
13.23	Datenschutzbestimmungen .....	61
13.24	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing .....	63
13.25	Einhaltung von Qualitätsstandards.....	65
13.26	Gleichstellungsorientierung und Diversity.....	66

<b>14 Erläuterungen .....</b>	<b>68</b>
14.1 Lehrverpflichtung und produktive Leistung .....	68
14.2 Maschinenstundenpauschalsatz.....	69

## 1 Allgemein

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

Sie definieren anerkenbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung an Bildungsträger 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, 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 nicht prioritäre Dienstleistungen 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](http://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 (Pausen inkludiert). Vom AMS wird in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll.

### 3.1 Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die ein/e TeilnehmerInengruppe 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 TrainerInnen keine Auswirkungen auf die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* haben. Ebenso keine Auswirkungen auf die Anzahl der Maßnahmenstunden haben etwaige vorübergehende Gruppenteilungen oder die Anzahl der TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen innerhalb der Projektperiode zu ermitteln. Durch einen Teilungsschlüssel wird festgelegt, wie viele TeilnehmerInnen ein/e TrainerIn bei dieser spezifischen Maßnahme unterrichten soll/kann. Die Division „Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden“ durch die „Anzahl der zu unterrichtenden TeilnehmerInnen pro TrainerIn“ (Teilungsschlüssel) ergibt die „Maßnahmenstunden“, die für die Zuordnung der Kosten herangezogen werden. Werden die TeilnehmerInnengruppen aufgrund des Spezifikums der Maßnahme von zwei TrainerInnen gleichzeitig unterrichtet/betreut, so ist dies bei der Festlegung des Teilungsschlüssels entsprechend zu berücksichtigen.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* sind **keine** Aufsummierung der Maßnahmenstunden, die jeder einzelne Teilnehmer/jede einzelne Teilnehmerin im Rahmen der Maßnahme absolviert, sondern beziehen sich immer auf die Maßnahmenstunden, die im Regelfall Gruppen innerhalb der Maßnahme absolvieren.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* 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 TeilnehmerInnen*, kann aber höher sein, wenn mehrere TrainerInnen eine TeilnehmerInnengruppe unterrichten oder betreuen. Sie kann sich auch durch den Umstand erhöhen, dass unterstützende TrainerInnen (z.B. KoordinatorInnen, SozialpädagogInnen) zum Einsatz kommen. Bei spezifischen Maßnahmen mit Telelernformen können die *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* geringer sein als die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen*.

## 4 Form des Vertragsabschlusses

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

## 5 Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge

„Finanzielle Leistungen, die im Zusammenhang mit Maßnahmen nach § 32 Abs. 3 AMSG stehen (§ 34 AMSG), sind umsatzsteuerrechtlich als echte Zuschüsse iSd Rz 26 der Umsatzsteuerrichtlinien 2000 zu beurteilen. Dies auch dann, wenn die Dienstleistungen nicht mehr auf Grund von Förder- sondern [...] auf Grund von Werkverträgen erbracht werden.“<sup>1</sup> Umsatzsteuer fällt also nicht an.

## 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 MaßnahmenteilnehmerInnen 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 TrainerInnen ist in der Kalkulation zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen zu unterscheiden.

*Definition GruppentrainerInnen: TrainerInnen, die eine Gruppe von Personen im Klassenverband unterrichten, beraten oder betreuen.*

*Definition „EinzeltrainerInnen“: TrainerInnen, SozialpädagogInnen, 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:

GruppentrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-TrainerInnen	690	€ 30,00	EUR 20.700
SprachtrainerInnen	100	€ 31,00	EUR 3.100
sonst. TrainerInnen	200	€ 25,00	EUR 5.000
<b>Gesamt</b>	<b>990</b>	<b>€ 29,09</b>	<b>EUR 28.800</b>

EinzeltrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EinzeltrainerInnen	100	€ 30,00	EUR 3.000
SozialpädagogInnen	50	€ 35,00	EUR 1.750
<b>Gesamt</b>	<b>150</b>	<b>€ 31,67</b>	<b>EUR 4.750</b>

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.

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

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 MitarbeiterInnen des AMS jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem AMS übermittelt werden.

## 6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (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 MaßnahmenteilnehmerInnen 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
<b>Gesamt</b>	<b>2870</b>		<b>EUR 22.085</b>

**6.3 Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“**

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Punkt 6.1 (Maßnahmenpersonal) und 6.1 (Ausstattung) fallen, unter „sonstige Aufwand“ darzustellen. Hierbei sind die gesamten, bei Durchführung der Maßnahme entstehenden Kosten durch die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* zu dividieren. Dies ergibt die Einheitspreise für „Sonstige Kosten“ pro *Maßnahmenstunde TeilnehmerInnen*.

**Beispiel:**

MS TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen* 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
<b>Summe</b>	<b>EUR 96.585,00</b>
<b>MS TN gesamt</b>	<b>Einheitspreis/MS</b>
1000	EUR 96,59

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

## 6.5 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

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

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

- Maximalkosten pro TeilnehmerIn
- offene Kostenkalkulation pro TeilnehmerIn oder
- Fixbetrag pro TeilnehmerIn

Des weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 7.1.3.

### 6.5.2 TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten

Darunter sind alle Kostenpositionen zu verstehen, die nicht in den Einheitspreis pro Maßnahmenstunde eingerechnet werden sollen, weil sie

- entweder nicht für alle TeilnehmerInnen
- oder nur unter bestimmten Voraussetzungen anfallen werden.

Die LGS hat die teilnehmerInnenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher zu 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 Abrechnung

- Vom Auftragnehmer ist eine (Endab-)Rechnung entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die die **Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen**, den dafür verrechneten **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** und die **Gesamtkosten** (inkl. Maßnahmennebenkosten und teilnehmerInnenbezogene Kosten) aufweist. Die dafür vorgesehenen Formulare sind zu verwenden. Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung
  - den **Durchführungsbericht** und
  - **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen**, sowie

- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
  - Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben, darzustellen.
- Geleistete und stornierte Maßnahmenstunden sind in der Abrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 9.5.
  - Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Eine Drittbelegprüfung wird nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfungszwecke 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.<sup>2</sup> 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. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

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

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmenebenkosten** (mehr TeilnehmerInnen 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

---

<sup>2</sup> Dies umfasst beispielsweise Bildformate wie jpg, img, pdf.

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.

## 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. 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 Eckkosten und teilweiser Pauschalierung:**  
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Eckkosten abgerechnet. Die Vorgehensweise bei Kalkulation und Abrechnung wird in der Folge (siehe Punkt 7.1) beschrieben.

## 7.1 Kalkulation und Abrechnung mit Eckkosten 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 TrainerInnen, BetreuerInnen, sozialpädagogischem Personal, etc., welche durch Vortrags-, Betreuungs- oder Koordinierungstätigkeit in direktem Kontakt mit den SchulungsteilnehmerInnen stehen und die daher stundenweise (nach Unterrichtseinheiten) der Maßnahme und somit den Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen zuordenbar sind.

Unterschieden wird zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen.

#### Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

Anerkannt werden die entstehenden Kosten für das Abhalten von Maßnahmenstunden (Unterrichts-/Betreuungseinheit), wobei die Kosten einer Maßnahmenstunde nach 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. <sup>4</sup>

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>5</sup> des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>6</sup>

**Lohnnebenkosten** werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 % anerkannt<sup>7</sup>.

<sup>3</sup> incl. etwaiger Funktionszulagen

<sup>4</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>5</sup> Unter **Arbeitszeit** ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

<sup>6</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>7</sup> 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

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, freiw. Sozialaufwand, Abgangsentschädigungen, Sonderzulagen)

Keine dieser Positionen kann daher noch extra geltend gemacht werden.

### **Entlohnung auf Basis Stundenhonorar:**

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

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

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.<sup>8</sup>

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 MaßnahmenteilnehmerInnen)
- *Prüfungsgebühren (inkl. ECDL Skills Card), Stempelmarken*
- *Exkursionsaufwendungen*
- *Praktikumsaufwendungen*
- *Transportaufwendungen; Fahrtkosten, insofern diese vom Bieter refundiert werden*
- *Arbeits- und Schutzkleidung für TeilnehmerInnen*

---

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

- *Werbungskosten (Infomaterial, Personal- und Sachkosten für Infoveranstaltungen)*
- *Aufwendungen für Subunternehmer*
- *Honorare für Supervisoren und Supervisorinnen*
- *Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals*, nur wenn diese durch die Maßnahme verursacht werden, nicht jedoch für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, diese sind im Lohnnebenkostenzuschlag enthalten.
- *Sachmieten, Mietleasingraten*

**Raummieten** jeglicher Art werden **nicht als Sondereinzelkosten** anerkannt, sondern sind dem Gemeinkostenpauschalsatz zugerechnet und werden innerhalb des Pauschalsatzes abgerechnet.

Bei Maßnahmen, die einen Kofinanzierungsanteil auf Teilnehmertagsatzbasis durch einen oder mehrere andere öffentliche Kostenträger haben, können **Investitionskosten** auch als Sondereinzelkosten berücksichtigt werden (gilt auch für nicht ESF-kofinanzierte Maßnahmen gem. Pkt. 7).

#### 7.1.1.2.2 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.<sup>9</sup>

#### **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.

---

<sup>9</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.2

### **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 TeilnehmerInnen* von bis zu € 36,- vergütet. Vom AMS wird vorgegeben, wie viele *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

### **7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten**

#### **7.1.3.1 Aufwendungen für Kinderbetreuung**

Soweit durch den Bildungsträger die Möglichkeit einer Kinderbetreuung für die Kinder der TeilnehmerInnen an der Bildungsmaßnahme zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden (anteiligen) Aufwendungen direkt mit dem Bildungsträger verrechnet. Unabhängig davon ist auch die Gewährung einer Kinderbetreuungsbeihilfe an SchulungsteilnehmerInnen möglich, welche die Betreuungsvorsorge für ihre Kinder außerhalb der vom Bildungsträger organisierten Möglichkeiten regeln. Das Ausmaß der Kinderbetreuung wird durch das AMS festgelegt.

#### **7.1.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung**

Soweit durch den Bildungsträger Unterkunft und/oder Verpflegung für die TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden Aufwendungen direkt mit dem Bildungsträger 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 SchulungsteilnehmerInnen ist ausgeschlossen. Die Organisation von Unterkunft und Verpflegung durch den Bildungsträger sowie deren finanzielle Abgeltung durch das AMS schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten (BEMO) für Unterkunft und Verpflegung an die TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen 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** im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Plankostenkalkulation ist, sofern nicht die Kalkulation und Abrechnung gemäß Punkt 6 vorgegeben wurde.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen,**
- sowie eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten und der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltage (nur bei ÜBA/IBA).

Im **Durchführungsbericht** sind

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

Der Durchführungsbericht ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 1 vorgegangen.

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

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der Maßnahmenebenkosten (mehr TeilnehmerInnen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier) oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt, so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

Sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes können nicht anerkannt werden.

Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese

im Rahmen der Endabrechnung nur dann anerkannt werden, wenn die gesetzlichen Änderungen während der laufenden Maßnahme in Kraft getreten sind und diese zum Zeitpunkt der Angebotslegung nicht absehbar waren.

Höhere Kosten, die aufgrund einer Ausweitung der Kapazität entstehen, müssen in Form eines Nachtragsansuchens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, im Bereich der nicht pauschaliert abgerechneten Kosten **nur tatsächlich getätigte, der Maßnahme zurechenbare Aufwendungen** in Rechnung zu stellen und alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden auch digitalisierte Belege<sup>10</sup>.
- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten folgende Belegsinformationen aufzunehmen:
  - Aufwandskonto**
  - Kostenstelle**
  - Buchungsnummer**
  - Rechnungsdatum**
  - Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**
  - (Buchungs-) Text**
- Anerkannt werden können nur Aufwendungen, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

## 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.

---

<sup>10</sup> siehe auch Punkt 6.7

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.

Um eine ordnungsgemäße Zuordnung der Rückerstattung zu ermöglichen, ist die jeweilige Projektnummer anzuführen.

**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 Entgeltes<sup>11</sup> in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages berücksichtigt.

#### **Gegenrechnung von Forderungen:**

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

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

**Frist für die Dauer der sachlichen und rechnerischen Prüfung:** Der Auftraggeber verpflichtet sich, die sachliche und rechnerische Prüfung innerhalb einer Frist von *6 Monaten* durchzuführen (siehe auch Pkt.13.6).

## **9 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung**

Erbringt der Auftragnehmer die Leistung nicht in der vereinbarten Qualität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen hochqualifizierten TrainerInnen solche mit niedrigeren Qualifikationen ein) bzw. Quantität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen zwei TrainerInnen nur eine(n) ein, statt einem PC pro TeilnehmerIn gibt es nur einen für jeweils zwei usw.), so hat der Auftragnehmer dafür einzustehen, grundsätzlich unabhängig davon, ob ihn an der Vertragsverletzung ein Verschulden trifft oder nicht.

*Je nach Art der Vertragsverletzung sind Preisminderungen möglich. Regelungen zu Preisminderungen sind den LGS-spezifischen Bestimmungen (Pkt. 13 ) zu entnehmen.*

---

<sup>11</sup> Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

## 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 TrainerInnen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetzter/m

TrainerIn eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die/Der TrainerIn gilt als nicht eingesetzt, wenn sie/er nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.

*Die genauen Regelungen zu möglichen Preisminderung und Vertragsstrafe beim TrainerInnentausch finden Sie in den LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich unter Pkt. 13.18.*

- *Ausstattung:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmendurchführung bzw. den Maßnahmenerfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile (entsprechend den in der Ausschreibungsunterlage bzw. der Einladung zur Angebotsstellung genannten Ausstattungsteilen) 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.

*Regelungen zu möglichen Preisminderungen siehe LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich Punkte 13.19 bis 13.21.*

- *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.

*Regelungen zu möglichen Preisminderungen siehe LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich Punkt 13.21.*

- 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 TeilnehmerInnen** bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers.
- **Zu geringe Zubuchung von TeilnehmerInnen**, so dass einzelne Maßnahmenstunden/Ausbildungsmodule oder dergleichen aufgrund der vereinbarten MindestteilnehmerInnenzahlen 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 höher Kosten als die pauschale Abgeltung von 50% 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 so sind die oben angeführten Bestimmungen analog anzuwenden, indem entweder ein Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zu ermitteln ist und davon die 50% Stornopauschale zu errechnen sind oder z.B bei Stornierung der gesamten Maßnahme dem Auftragnehmer pauschal 50% des bewilligten Rahmenhöchstbetrages ersetzt werden (höhere Kosten können nur nach nachweislicher Glaubhaftmachung ersetzt werden s.o.).

### 9.5.2 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat

- Können vom AMS **bestellte einzelne Maßnahmenstunden** aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, nicht geleistet werden, so können diese Maßnahmenstunden vom Auftragnehmer nicht in Rechnung gestellt werden. Ungeachtet davon gelten die Bestimmungen des Punktes 9.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung<sup>12</sup> vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so sind bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückzufordern.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung<sup>13</sup>, so ist die Rückabwicklung des Vertrages vorzunehmen. Hierbei ist festzustellen, ob

---

<sup>12</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

<sup>13</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

die bis zur Vertragsauflösung durchgeführten Leistungen vertragsgemäß erbracht wurden und diese Leistungen ganz oder teilweise für sich alleine trotz der vorzeitigen Beendigung der Schulungsmaßnahme von Nutzen sind. Sind alle oder Teile der erbrachten Leistungen von Nutzen, so gebührt dem Auftragnehmer das dafür entsprechende Entgelt. Sind die erbrachten Leistungen aufgrund des Abbruchs von keinem Nutzen, so sind alle ausbezahlten Beträge zurückzufordern.

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 TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmendesign**

Ist von vorneherein im Maßnahmendesign vorgesehen, dass mit einer degressiven TeilnehmerInnenanzahl 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 TeilnehmerInnenanzahl Rechnung zu tragen. Entsprechende Vorgaben (wie z.B. TeilnehmerInnen – TrainerInnenschlüssel, Gruppenteilungsgrößen, Rahmenbestellung von Kapazitäten) sind von der LGS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern zu geben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 9.5.1 erfolgt nicht.

## **10 Berichtspflichten**

### **10.1 TeilnehmerInnenadministration**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bezugsverändernde Meldungen an das AMS weiterzugeben. Hierzu ist das entsprechende eService im E-AMS Konto zu verwenden.

### **10.2 TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Ausbildungsbeihilfe verändernde Meldungen zu dokumentieren und an das AMS jederzeit auf Verlangen, spätestens jedoch im Rahmen der Endabrechnung, weiterzugeben.

Mindestens folgendes muss gemeldet/dokumentiert werden:

Auftragnehmerbezogene Daten

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer

Teilnehmerbezogene Daten

- Vorname - Familienname - SV-Nr
- Eintrittsdatum - Austrittsdatum
- Abwesenheit und Datum (von – bis):  
Kst    Krankenstand  
NE    Nicht entschuldigte Abwesenheit

### 10.3 Maßnahmenadministration

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen 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 TrainerInnen erbracht werden. Als Mindeststandard muss dieser folgendes beinhalten:

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer
- Projekt/Maßnahmenbeginn und –ende
- Bei Maßnahmenstunden mit GruppentrainerInnen: Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)
- Bei Maßnahmenstunden mit EinzeltrainerInnen: Monatsraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)
- Unterschrift des Trainers/der Trainerin (zur Bestätigung aller von ihm/ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

## 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 Vorstöße schließen eine weitere Beauftragung des Auftragnehmers durch das AMS aus.

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen MaßnahmenteilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen zu sorgen;

die vom AMS im Internet zur Verfügung gestellte EDV-Applikation zur Erhebung der **TeilnehmerInnenzufriedenheit** zu verwenden und diese den MaßnahmenteilnehmerInnen vor Beendigung der Maßnahme zur Ausfüllung des darin enthaltenen Fragebogens zur Verfügung zu stellen.

Die Auftragnehmer verpflichten sich, alle relevanten eServices für Partnerinstitutionen innerhalb des eAMS – Kontos in der Kommunikation mit dem AMS zu nutzen.

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.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von SchulungsteilnehmerInnen 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 TrainerInnen und TeilnehmerInnen in geeigneter Weise zu kommunizieren.

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

### **11.1 Verwendungs- und Verwertungsrechte**

Der Auftragnehmer ist Urheber der im Rahmen dieses Vertrages erstellten Ausarbeitungen und dergleichen. Er ist als solcher bei allfälligen Veröffentlichungen zu benennen. Der Auftragnehmer ist überdies berechtigt, das gegenständliche Vorhaben zu Referenz- und Akquizezwecken in betreffenden Aufbereitungen in „hardcopy“ und elektronisch darzustellen.

Mit der Erfüllung seiner Vertragspflichten (insbesondere vollumfängliche Vergütung) erwirbt der Auftraggeber das zeitlich, räumlich und inhaltlich uneingeschränkte und ausschließliche Werknutzungsrecht an allen Ausarbeitungen des Auftragnehmers oder Teilen davon, welches auch an andere Einheiten des österreichischen Arbeitsmarktservice (Bundesgeschäftsstelle, Landesgeschäftsstellen, Regionalgeschäftsstellen) übertragen werden kann. Davon umfasst ist auch das Recht, die Ausarbeitungen oder Teile davon zur Erreichung der Ziele des Auftraggebers zu adaptieren, an ihnen insbesondere Zusätze bzw Streichungen oder andere Änderungen vorzunehmen und diese in der Schulungspraxis wiederholte Male umzusetzen.

Sofern sich der Auftragnehmer bei der Erstellung der Ausarbeitungen Dritter bedient, hat er die betreffende Rechte sicherzustellen. Er hat den Auftraggeber bei allfälliger betreffender Beanspruchung durch Dritte schad- und klaglos zu halten.

## **12 ESF-Vereinbarung mit dem Werkvertragsnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)**

1. Der Werkvertragsnehmer nimmt zur Kenntnis, dass bei gegenständlichem Werkvertrag auch Mittel des Europäischen Sozialfonds gewährt werden. Der Werkvertragsnehmer erklärt sich mit seiner Unterschrift bereit, die folgenden daraus erwachsenden Pflichten zu beachten und einzuhalten:
2. Der Werkvertragsnehmer verpflichtet sich demnach, zusätzlich zu den „Besonderen Bestimmungen für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Arbeitsmarktservice“, bei allen öffentlichen Darstellungen (Print- und Webveröffentlichungen, Presseberichte etc.) die Mitfinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds in folgender Weise zu erwähnen: „Diese Maßnahme/Publikation/Veranstaltung/etc. wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice und des Europäischen Sozialfonds gefördert“ (inklusive AMS- und ESF-Logo). Im Falle von Publikationen (Folder, Broschüren, Prospekte, Informationsblätter, Einladungen und sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien in Schriftform) ist dieser Vermerk auf der letzten Seite anzubringen (VO Nr. 1828/2006, Art. 9).
3. Der Werkvertragsnehmer verpflichtet sich, die ESF-begünstigten TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung zu informieren, indem sämtliche Unterlagen mit dem im Absatz 2 formulierten Vermerk versehen werden und in den Schulungsräumen das vom AMS bereitgestellte ESF-Plakat mit dem Wortlaut „Diese Maßnahme wird im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführt und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanziert“ angebracht wird (VO Nr. 1828/2006, Art. 8/4).
4. Der Werkvertragsnehmer erklärt sich weiters damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes und der Republik Österreich im Rahmen ihrer Kontroll- und Prüftätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten (VO Nr. 1828/2006, Art. 16). Beispielsweise im Rahmen der jährlich vor Ort stattfindenden stichprobenweisen Prüfungen (VO Nr. 1083/2006, Art. 60/b). Sämtliche Originalbelege sind zu diesem Zweck bis 31.12.2022 aufzubewahren (VO Nr. 1828/2006, Art. 19).
5. Zum Zwecke der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung des gegenständlichen Vorhabens erklärt sich der Werkvertragsnehmer bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.
6. Der Werkvertragsnehmer erklärt sich darüber hinaus mit der Veröffentlichung folgender Daten in einem elektronischen Verzeichnis einverstanden: Name des Werkvertragsnehmers, Bezeichnung des Vorhabens sowie Betrag der für das Vorhaben bereitgestellten öffentlichen Beteiligungen (VO Nr. 1828/2006, Art. 7/d).

## **13 LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Niederösterreich**

Die nachfolgend beschriebenen Bedingungen gelten grundsätzlich für alle Kurse, die vom AMS NÖ beauftragt werden. Wenn in konkreten Einladungen (zur Angebotslegung) oder

Ausschreibungsunterlagen davon abweichende Regelungen festgelegt sind, gelten die Bestimmungen dieser Unterlagen für diese spezifischen Verfahren.

### **13.1 Erklärung des Bildungsträgers**

Der Auftragnehmer gewährleistet die Durchführung der gegenständlichen Kurse wie in der Kursbeschreibung angeführt. Das AMS NÖ ist gegenüber den TeilnehmerInnen oder Dritten im Zusammenhang mit dem Kursbesuch schad- und klaglos zu halten.

Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung durch den Bildungsträger wird empfohlen.

Für das Abhandenkommen von oder für Beschädigungen an Geräten, die der Auftragnehmer bei Veranstaltungen, die in den Räumlichkeiten des AMS stattfinden, verwendet, übernimmt das AMS keine Haftung.

Der Auftragnehmer ist mit der Zusendung von elektronischer Post zum Zwecke der Übermittlung von Informationen, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags stehen, im Sinne des § 107 Abs. 2 Z 2 TKG einverstanden.

### **13.2 Anzeigepflicht bei strafbaren Handlungen von oder gegen(über) TeilnehmerInnen**

Der Auftragnehmer ist aus eigenem verpflichtet, strafbare Tatbestände i.S.d. österreichischen Strafgesetzbuches (BGBl Nr. 60/1974 idgF), wie z.B. gefährliche Drohungen oder Körperverletzungen oder den Verkauf von Suchtmitteln, die ihm im Rahmen seiner Schulungstätigkeit für das AMS zur Kenntnis gelangen, den zuständigen Behörden anzuzeigen.

Über derartige Vorfälle sind auch die LGS NÖ und die kurszuständige Regionale Geschäftsstelle zeitnah in Kenntnis zu setzen.

### **13.3 Angebotslegung**

- **Ein Angebot besteht aus:**
  - Kursübersichtsblatt
  - Kursfolder
  - Kalkulation
  - Konzept
  - Ausstattungsunterlagen
  - TrainerInnenunterlagen
  - ggf. Eignungsnachweis

- Für die Erstellung des Angebots wird von Seiten des AMS kein Kostenersatz gewährt.
- Aus dem Konzept muss durchgehend ersichtlich sein, dass Didaktik, Methodik und das verwendete Unterrichtsmaterial gendersensibel und gleichstellungsfördernd aufgebaut und um- bzw. eingesetzt wird, sowie, dass Frauen aufgrund ihrer Lebenssituation sowohl der Zugang als auch die kontinuierliche Teilnahme (z.B. durch Aufzeigen und Anbieten von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder, für pflegebedürftige Angehörige, Anpassen der Unterrichtszeiten auf die Mobilität innerhalb der Region) bewusst ermöglicht wird.
- Die Förderung der Gleichstellung ist als Ziel sowohl intern als auch nach außen ersichtlich darzustellen. In der Bewerbung (Folder, Plakate, Inserate etc.) der Kurse sind Frauen und Männer in Schrift, Wort und Bild gleichermaßen anzusprechen und geschlechtsstereotype Darstellungen zu vermeiden.
- Die Kostenkalkulation erfolgt mit dem je nach Art des Kurses erforderlichen und in der Ausschreibungsunterlage oder der Einladung zur Angebotslegung festgelegten Formular. Im Falle einer ESF-Kofinanzierung sind anfallende Sachkosten im Detail aufzuschlüsseln und ist eine Zuordnung der Sachkosten zu den Gemeinkosten nicht zulässig.

### **13.4 Vertiefte Angebotsprüfung**

Eine vertiefte Angebotsprüfung ist vom AMS NÖ bei zu niedrigen Einheitspreisen für GruppentrainerInnen vorzunehmen. Den aktuell gültigen Richtwert entnehmen Sie bitte den Ausschreibungsunterlagen bzw. den Einladungen zur Angebotslegung.

- Vor- und Nachbereitungszeiten TrainerInnen

Das AMS sieht für die gemäß BABE-KV notwendigen Vor- und Nachbereitungszeiten als Richtwert 20% der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Gesamtarbeitszeit an.

Wird im Rahmen der vertieften Angebotsprüfung festgestellt, dass ein Angebot in der Kalkulation der TrainerInnen vom Richtwert (nach unten, also weniger als 20%) abweicht, so ist vom Bieter der Nachweis zu bringen, aus welchen Gründen eine geringere Vor- und Nachbereitungszeit kalkuliert wird und warum dadurch aus seiner Sicht die Durchführungsqualität nicht beeinträchtigt wird. Das AMS prüft, ob die vom Bieter vorgebrachten Argumente und Beweismittel glaubwürdig und schlüssig in Hinblick auf den Beweisgegenstand sind. Entbehrt die Aufklärung des Bieters in diesem Sinn einer nachvollziehbaren Begründung, so ist das Angebot gemäß § 141/2 BVergG auszuschneiden bzw. kann kein Vertragsabschluss erfolgen.

- Form des Dienstverhältnisses der TrainerInnen

Zwischen KEBÖ, WK, BMASK, BMF und Sozialversicherungen wurde die versicherungsrechtliche Beurteilung von nebenberuflich Vortragenden an Erwachsenenbildungseinrichtungen folgendermaßen festgelegt:

1. Bis 1 Semesterwochenstunde liegt eine selbständige Erwerbstätigkeit vor
2. Bei einer Semesterwochenstundenanzahl über 1 bis 15 Stunden liegt ein freies Dienstverhältnis vor (von 26 bis 389 UE im Bildungshalbjahr).
3. Bei 16 Semesterwochenstunden liegt jedenfalls ein echtes Dienstverhältnis iSd § 4 Abs. 2 erster Satz ASVG vor.

Das AMS prüft die Form der Vertragsverhältnisse des TrainerInnenpersonals. Liegen Abweichungen zur o.a. Vereinbarung vor, so ist das Angebot gemäß § 141/2 BVergG auszuschneiden bzw. kann kein Vertragsabschluss erfolgen.

### **13.5 Formvorgabe zur Gestaltung von Kursübersichtsblatt, Kursfolder und Konzept**

#### **Kursübersichtsblatt**

Das Kursübersichtsblatt soll eine Übersicht aller für die LGS relevanter Daten darstellen, darf max. 1 Seite betragen und ist dem Konzept mit folgendem Inhalt voranzustellen:

- Titel des Kurses, Kursnummer
- Bildungsträger: Name, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail, etc.
- Kursziel
- Zielgruppe
- Kapazität, Kosten je TeilnehmerIn
- Inhalt
- Organisationsform (Gruppenteilung, Praktikum, etc.)
- Dauer: Gesamtdauer (Tage, Wochen und MS), Dauer pro Woche (MS)
- Kurszeiten (Normwoche)
- TrainerInneneinsatz in MS, davon Einzelcoaching bzw. sozialpädagogische Betreuung, Outplacement, etc.
- Kursort
- Kursbeginn, Kursende: Datum
- Kosten, davon Maßnahmennebenkosten
- Vorschlag Integrationsquote (Basis der Quotenberechnung ist die Anzahl aller TeilnehmerInnen; als Erfolg zählen TeilnehmerInnen, die sich zum Stichtag 3 Monate (am 92. Tag) nach dem individuellen Austritt aus der Maßnahme in einem Beschäftigungsverhältnis befinden. Bei Orientierungs- und Trainingsmaßnahmen sowie bei Basisqualifizierungen zählt zusätzlich auch die zum Stichtag erfolgte Teilnahme an einem nachfolgenden Kurs.)
- Sonstige Informationen

Bitte verwenden Sie das Musterformular „Kursübersichtsblatt“ aus unserer Formularensammlung und übermitteln Sie es uns als **WORD-Datei**.

## **Infoblatt**

Das Infoblatt ist gemeinsam mit dem Kursfolder an den/die LGS-BetreuerIn zu übermitteln. Es richtet sich an die TeilnehmerInnen und wird der Einladung zum Kursstart angefügt. Daher verwenden Sie bitte ausschließlich das Musterformular aus unserer Formularensammlung in Form eines Word-Dokuments und verwenden Sie Kopf- und Fußzeile nicht.

## **Kursfolder**

Der Kursfolder soll als Information für potentielle TeilnehmerInnen dienen und darf max. 2 Seiten umfassen.

Der Kursfolder ist vor Übermittlung an die zuweisenden Regionalen Geschäftsstellen elektronisch (**MS Word** – nicht PDF!) der LGS für eine kurze Gegenprüfung zu übermitteln und muss folgende Inhalte aufweisen:

- AMS-Logo
- Kurstitel            Bitte „sprechende“ Titel verwenden
- Kursangebot        Name, Zielgruppe, Voraussetzungen, Ziel und Nutzen
- Inhalte              kompetenzorientierte Beschreibung der Inhalte (bitte verwenden Sie die jeweils zutreffenden Begriffe aus dem Berufsinformationssystem (BIS) des AMS)
- Ablauf                Kursdauer, Kurszeiten
- Anmeldung          Angabe wo und bei wem die Anmeldung erfolgen kann (AMS), Angabe zu Kursort bzw. Ort des Infotages, eventuell Lageplan
- Durchführung      Name des Kursinstituts, Kontaktdaten

Bitte orientieren Sie sich am Musterformular „Kursfolder“ in unserer Formularensammlung.

Der Kursfolder muss den zubuchenden Geschäftsstellen möglichst 3 Monate vor Kursstart zur Verfügung stehen.

Informationen zu Adressat(en), Anzahl oder Frequenz der je Projekt zu übermittelnden Folder werden mit der Einladung zur Angebotslegung übermittelt.

Eine Übermittlung in Form von Farbkopien (Laserkopien) in der Stärke von handelsüblichem Kopierpapier ist ausreichend. Die Papierstärke hat mindestens 100 g/m<sup>2</sup> zu betragen.

## **Konzept**

Das Konzept fungiert als Vertragsbestandteil, ist Bestandteil jedes Angebots und muss folgende Punkte beinhalten:

- Inhaltsverzeichnis
- Seitennummerierung
- Titel des Projekts/Kurses
- Bildungsträger: Name, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail etc.
- Detaillierte Darstellung der im Kursübersichtsblatt bzw. im Kursfolder angegebenen Punkte.

Falls keine zusätzlichen Vorgaben erfolgen, obliegt die sonstige Gestaltung der Konzepte dem Bildungsträger.

### 13.6 Abrechnung der entstandenen Aufwendungen

- Die Abrechnung der mit der Projektdurchführung entstandenen Aufwendungen erfolgt durch Übermittlung der Endabrechnung (vom AMS vorgegebenes Formular) und des Endberichts (siehe 13.8 Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten). Der Abrechnung beizulegen sind unter anderem auch Aufzeichnungen zu den Maßnahmenstunden-TeilnehmerInnen (MSTN) und MS TrainerInnen, aus denen die jeweilige Anzahl der verrechneten MS schlüssig ableitbar ist. Von den TrainerInnen sind alle von ihnen geleisteten MS mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. (beispielhafte Darstellung siehe auch Musterformular „Vortragsplan“).

Zum Abrechnungsprozedere siehe auch Pkt. 6.7, 7.1.5, 10.2. und 10.3.

- Umschichtungen vom Kostenbereich der Personalkosten zum Sachaufwand oder den Gemeinkosten bzw. zu den Kosten für Ausstattung oder sonstigen Kosten sind im Zuge von Abrechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Abweichungen davon können im Ausmaß von höchstens 3 % des Personalaufwands (laut bewilligtem Kalkulationsbetrag) nur in Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle erfolgen.
- Analog zu den Bestimmungen des „Pkt. 6.7. Abrechnungen“ über die Anerkennung höherer Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der Personalkosten (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten) im Rahmen der Endabrechnung, kann auch eine kollektivvertragliche Erhöhung der Gehälter von echten DienstnehmerInnen, die über die für das Kalenderjahr festgelegte Indexsteigerung hinausgeht, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden, wenn der Abschluss während des laufenden Kurses erfolgte und die Erhöhung somit zum Zeitpunkt der Angebotslegung noch nicht feststand.

**Bitte beachten Sie aber bei „Direktvergaben“, dass auch im Zuge der Endabrechnung die Vergabegrenze nicht überschritten werden darf.**

Zur Anerkennung höherer Personalkosten siehe auch 14.3 Kalkulation.

- Es wird ausdrücklich festgehalten, dass die unter den Maßnahmenebenkosten (bei der Verwendung des Formulars „BM Kalkulation ohne Wettbewerb“ zählen den „TeilnehmerInnenbezogenen Kosten“ entsprechende Punkte des Sachaufwandes, also Prüfungsgebühren, Exkursionsaufwendung, Fahrtkosten und Arbeits- und Schutzkleidung für TeilnehmerInnen ebenfalls dazu) des Kostenplanes aufgezählten Aufwendungen, falls vom AMS gefördert, vom Bildungsträger den KursteilnehmerInnen als Sachleistung zur

Verfügung gestellt werden. Eine Ausschüttung dieser Leistungen an die KursteilnehmerInnen in Geld ist ausnahmslos nicht gestattet. Mit der Endabrechnung ist eine listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten sowie **der Maßnahmennebenkosten** mit folgenden Belegsinformationen zu übermitteln:

**Aufwandskonto**  
**Kostenstelle**  
**Buchungsnummer**  
**Rechnungsdatum**  
**Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**  
**(Buchungs-) Text**

- Der Bildungsträger erklärt sich bereit, alle im Kostenplan enthaltenen Ausgaben binnen 3 Monate nach Kursende mit der Landesgeschäftsstelle (LGS) des AMS NÖ abzurechnen. Eine Erstreckung dieser Frist ist nur möglich, wenn der LGS innerhalb dieser Frist triftige Gründe für die verspätete Abrechnung schriftlich bekannt gegeben werden. Wird die Endabrechnung binnen 6 Monate nach Ende des Projektes (bei triftigen Gründen plus 2 Monate Nachfrist) nicht eingebracht, dann verfallen alle Ansprüche und die bisher ausbezahlten Teilzahlungen werden rückgefordert.
- Im Falle der Erbringung der Endabrechnung innerhalb der 3 Monatsfrist ist vorgesehen, dass die Abrechnung vom AMS binnen 6 Monate geprüft und erledigt wird. Sollte die Endabrechnung verspätet eingebracht werden, so kann das AMS die termingerechte Erledigung nicht garantieren. Diese Frist für die Erledigung durch das AMS beginnt bei vollständigem Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen.
- Alle Endabrechnungen werden stichprobenmäßig überprüft. Das AMS wird daher Drittbelege zu jedem Projekt anfordern. Die Stichprobe wird sich auf belegsmäßig abzurechnende Bereiche (Personalkosten, Sondereinzelkosten, Maßnahmennebenkosten) beziehen.

- **Kalkulations- bzw. Abrechnungsformulare:**

Bei **Ausschreibungen und Folgeaufträgen** ist für die Kalkulation ausschließlich das **Formular „BM Kalkulation / Abrechnung Einheitspreise 07/01“** zu verwenden.

**Erläuterungen:**

Nachdem beim Formular der Auswahlbutton von „Kalkulation“ auf „Abrechnung“ gestellt wurde, **ist der Schreibeerschutz aktiviert und sind Änderungen bei „Zeitplan“, „Maßnahmenbeschreibung“ und „Kalkulation“ nicht mehr möglich.**

Änderungen können gegebenenfalls in der jeweils zutreffenden Rubrik (MS TN, TrainerInnenstunden, sonstige Abweichungen und Maßnahmennebenkosten) des Durchführungsberichts vorgenommen werden. Diese werden automatisch in die Abrechnung übernommen.

### **Anerkennbarkeit entstandener Kosten:**

Ist/sind die Maßnahme/n auftragsgemäß durchgeführt worden (selbe Anzahl MS TeilnehmerInnen und Erbringung des vereinbarten „Werkes“ wie im Detail vereinbart) können die ursprünglich kalkulierten Kosten auch zu 100% anerkannt werden.

Es kann aber vorkommen, dass im Vorfeld definierte Leistungsteile des Werkvertrages, MS TrainerInnen, MN-Nebenkosten, Prüfungsgebühren, etc. zur erfolgreichen Erbringung des Werkes nicht immer in vollem Umfang ausgeschöpft werden.

Kommt es zu einer reduzierten Anzahl geleisteter MS TrainerInnen (z.B. weniger MS für Einzelcoaching, da TeilnehmerInnen bereits ausgeschieden sind) bzw. geringeren Kosten bei den Maßnahmenebenkosten, ist in Anwendung des Punktes 11 der AGB, sonstige Bestimmungen, 1. Absatz, eine Abrechnung nur in Höhe der tatsächlich angefallenen MS TrainerInnen bzw. der tatsächlichen Kosten möglich.

Eine Leistungsstörung im Sinne des Punktes 9 AGB liegt in den beschriebenen Fällen nicht vor.

Bei **Verfahren ohne Wettbewerb (Direktvergaben)** ist das **Formular „BM Kalkulation ohne Wettbewerb 04/01“** zu verwenden.

Nur die tatsächlich entstandenen Personal- und Sachkosten können bei der Abrechnung berücksichtigt werden.

### **Mehrkosten, die auf Veranlassung des AMS entstehen:**

Der Auftragnehmer kann dem AMS höhere Kosten, die aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, entstehen, in Rechnung stellen. Derartige Gründe können z.B. eine Verschiebung des Maßnahmenstarts durch das AMS oder die Durchführung eines weiteren Infotages sein. Die entsprechenden Belege (Personal, Mietaufwand, etc.) sind der Abrechnung beizulegen.

Diese Kosten sind in den Abrechnungsformularen (bei Verwendung des Formulars Kalkulation/Abrechnung Einheitspreise ebenfalls im Durchführungsbericht) darzustellen und in den Anmerkungen näher zu beschreiben. Sie werden von der LGS NÖ bei der Abrechnung geprüft und gegebenenfalls berücksichtigt.

### **Einzelcoaching, Verrechnung bei Terminversäumnis von TeilnehmerInnen:**

Nicht geleistete TrainerInnenstunden im Zuge von geplantem Einzelcoaching können den TrainerInnen abgegolten und dem AMS verrechnet werden, wenn TeilnehmerInnen zum vereinbarten Termin ohne vorherige Absage nicht erscheinen.

Die Abrechnung kann analog zu geleisteten MS erfolgen.

In der mit der Abrechnung zu übermittelnden Aufstellung zu den geleisteten TrainerInnen MS sind derartige Stunden aber entsprechend zu dokumentieren.

- **Erläuterungen zur Stornopauschale für vom AMS nicht abgerufene MS (Abrechnung Einheitspreise, siehe auch Pkt. 9.5.1):**

Wie im Punkt 9.5.1. bzw. 13.10 beschrieben, kann vom Auftragnehmer nur für vom AMS stornierte MSTN eine Stornopauschale verrechnet werden. Die Kommunikation sollte analog zu Punkt 13.10 unverzüglich bei Kenntnis einer verminderten TeilnehmerInnenzahl bzw. Reduktion von MS TeilnehmerInnen erfolgen.

Die Stornierung muss im Vorfeld zur Endabrechnung vom AMS dem Träger gegenüber schriftlich (Schreiben oder E-Mail) bestätigt vorliegen. Anderenfalls sind „nicht abgehaltenen“ MSTN zur Gänze in Abzug zu bringen.

**Ausfall ganzer Module (Einzelkurse) in modularen Zentren:** Fallen MSTN durch die Absage einzelner Module im Rahmen von Jahresmaßnahmen (z. B. eines der Deutschmodule im Rahmen eines Modularen Deutschlerncenters) aus, kann - bei Kommunikation gemäß Punkt 13.10 - die Stornopauschale – Regelung angewandt werden.

Ausnahme: Diese MSTN werden durch die Umwandlung in ein anderes Modul des Projekts ersetzt. Auch zeitliche Verschiebungen eines Moduls (z.B. späterer Abruf) stellen keinen Stornierungstatbestand dar.

- **Erläuterungen zur Abrechnung bei Stornierung oder Abbruch von Kursen:**

Kosten, die entsprechend der Bestimmungen des Punktes 9.5.1 der AGB verrechnet werden und über die pauschale Abgeltung hinausgehen, sind nachzuweisen.

Diese zusätzlichen Kosten sind im Durchführungsbericht (Formular Kalkulation/Abrechnung Einheitspreise) oder auf einem formlosen Beiblatt zur Abrechnung (bei Verwendung des Formulars „Abrechnung ohne Wettbewerb“) gesondert darzustellen. Die entsprechenden Belege sind der Abrechnung beizulegen.

- Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Republik Österreich im Rahmen ihrer Kontroll- und Evaluierungstätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung mit der Fördervereinbarung im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten. Sämtliche Originalbelege sind zu diesem Zweck sieben Jahre aufzubewahren

## 13.7 Maßnahmennebenkosten

### **Regelung zur Kalkulation und Abrechnung von Maßnahmennebenkosten (Kinderbetreuung, Unterkunft und Verpflegung, TeilnehmerInnenbezogene Kosten sowie Ausbildungsentschädigung)**

Das AMS NÖ gibt in Maßnahmenbeschreibungen (unabhängig vom Vergabeverfahren) vor, ob Maßnahmennebenkosten in bestimmter Form und Höhe im Angebot zu kalkulieren sind. Die Abrechnung erfolgt im Zuge der Endabrechnung.

Werden keine Maßnahmennebenkosten vorgegeben, so sind im Angebot auch keine zu kalkulieren.

Die Entscheidung der Bewilligung für die Unterkunft bzw. Verpflegung (Nächtigung und Frühstück) sowie Kinderbetreuung für jede/n TeilnehmerIn erfolgt ausschließlich durch die RGS-KursbetreuerIn bzw. für die Person zuständige RGS BeraterIn.

Bei TeilnehmerInnenbezogenen Kosten handelt es sich um Kosten, die spezifisch für einzelne TeilnehmerInnen entstehen (siehe auch 6.5.2). Dabei kann es sich z.B. um Prüfungsgebühren, Reisekosten oder Lehrbücher handeln. TeilnehmerInnenbezogene Kosten (bzw. die ihnen im Formular BM Kalkulation ohne Wettbewerb entsprechenden Sachkosten) werden als Maximalkosten kalkuliert, abzurechnen sind die tatsächlich entstandenen Kosten.

Falls sich vor Kursbeginn oder während der Maßnahme herausstellt, dass höhere Maßnahmenebenkosten anfallen, als im Angebot dafür vorgesehen wurde, so ist in jedem Fall die LGS in Kenntnis zu setzen (z.B. Meldung des Quartierbedarfs: Anzahl TeilnehmerInnen und voraussichtliche Kosten).

**Keinesfalls sind TeilnehmerInnen Maßnahmenebenkosten in Rechnung zu stellen!**

Siehe auch Pkt. 6.5; 7.1.3; sowie 7.1.5

### **13.8 Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten**

**Gesamtüberblick** (Eckdaten auf einer Seite)

Auftraggeber

Bildungsträger

Titel des Projekts/Kurses

Durchführungszeitraum/Kursdauer (Infoveranstaltung/TeilnehmerInnen-Auswahl)

Kursort/RGS-Bezirk

KursleiterInnen, TrainerInnen

TeilnehmerInnenzahl bei Kursabschluss

Anzahl der Personen, die an der Maßnahme teilgenommen haben

Anzahl der Personen, die vor Ende der Maßnahme ausgeschieden sind sowie Gründe des Ausscheidens: AA Arbeitsaufnahme, KA Kursabbruch, AS Kursausschluss)

**Zielgruppe**

- Besonderheiten: Abweichungen zum Konzept und Begründung

**Kurzbericht zum Projekt/Kurs**

- Angaben zum Infotag (Dauer, Durchführungsort)
- Verlauf
- Besonderheiten
- Vorschläge zur Änderung von Inhalt, Design, TrainerInneneinsatz, Organisationsform etc.

### **Zielerreichung/Kursdurchführung**

- Arbeitsmarktpolitischer Erfolg - Integrationsquote  
Verbleibsanalyse unmittelbar nach Kursende (gesamt und getrennt nach Geschlecht):
  - AA** Lehrstelle/Dienstverhältnis angetreten (zählt zur Integrationsquote)
  - AL** weiterhin arbeitslos/arbeitssuchend (Vormerkung beim AMS)
  - SC** Qualifizierung/Weiterbildung (zählt nur bei Orientierungs- und Trainingsmaßnahmen zum Arbeitsmarkterfolg)
  - SO** Sonstiges (Pension, Karenz, Krankheit, ...)
- TeilnehmerInnenzufriedenheit  
tabellarische Auswertung der TeilnehmerInnen-Fragebögen (via Online-Tool)  
Begründung bei schlechterer Bewertung als 3 im Durchschnitt von Einzelfragen  
(ausgenommen davon sind AMS-spezifische Fragen)  
  
Eine Rücklaufquote von mindestens 60% (Ausgangsbasis sind alle teilnehmenden Personen, also auch Kursabbrüche) ist sicher zu stellen. Ein Unterschreiten dieser Grenze ist zu begründen/erläutern.
- Lern- und Prüfungserfolg  
Quote der TeilnehmerInnen mit erfolgreichem Abschluss  
Begründung bei niedriger Erfolgsquote
- Praktikumserfolg
  - Anzahl der TeilnehmerInnen mit absolviertem Praktikum  
und davon mit Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb
  - Anzahl der TeilnehmerInnen die keinen Praktikumsplatz gefunden haben
- Drop-Out-Quote  
Gründe für Abbrüche

### **13.9 Aufnahmeverfahren**

Das AMS NÖ übernimmt die Kosten nur für jene TeilnehmerInnen, die von den Regionalen Geschäftsstellen (RGS) zugebucht, im Rahmen des Aufnahmegesprächs (falls eines vorgesehen ist) ausgewählt bzw. in Zusammenarbeit mit der jeweiligen schulungsbetreuenden RGS aufgenommen werden.

Wenn der Bildungsträger von den RGS des AMS NÖ für das gegenständliche Projekt nominierte Personen aufnimmt, deren Teilnahme Kosten über diesen Rahmen hinaus verursacht, ist das AMS NÖ nicht verpflichtet diese Kosten zu übernehmen. Ebenso wenig dürfen diese Kosten auch den betroffenen Personen angelastet werden.

Das Risiko der Überbuchung trifft somit den Bildungsträger allein.

### 13.10 Durchführungsmodalitäten

Der Schulungsträger verpflichtet sich der Einrichtung eines eAMS-Kontos, falls nicht bereits erfolgt, zuzustimmen und die relevanten Services für Partnerinstitutionen (PI) zu nutzen (z.B. Berichte zu Person, Teilnahmeliste, Eintritte/Ergebnisse Infoveranstaltungen).

Durch die Einrichtung eines eAMS-Kontos besteht für Bildungsträger, die im Auftrag des AMS Bildungsmaßnahmen durchführen (sog. Partnerinstitutionen) die Möglichkeit mit dem AMS über einen gesicherten Internet-Zugang zu kommunizieren und Daten auszutauschen bzw. definierte Geschäftsfälle elektronisch abzuwickeln.

Nähere Informationen zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und zu den für PI relevanten Services finden Sie in einem Schulungsvideo (Dauer ca. 20 Minuten) unter [http://www.ams.at/\\_eservice\\_docs/eams\\_demo/eams\\_konto\\_demo.htm](http://www.ams.at/_eservice_docs/eams_demo/eams_konto_demo.htm))

Über das eAMS-Konto werden Eintritte, Abwesenheiten, Kursaustritte und Berichte zu TeilnehmerInnen sowie zu individuellen Ausbildungsinhalten/ Lern- und Prüfungserfolgen direkt an das AMS übermittelt. Auch die vertragliche Abwicklung (Einladung zur Angebotslegung, Einbringung der Kalkulation und aller relevanter Unterlagen, Übermittlung der Mitteilung, lfd. Schriftverkehr, etc.) erfolgt automatisiert über ihr bestehendes Konto. Bitte beachten Sie außerdem, dass die TrainerInnen dabei nur auf Daten von TeilnehmerInnen zugreifen dürfen, die sie auch selbst betreuen. Es ist daher im eService „Projekt-Veranstaltungszuordnung“ vom Power- oder Superuser eine entsprechende Zuordnung zu veranlassen.

Da das AMS auch in der Kommunikation mit seinen KundInnen eine Multichannelstrategie verfolgt, wird eine zunehmende Nutzung des eAMS durch KundInnen angestrebt. So ist u.a. vorgesehen, dass Förderbegehren von den TeilnehmerInnen via eAMS eingebracht werden. Wenn das AMS NÖ dies für bestimmte Kurse (z.B. in der Einladung zur Angebotslegung) spezifisch vorsieht, oder in Ihrem Konzept die eAMS Nutzung durch TeilnehmerInnen thematisch behandelt wird, ist der Kursträger verpflichtet, entsprechende Informations- und Unterstützungstätigkeiten für die TeilnehmerInnen anzubieten.

Für die Durchführung der Kurse werden folgende Modalitäten festgelegt:

Anmeldung: Das AMS NÖ übernimmt nur Kosten für jene TeilnehmerInnen, die nach dem unter Punkt 13.9 geregelten Verfahren aufgenommen werden. Die Zuweisung erfolgt grundsätzlich durch die zuständigen RGS.

Kursantritt: Der Bildungsträger meldet die Kursantritte an die zuständige RGS.

Nachbesetzungen: Nachbesetzungen freiwerdender Kursplätze müssen in den ersten Tagen in Absprache mit den zuständigen KursbetreuerInnen ermöglicht werden, sofern nicht anhand des Kursdesigns ein anderes Aufnahmeverfahren gilt (z.B. Modulare Ausbildungssysteme).

An- bzw. Abwesenheits-

- Erfassung: Für die TeilnehmerInnen ist eine Anwesenheitsliste zu führen (Musterformular siehe Formularsammlung). MitarbeiterInnen der jeweiligen schulungsbetreuenden RGS und der Landesgeschäftsstelle ist bei der Durchführung von Kurskontrollen jederzeit der freie Zutritt zu den Kursräumen und Einsicht in die Anwesenheitslisten zu gewähren. Der Bildungsträger verpflichtet sich ausdrücklich, über die Anwesenheit der KursteilnehmerInnen in der gegenständlichen Maßnahme lückenlos Aufzeichnungen zu führen und die schulungsbetreuenden RGS über unentschuldigte Abwesenheiten der TeilnehmerInnen und sonstige relevante Daten (über das eAMS Konto) zeitgerecht zu informieren (Details siehe auch FAQ TrainerInnen). Das Intervall dieser Meldungen ist mit den zuständigen RGS – BetreuerInnen abzustimmen. Alle Abwesenheiten müssen aber jedenfalls verlässlich spätestens per Monatsletzten übermittelt werden.

Entschuldigte Abwesenheiten sind grundsätzlich nicht an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigte Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu erfolgen.

---

Nach einem Krankenstand müssen sich KursteilnehmerInnen zurückmelden indem sie den Kurs weiter besuchen. Vom AMS werden KursteilnehmerInnen nach einem Kst. darauf hin- und angewiesen den Kursbesuch fortzusetzen. Vom Kursträger ist in solchen Fällen eine Bezugsunterbrechung bis zum Tag an dem die KundIn/der Kunde den Kurs wieder besucht hat, zu buchen. Erst aufgrund Ihrer Meldung wird beim AMS der Leistungsbezug fortgesetzt.

TeilnehmerInnen-

Reduktion:

Sinkt die Zahl der TeilnehmerInnen bei Kursen unter 75% der MaximalteilnehmerInnenzahl, verpflichtet sich der Auftragnehmer, in jedem Fall das AMS Niederösterreich / Abteilung Förderung unverzüglich davon zu benachrichtigen.

Ebenso verpflichtet sich der Auftragnehmer das AMS Niederösterreich unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn es aufgrund einer verminderten Auslastung (z.B. in modularen Zentren)

absehbar ist, dass es zu einer Reduktion der MS TeilnehmerInnen kommen wird.

Das AMS NÖ behält sich in diesen Fällen die Entscheidung vor, das Projekt mit verminderter TeilnehmerInnenzahl mit den in Pkt. 9.5 normierten Rechtsfolgen weiter zu führen oder abzubrechen.

#### Meldung von „gröberen“ Verstößen, Kursausschluss

durch TeilnehmerInnen: Größere Verstöße, die den Kurserfolg vereiteln können, dazu zählen z.B.: Den Kursablauf störendes Verhalten, auffallend viele Fehlzeiten, dauerndes Zuspätkommen, unerlaubtes Verlassen des Kursortes, fehlende Mitarbeit (auch wenn Bewerbungen nicht erfolgen), die Ablehnung von sich bietenden Beschäftigungsmöglichkeiten, etc. sind den zuständigen BeraterInnen des AMS zu melden.

Ein möglicher Kursausschluss ist mit den BeraterInnen und KursbetreuerInnen abzustimmen. Ist aus Ihrer Sicht ein Kursausschluss beabsichtigt/erforderlich, informieren Sie die/den zuständigen BeraterIn mittels des eAMS-Dokuments „Bericht zur Person“ und führen Sie darin die disziplinären, pädagogischen oder sonstigen Gründe an. Halten Sie in diesem Bericht auch eine ausgesprochene Verwarnung der Teilnehmerin/des Teilnehmers fest und geben Sie weiters an, ob eine Aufklärung über die mögliche Konsequenz - in diesem Fall ein Ausschluss – erfolgt ist.

Sie erhalten nach AMS-interner Abstimmung eine Rückmeldung über die weitere Vorgangsweise.

#### Aufzeichnungen zum Kursverlauf:

Der/die AuftragnehmerIn hat Aufzeichnungen (Tätigkeitsnachweis/“Klassenbuch“) zu führen, aus dem die unterrichteten Inhalte, die Anzahl der zugehörigen MS und der Name der unterrichtenden TrainerInnen ersichtlich sind. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Kurse vor Ort zur Einsicht aufliegen und sind dann auch der Endabrechnung beizulegen (Inhalte siehe auch Musterformular „Vortragsplan“).

#### Vermittlungsunterstützung durch das AMS bereits während des Kursbesuches:

Sind TeilnehmerInnen (unabhängig vom Kurstyp) aus TrainerInnensicht 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 TeilnehmerInnen von Kursen, die zum Lehrabschluss führen gibt es ein spezielles Formular!).

#### Vorbereitung auf die Wiederanmeldung beim AMS im Rahmen des Outplacements:

Im Rahmen eines Outplacementanteils oder von Einzelcoachingeinheiten ist in allen Schulungskursen ein Modul (eine Übungseinheit) anzubieten, in dem vermittlungsrelevante Punkte mit den TeilnehmerInnen abzuklären und zu besprechen sind und in dem der Abschlussbericht-Outplacement fertig zu stellen ist. Weitere Informationen zum Einsatz des Prozesses bzw. Berichtes finden Sie im Pkt. 13.14 Abschlussberichte und Karrierepläne.

Im Abschlussbericht kann/soll es dabei durchaus auch unterschiedliche Ansichten (Wahrnehmung aus Sicht des/der KundIn bzw. TrainerIn) geben. Der Abschlussbericht ist dem/der KundIn für die Wiedermeldung nach dem Kurs mitzugeben und dem/der zuständigen BeraterIn spätestens am letzten Kurstag per e-AMS zu übermitteln, damit gesichert ist, dass er zum Gespräch bei der Wiedermeldung nach dem Kursbesuch jedenfalls zur Verfügung steht.

Über noch bestehende bzw. während des Kurses neu aufgetauchte, die Vermittlungsmöglichkeiten einschränkende, Rahmenbedingungen (z.B. Hygiene, Kleidung) soll im Feld Anmerkungen informiert werden.

#### Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg

Das Tool richtet sich grundsätzlich an die SFU-MitarbeiterInnen des AMS und soll die Vermittlung nach Kursabschluss unterstützen. Sind Kurse vom AMS dafür freigeschaltet, ist über das entsprechende eService bekannt zu geben, welche Inhalte die TeilnehmerInnen absolvierten und welche Prüfungserfolge erreicht wurden.

Bei Kursangeboten, die individuell zum Lehrabschluss führen, ist zunächst, zu melden, um welchen Lehrberuf es sich handelt.

Bei TeilnehmerInnen der Überbetrieblichen Lehrausbildung ist auch das jeweilige Lehrjahr anzugeben.

Am Ende der Ausbildungen der TeilnehmerInnen ist die übermittelte Information zu überprüfen. Im Falle eines zwischenzeitlich eventuell erfolgten Wechsels des Ausbildungsberufes oder sonstigen Änderungen bzgl. der individuell absolvierten Inhalte, ist neuerlich eine Meldung abzuschicken, die - falls bekannt - auch gleich das Prüfungsergebnis beinhaltet.

Für AMS MitarbeiterInnen ist immer nur die letzte Ihrer Meldungen zum/zur jeweiligen TeilnehmerIn sichtbar. Daher sind immer auch alle bisher angeführten und weiterhin aktuellen Informationen neuerlich zu erfassen.

Prüfungsergebnisse sind grundsätzlich spätestens mit Kursende zu melden.

Sofern Prüfungsergebnisse erst nach Kursende bekannt werden, ist eine neuerliche Information dazu, die wieder alle relevanten Daten enthält, abzuschicken.

Diese Meldungen können noch bis zu 4 Monate (bis zum Ende des 3. vollen Monats) nach Kursende über das eAMS- Konto veranlasst werden.

#### Kurszeugnisse, Zertifikate, Teilnahmebestätigungen

Je nach Inhalt ist den TeilnehmerInnen am Kursende ein entsprechendes Zeugnis, Zertifikat oder zumindest eine Teilnahmebestätigung auszustellen.

Endet die Ausbildung nicht ohnedies mit einer anerkannten Prüfung mit Zeugnis/Zertifikat, sind in einem Zeugnis/Zertifikat/Teilnahmebestätigung jedenfalls die von den TeilnehmerInnen erworbenen Kompetenzen (möglichst 5-10) zu beschreiben.

Die Beschreibung der Fähigkeiten und Fertigkeiten hat dabei möglichst nach den ihm Berufsinformationssystem des AMS abgebildeten fachlichen Kompetenzen zu den jeweiligen Tätigkeiten/Bereichen (Datengrundlage) zu erfolgen.

(<http://www.ams.at/bis/bis/KompetenzstrukturBaum.php?expand=1#1>)

## **13.11 Praktikum**

### **Betriebspraktikum in Kursmaßnahmen**

#### **Zweck des Betriebspraktikums**

Betriebspraktika sind Teil eines Kurses und ermöglichen die kontinuierliche Teilnahme an Arbeitsprozessen in Betrieben.

Das Betriebspraktikum steht in direktem Kontext zu den Inhalten und dem didaktischen Aufbau der Gesamtkonzeption des Projekts. Dies bedingt die kontinuierliche Erstellung von Praxisberichten durch die TeilnehmerInnen und die regelmäßige Reflexion derselben während der Maßnahme.

#### **Dauer eines Betriebspraktikums**

Betriebspraktika dauern mindestens 1 Woche.

Die maximale Dauer eines Betriebspraktikums richtet sich nach den Anforderungen des Gesamtkonzeptes des Projekts. Betriebspraktika können sowohl zeitlich geteilt als auch in mehr als einem Betrieb absolviert werden.

Aus der Kursbeschreibung muss klar hervorgehen, welcher konzeptionelle Zusammenhang zwischen Inhalt, Didaktik und Dauer des Betriebspraktikums besteht.

#### **Lage des Betriebspraktikums innerhalb der Gesamtkonzeption des Kurses**

Betriebspraktika sind so in die Gesamtkonzeption einzubetten, dass die Zielsetzung der Gesamtkonzeption reflektiert und ergebnisbezogen für die KursteilnehmerInnen erreicht wird.

#### **Betreuung und Begleitung**

Da das Betriebspraktikum Teil der Gesamtkonzeption ist, ist vom Kursträger eine sinnvolle, ergebnisbezogene und zielführende Infrastruktur auch während des Betriebspraktikums zur Verfügung zu stellen.

Diese Infrastruktur besteht aus:

- **Ansprechperson/en** während des Betriebspraktikums. Diese Ansprechperson/en muss/müssen fachlich und sozialpädagogisch in der Lage sein, organisatorische und inhaltliche Frage- oder Problemstellungen, die sich für den/die TN oder für den Betrieb vor bzw. während des Betriebspraktikums ergeben, zu erkennen, zusammenzufassen und zu klären.

Die **zeitliche Verfügbarkeit** dieser Ansprechperson/en richtet/richten sich nach den Notwendigkeiten bezogen auf die Zielgruppe und die sich daraus ergebenden Besprechungsinhalte, auf räumliche Distanzen und aus sich daraus ergebenden Mobilitätsanforderungen und Koordinierungsarbeiten.

- **Einzel- bzw. Gruppenbetreuung (Coaching)** ist erforderlich, wenn aus der Gesamtkonzeption und Zielgruppenbeschreibung klar hervorgeht, dass eine kontinuierliche Betreuung auch während eines Betriebspraktikums zur arbeitsmarktpolitischen Zielerreichung sinnvoll und notwendig ist. Diese Betreuung muss wöchentlich mindestens einmal angeboten werden. Der zeitliche Rahmen richtet sich nach dem Bedarf der jeweiligen Zielgruppe sowie den didaktischen Erfordernissen der Gesamtkonzeption.

Die Anzahl der vom Auftragnehmer zu planenden und zu kalkulierenden Maßnahmenstunden wird vom AMS NÖ vorab festgelegt.

### **Arbeitsunfall des/der KursteilnehmerIn während des Betriebspraktikums im Betrieb**

Der/die KursteilnehmerIn wird für die Gesamtdauer der Kursmaßnahme inkl. Betriebspraktikumszeit vom AMS kranken- und unfallversichert.

Die Meldung eines Unfalles hat durch den Praktikumsbetrieb an den Kursträger zu erfolgen. Dieser wiederum hat die schulungsbetreuende RGS des AMS darüber in Kenntnis zu setzen. Die Meldung eines Unfalls ist gegebenenfalls vom Auftragnehmer (Kursträger) mit dem Formular „Unfallmeldung Bildungseinrichtungen“ direkt an die AUVA vorzunehmen.

### **Sachbeschädigungen im Betrieb während des Betriebspraktikums durch den/die KursteilnehmerIn**

Für die Dauer eines Praktikums in einem Betrieb (als Teil der Gesamtmaßnahme) ist eine vertragliche Haftung des AMS NÖ bzw. des Bildungsträgers für durch TeilnehmerInnen verursachte Sachschäden grundsätzlich möglich. Laut einem vom AMS NÖ eingeholten Rechtsgutachten (RA Dr. Alois Obereder, Wien, Juni 2007) ist allerdings bei Sachbeschädigungen im Praktikumsbetrieb (oder bei Dritten, sofern das Praktikum auch extern zu erbringende Tätigkeiten beinhaltet) eine Anwendbarkeit des DienstnehmerInnenhaftpflichtgesetz direkt oder zumindest analog möglich.

Das AMS ist bei Sachbeschädigungen jedenfalls vom Auftragnehmer schad- und klaglos zu halten. Aus diesem Grund wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen.

### **Vereinbarungen Kursträger, KursteilnehmerInnen, Betrieb**

Der Kursträger schließt sowohl mit dem Betrieb als auch mit dem/der KursteilnehmerIn eine Praktikumsvereinbarung ab. Dafür ist das AMS-Formular „Praktikumsvereinbarung“ (<http://www.ams.at/neu/noe>) zu verwenden.

Im Rahmen dieser Vereinbarung ist das Ausmaß der Praktikumszeit an die betriebsübliche Normalarbeitszeit anzugleichen und kann von den sonst während des Kurses üblichen Kurszeiten (MS TeilnehmerInnen/Woche) abgegangen werden. In diesem Fall ist mit dem/der KursteilnehmerIn das Einvernehmen darüber herzustellen.

### **Nicht Zustandekommen eines Betriebspraktikums**

Auch wenn die Gesamtkonzeption ein Betriebspraktikum als Bestandteil zur Erreichung des Maßnahmenziels vorsieht, kann es vorkommen, dass dieses für einzelne KursteilnehmerInnen nicht zustande kommt oder abgebrochen wird.

Sollte die Suche nach einem geeigneten Betriebspraktikum bis zum vorgesehen Zeitpunkt des Praktikumsbeginns erfolglos sein bzw. das Betriebspraktikum vorzeitig abgebrochen werden, so hat bereits die Gesamtkonzeption inhaltlich und didaktisch begründete Alternativen für eine/n oder mehrere KursteilnehmerInnen zu enthalten. Mindestens aber muss einmal wöchentlich eine Betreuung dieser TeilnehmerInnen durch eine Trainerin/einen Trainer erfolgen.

### **Berichtswesen**

Im Rahmen der Gesamtkonzeption verpflichtet sich der Kursträger zur nachvollziehbaren Dokumentation von Betriebspraktika jedes/r KursteilnehmerIn.

Diese Dokumentation hat zu enthalten:

Dokumentation der Anwesenheit im Rahmen der üblichen Anwesenheitserfassung.

Name und Sozialversicherungsnummer jedes/r TeilnehmerIn (PraktikantIn), Praktikumsbetrieb (inkl. Ansprechperson, Adresse, Branche), Praktikumsziel, Dauer des Betriebspraktikums (Soll/Ist)

Zusammenfassung der Praktikumsberichte (ein neues Musterformular „Praktikumsbericht“ steht für die Zusammenarbeit mit Betrieben in der Formularsammlung zur Verfügung) der PraktikantInnen, die in erster Linie den Nutzen für den/die TeilnehmerInnen zur Erreichung des Gesamtzieles der Maßnahme widerspiegelt (siehe auch Leitfaden zur Erstellung von Abschlussberichten).

Kopien der Praktikumsbestätigung für jedeN PraktikantIn

In der Kursteilnahmebestätigung/im Zertifikat/Zeugnis ist das Betriebspraktikum zumindest in Form von Dauer und Branche anzuführen.

### **13.12 Exkursionen**

Wie Betriebspraktika sind auch Exkursionen Teil des Kurses. Sind in einem Projekt Exkursionen geplant, sind diese im Konzept näher zu beschreiben. Der Auftraggeber hat die Exkursion(en) zu organisieren und kann allenfalls dafür anfallende Ausgaben im Rahmen der sonstigen Kosten kalkulieren.

### **13.13 Unfallversicherung – Meldung von Unfällen**

Während des Besuchs eines Kurses sind die TeilnehmerInnen 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. Außerdem sind potentielle KursteilnehmerInnen auch an Informationstagen oder wenn sie sich einer Eignungsuntersuchung oder Eignungsprüfung für einen nachfolgenden Kurs unterziehen unfallversichert. Die Meldung eines Unfalls hat gegebenenfalls der Auftragnehmer (siehe auch Regelung im Falle eines Praktikums, Pkt. 13.10) mit dem Formular „Unfallmeldung Bildungseinrichtungen“ direkt an die AUVA vorzunehmen. Gleichzeitig ist auch die zuständige Regionale Geschäftsstelle des AMS Niederösterreich zu informieren.

### **13.14 Erholungszeiten**

Allfällige Unterbrechungen eines Kurses aufgrund besonders langer Dauer, oder weil sich die Einplanung von Kursferien aufgrund der Lage von Feiertagen (z.B. Weihnachten, Neujahr, Fenstertage) oder Fenstertagen empfiehlt, sind im Kurskonzept einzuplanen, bei der Planung der Maßnahmenstunden entsprechend zu berücksichtigen und im Kursablaufplan übersichtlich darzustellen.

Änderungen zum eingebrachten Angebot sind mit der Landesgeschäftsstelle und der/den zuständigen RGS abzustimmen.

### **Jahresmaßnahmen**

Unterbrechungen sind im Ausmaß bis zu 25 Werktagen (Montag bis Freitag) pro Ausbildungsjahr möglich (z.B. zwei Wochen Weihnachtsferien).

### **Kürzere Kurse**

Bei kürzeren Kursen ist eine Unterbrechung aliquot möglich.

### **13.15 Abschlussberichte und Karrierepläne für TeilnehmerInnen**

Zur Berichterstattung sind 3 unterschiedliche Formulare zu verwenden, die zum Download in unserer Internetformularsammlung zur Verfügung stehen.

- Der Abschlussbericht – Outplacement ist von den TrainerInnen gemeinsam mit den KundInnen im Sinne einer optimierten Vorbereitung auf die Wiedermeldung beim AMS auszufüllen (siehe auch Pkt. 13.10. Durchführungsmodalitäten). Dieser

Abschlussbericht ist grundsätzlich für alle Kurse zu verwenden. Die Inhalte des Abschlussberichtes-Outplacement stellen auch die Mindestnorm an Informationsübermittlung für spezifische Projekte, die aufgrund Ihrer Ziele, Inhalte und Konzeption darüberhinausgehende Berichtsinhalte verlangen, dar. Für derartige Projekte können Auftragnehmer eigene Abschlussberichte erstellen, die jedenfalls auch die Inhalte des Abschlussberichtes-Outplacement abdecken.

Dieser Bericht ist den KundInnen auszuhändigen und den BeraterInnen spätestens am letzten Kurstag zu übermitteln (muss beim Wiederanmeldung dem/der BeraterIn zur Verfügung stehen).

- Bei Kursabbruch ist ebenfalls ein Abschlussbericht zu übermitteln. In den Abschlussberichten sind jedenfalls die bis dahin absolvierten Inhalte festzuhalten.
- Noch **während des Besuchs der Kurse** sind dem/der AMS-BeraterIn darüber hinaus bereits allfällige **neue** Vermittlungsoptionen von TeilnehmerInnen zu übermitteln, sobald die TeilnehmerInnen grundsätzlich als „jobready“ angesehen werden können und eine Vermittlung bereits sinnvoll bzw. notwendig erscheint (siehe auch Seite 37, Vermittlungsunterstützung durch das AMS bereits während des Kursbesuches). Hierfür steht das Formular „**Karriereplan vorzeitig**“ zur Verfügung. Das AMS übermittelt gegebenenfalls noch während des Kurses geeignete Vermittlungsvorschläge an die TeilnehmerInnen.
- Bei allen Kursen sind mit den Formularen „Abschlussbericht - Outplacement“ und „Karriereplan vorzeitig“ auch Inseratvorschläge für die TeilnehmerInnen und ein aktualisierter Lebenslauf zu übermitteln. Entsprechende Formvorgaben für das Inserat werden im Punkt 13.16 beschrieben.
- Bei Kursen, die zum Lehrabschluss führen und die konzeptiv nach Abschluss der Fachausbildung auch einen Outplacementanteil enthalten, ist dem AMS am Ende des Ausbildungsteiles der „**Karriereplan vorzeitig für Kurse mit dem Ziel Lehrabschluss**“ zu übermitteln. Das AMS wird die TeilnehmerInnen 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“.

### 13.16 Inseratgestaltung / Lebensläufe

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

- **Berufsbezeichnung**
- Beschreibung, was der/die KundIn anbieten kann

**individuelle positive Beschreibung** für den/die KundIn, wobei die Inhalte des Inserates die tatsächlichen Kenntnisse und Fähigkeiten abbilden sollen. Diese positive Beschreibung hat mit Hilfe des AMS-Berufsinformationssystems (BIS) zu erfolgen, indem möglichst die dort verwendeten Begriffe/Beschreibungen zum jeweiligen Beruf(sfeld) übernommen werden (siehe Rubriken „Berufliche Basiskompetenzen“, „fachliche berufliche Kompetenzen“, „überfachliche berufliche Kompetenzen“ und „In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen“),  
<http://www.ams.at/bis/bis/KompetenzstrukturBaum.php?expand=1#1>).

- **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 KundIn 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-BeraterIn ist nicht vorgesehen.
- **Das Alter, Hinweise auf die Nationalität bzw. die ethnische Zugehörigkeit** (auch Deutschkenntnisse), die **Religion**, die **sexuelle Orientierung**, die **Gesundheit** des/der KundIn **dürfen im Inserat nicht angegeben werden.**

Standardmäßig werden einem registrierten Unternehmen mit einem konkreten Stellenangebot, jene Kontaktmöglichkeiten angezeigt, welche im Kommunikationssegment des Personenstammdatensatzes unserer KundInnen 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 KundIn trotzdem, dass seine/ihre Kontaktdaten für alle sichtbar im Inserat veröffentlicht werden, ist der/die KundIn über die Folgen (auch nicht registrierte

Unternehmen sehen die Kontaktdaten) zu informieren. Auf die Aktualität der veröffentlichten Kontaktdaten ist zu achten.

Zur Unterstützung der TrainerInnen und TeilnehmerInnen bei der Inseratgestaltung stehen Informationsunterlagen in der Internet – Formulare Sammlung zur Verfügung.

### **Lebensläufe:**

Gemäß Bundesgesetz über die Gleichbehandlung (GIBG) ist das AMS zu nichtdiskriminierendem 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 KundInnen unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem Vermittlungsauftrag des AMS handzuhaben ist.

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

Grundsätzlich gilt: Möchte ein Kunde/eine Kundin 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.

Allerdings sind Lebensläufe von Ihnen **nur ohne sensible Daten** (ethnische Zugehörigkeit, die Religionszugehörigkeit, sexuelle Orientierung, Gesundheitsdaten und Mitgliedschaft in Parteien/Vereinen) an das AMS weiterzuleiten. Die KundInnen sind zu informieren, welche Daten Ihres ausgearbeiteten Lebenslaufes als sensibel zu betrachten sind und welche Auswirkung eine Weitergabe nach sich ziehen könnte. Möchten TeilnehmerInnen trotz der Ihnen von den TrainerInnen dargelegten Problematik dennoch derartige Daten weitergeben, ist das von Ihnen bei der Wiedermeldung nach Kursende mit dem/der zuständigen BeraterIn zu besprechen.

Eine Abweichung von der oben genannten 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.**

Möchte der Kunde/die KundIn **Gesundheitsdaten** im Lebenslauf anführen, ist er/sie zu informieren, dass er/sie diese aus dem Lebenslauf entfernen muss, wenn der Lebenslauf vom AMS Unternehmen zur Verfügung gestellt werden soll.

Die „Tipps für die Durchsicht von Bewerbungsunterlagen“ enthalten auch detaillierte Informationen zur inhaltlichen Gestaltung (Verwendung eines Fotos, Angaben zu Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, relevanten Kenntnissen, Lücken, Spezialfällen wie langen Krankenständen oder Haftzeiten, etc.).

In den Lebensläufen ist die Beschreibung der individuellen Fähigkeiten und Kompetenzen der TeilnehmerInnen ebenfalls mit den passenden Begriffen aus dem Berufsinformationssystem vorzunehmen (Link siehe oben).

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

### **13.17 Qualität des eingesetzten Personals (Mindesterfordernis)**

Für alle zum Einsatz kommende TrainerInnen gelten folgende Mindestanforderungen:

- **Schul- oder Berufsabschluss**

Anerkannt werden Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder Matura bzw. gleichwertige Ausbildungen.

und

- **TrainerInnen-/Coachingausbildung oder Trainingserfahrung**

Aus- und Weiterbildungen, welche zumindest 4 der nachfolgend aufgezählten Lehrinhalte beinhalten und **mindestens 100 MS** dauern, werden als TrainerInnen-/Coachingausbildung akzeptiert:

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

- Seminarplanung, Seminarphasen, Evaluierung (Grundlagen, Inhaltsplanung, Zeitmanagement, Seminarablauf, Zielgruppendefinition, Seminargestaltung, Konzept- und Unterlagenerstellung, Evaluierungsverfahren, Auswertungskriterien, etc.)

Die entsprechenden Ausbildungen können auch in Teilen erfolgen. Die jeweilige Dauer kann addiert werden. Aus dem jeweiligen Zertifikatswortlaut oder einem beigefügten Curriculum muss klar ersichtlich sein, dass es sich um die erforderliche Aus- oder Weiterbildung bzw. die geforderten Ausbildungsinhalte handelt. Außerdem muss aus den Zertifikaten auch das Stundenvolumen hervorgehen.

Höherwertige pädagogische Ausbildungen wie z.B. LebensberaterIn, MediatorIn, SOZAK, FH Studiengänge „Soziale Arbeit“ oder „Sozialarbeit“, Lehramtsstudium, Studium der Psychologie oder Pädagogik bzw. gleichwertige Ausbildungen werden als TrainerInnen-/Coachingausbildung anerkannt.

Anstelle der TrainerInnen-/Coachingausbildung wird als Mindestanforderung auch Erfahrung als TrainerIn in der Jugend- oder Erwachsenenbildung oder Lehrtätigkeit im Unterrichtswesen im Ausmaß von 2 Jahren akzeptiert. Erfahrungszeiten, die in diesem Sinne zur Erfüllung des Mindestanforderung verwendet werden, können bei der Bewertung der Erfahrung aber nicht mehr berücksichtigt werden (Doppelverwertungsverbot).

Bei Kursprojekten mit dem Ziel der Ablegung eines Lehrabschlusses, wird anstelle der TrainerInnen-/Coachingausbildung als Mindestanforderung auch die AusbilderInnenprüfung akzeptiert.

und

- **Ausbildung(en) im Bereich Gleichstellungsorientierung/Diversity**

Als Nachweis werden fachspezifische Weiterbildungsveranstaltungen (Gender- und Diversitätstrainings) akzeptiert, die in Summe mindestens 22 Stunden (Gender-Mainstreaming mindestens 6 MS, Diversity mindestens 16 MS) umfassen, in Form von Seminaren abgehalten wurden und innerhalb der letzten fünf Jahre stattfanden.

Als Nachweis sind Zertifikate, Teilnahmebestätigungen oder ähnliches vorzulegen, aus denen das Stundenvolumen und die Bildungsinhalte ersichtlich sind. Der Nachweis kann in Form von 2 Einzelzertifikaten für Gender bzw. Diversity oder eines Gesamtzertifikats erbracht werden.

Eine Anmeldung der TrainerInnen zu einer Genderausbildung bzw. einem Diversitätstrainings wird akzeptiert, wenn der Abschluss der geplanten Ausbildung vor dem Projektbeginn liegt. Die Bestätigung über die absolvierte/n Ausbildung/en ist vor Kursbeginn nachzureichen.

Qualifizierte Gender- und Diversitätsausbildungen, dazu zählen z.B. spezifische Hochschullehrgänge und Lehrgänge mit universitärem Charakter werden ebenfalls akzeptiert. Ihr Nachweis wird zeitlich unbegrenzt anerkannt.

Diese Mindestanforderungen sind bei jedem Einsatz von jeder/m TrainerIn zu erfüllen.

Bei Fehlen von Angaben über das Ausmaß/die Dauer (diverser Module) der TrainerInnen-/Coachingausbildung, der Gender-Mainstreaming Ausbildung oder der Diversity Ausbildung auf den zugehörigen Nachweisen ist eine entsprechende Erklärung der TrainerInnen darüber vorzulegen.

Das AMS NÖ behält sich vor Prüfungen durchzuführen und die entsprechenden Unterlagen anzufordern.

### **13.18 TrainerInnenaustausch**

**Regelung für TrainerInnenaustausche in Kursen, die im Auftrag des AMS Niederösterreich durchgeführt werden**

#### **Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung**

- Das AMS Niederösterreich kauft Kurse entweder nach erfolgten Ausschreibungen oder aufgrund von Einladungen zur Angebotsstellung zu.  
Die in diesen Verfahren von den Kursträgern angebotene und in Folge vereinbarte Qualität ist Grundlage von Werkverträgen.
- Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursen stellen Qualifikation und Erfahrung der TrainerInnen dar. Dem AMS NÖ ist es daher äußerst wichtig, dass die angebotenen TrainerInnen auch tatsächlich zum Einsatz kommen. Darüber hinaus ist auch ein **kontinuierlicher Einsatz des Personals** ein wesentliches Kriterium für Qualität und TeilnehmerInnenzufriedenheit.
- Die folgenden Regelungen sollen eine möglichst einfache und transparente Vorgangsweise für jene Fälle sicherstellen, in denen die Auftragnehmer dennoch personelle Änderungen vornehmen müssen.
- Grundsätzlich ist bei derartigen TrainerInnenwechsel die angebotene TrainerInnenqualität hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung einzuhalten, im Falle von geringerer formaler Qualifikation und/oder Erfahrung ist/sind Preisminderungen vorgesehen.

## **Regelung zum TrainerInnenaustausch**

### **1. Preisminderung**

#### **Preisminderung**

- Gleichwertiger Ersatz: keine Preisminderung
- Mindestanforderung nicht erfüllt: 100% Preisminderung: Erfüllt ein/e Trainer/in die vorgegeben Mindestanforderungen nicht, erfolgt die Preisminderung im Ausmaß der von ihm geleisteten Maßnahmenstunden und unabhängig vom Ergebnis der Gleichwertigkeitsprüfung aller TrainerInnen (siehe Erläuterungen im nächsten Absatz). Für das Ergebnis der Gleichwertigkeitsprüfung im Gesamtvergleich aller eingesetzten TrainerInnen werden diese Stunden neutralisiert (= Ergebnis der Bewertung der/des ursprünglich vorgesehenen Trainers/Trainerin) herangezogen.
- Geringere Qualität des Ersatzes: Preisminderung in Höhe der Differenz zwischen ursprünglich angebotener und nunmehriger Qualität.

**Die Beurteilung der Gleichwertigkeit von Tauschen erfolgt im Vergleich aller eingesetzten TrainerInnen (Summe der Bewertungsergebnisse) mit dem im Angebot genannten Personal.** Im Falle von Ausschreibeverfahren bzw. Folgeaufträgen ist von den BieterInnen bzw. AuftragnehmerInnen mit dem eingereichten Angebot eine **Eigenbewertung** der nominierten TrainerInnen (je TrainerIn) für alle personalrelevanten Bewertungskriterien **vorzunehmen** und dem AMS zu **übermitteln** (das entsprechende Bewertungsformular steht in der Formularensammlung im Internet zur Verfügung).

**Zu bewerten sind: Personal/formale Qualifikation, Personal/Erfahrungen, Gleichstellungsorientierung/Frauenanteil bei TrainerInnen (ausgenommen bei frauenspezifischen Maßnahmen) und Gleichstellungsorientierung/Erfahrungen der TrainerInnen.**

Die **Summe** der bei diesen Kriterien **erreichten Bewertungspunkte**, gewichtet entsprechend der Tabelle in der jeweils zugehörigen Ausschreibungsunterlage, ergibt das relevante Bewertungsergebnis.

Die Bewertung hat dabei entsprechend der tatsächlich vorhandenen Ausbildungen und Erfahrungen zu erfolgen (eine Unterbewertung aus taktischen Gründen ist grundsätzlich nicht zulässig). Die Überprüfung der Bewertung durch das AMS erfolgt im Rahmen der Endabrechnung anhand der übermittelten Nachweise zu Ausbildungen bzw. Erfahrungen.

Um der Notwendigkeit kurzfristiger Tausche Rechnung zu tragen, wird das Unterschreiten der ursprünglichen Bewertung um bis zu 7 % toleriert, das heißt vom Bewertungsergebnis im Rahmen der Angebotslegung werden 7 % als Toleranzgrenze abgezogen. Mit diesem Ergebnis wird am Ende des Projekts verglichen. Es ist somit

auch die **Ausgangsbasis für die Berechnung einer Preisminderung** für den Einsatz von nicht gleichwertigem Personal.

**Bei Unterschreiten des, um die Toleranzgrenze reduzierten, ursprünglichen Bewertungsergebnisses erfolgt eine Preisminderung beim Personalaufwand in der Höhe des prozentuellen Unterschreitens dieser Ausgangsbasis.**

## 2. Meldung des TrainerInnen-tausches

**Während der Projektdurchführung ist es nicht erforderlich den Tausch von Personal laufend zu melden.**

Der beauftragte Bildungsträger hat jedoch eine aktuelle Personal-Übersichtsliste zu führen, aus der auch erfolgte Tausche nachvollziehbar sind.

Diese Liste bzw. TrainerInnenunterlagen neu eingereicherter TrainerInnen ist/sind dem AMS auf Anfrage bzw. im Zuge von Kurskontrollen jederzeit und unmittelbar zur Verfügung zu stellen.

**Folgende Informationen sind in der Liste Personal-Übersicht zu erfassen bzw. dem AMS zur Bewertung der Tausche spätestens im Zuge der Endabrechnung bekannt zu geben:**

- TrainerInnen-Formblatt, Qualifikation und Erfahrung der ErsatztrainerInnen Ersatztrainerin **inkl. Lebenslauf und Nachweisen** (ausgenommen bei Verfahren ohne Wettbewerb)

**Als Nachweise anerkannt werden:**

**Qualifikation:** Ausbildungszeugnisse

**Erfahrungen:** Dienstzeugnisse, Bestätigungen, eidesstattliche Erklärungen der TrainerInnen etc., aus welchen das geleistete Stundenausmaß an Erfahrung klar hervorgeht; andernfalls können diese Zeugnisse/Bestätigungen nicht anerkannt werden.

Bei Fehlen von für die Beurteilung relevanten Daten auf vorhandenen Belegen (z. B. liegen keine Angaben zum Volumen (Wochenstundenanzahl bei DV bzw. Anzahl der MS bei freiberuflicher Tätigkeit) vor oder ist die Art der Beschäftigungsverhältnisse unklar), können Erklärungen der TrainerInnen, die Auskunft darüber geben, jedoch berücksichtigt werden.

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

Der Nachweis für „selbständige“ TrainerInnenzeiten der TrainerInnen kann nur dann ersatzweise durch die Vorlage von eidesstattlichen Erklärungen erfolgen, wenn z.B.

die Erbringung eines Nachweises wegen einer Betriebsauflösung nicht mehr möglich ist.

Kopien als Nachweise sind ausreichend.

### 3. Prüfung vom AMS NÖ / LGS Abteilung Förderung und Beurteilung der Gleichwertigkeit

- **Mit der Endabrechnung ist vom Bestbieter eine Eigenbewertung des tatsächlich eingesetzten Personals in den unter 1.) definierten Bewertungskriterien zu übermitteln (als Excel-Datei, das Bewertungsformular finden Sie in unserer Formulareammlung im Internet).**

Das AMS überprüft im Zuge der Endabrechnung diese Eigenbewertung bzw. führt eine Neubewertung des tatsächlich eingesetzten Personals durch und überprüft, ob die im Rahmen der ursprünglichen Angebotsbewertung ermittelte Gesamtsumme der personalrelevanten Bewertungspunkte um mehr als 7 % unterschritten wird.

Die Bewertung „neuer“ TrainerInnen erfolgt anhand der vorgelegten Unterlagen mit Zeitpunkt des jeweils 1. Einsatzes im Projekt. Bei Übernahme von Stunden durch bereits im Projekt tätigem Personal wird deren ursprüngliches Bewertungsergebnis „eingefroren“ herangezogen (zusätzlich seither erworbene Ausbildungen oder Erfahrungen bleiben unberücksichtigt).

Das AMS prüft weiters ob von allen (neu zum Einsatz gekommenen) TrainerInnen die jeweils vorgegebenen Mindestvorgaben erfüllt sind.

### 4. Erläuterungen

- **GastreferentInnen**  
GastreferentInnen sind von der gesamten Regelung des TrainerInnentausches ausgenommen. z.B. ExpertInnen der Pensionsversicherung, Kammervvertretungen etc.

- **Personalbewertung**  
Bei der Ermittlung der Gesamtsumme der Bewertungskriterien ist ein Ausgleich zwischen den unter 1. genannten Bewertungskriterien möglich. So kann z.B. ein im Vergleich zum ursprünglichen Ergebnis höheres Punkteergebnis im Kriterium Personal/Erfahrungen ein schlechteres im Bereich Personal/formale Qualifikation aufwiegen. Es wird das gewichtete Gesamtergebnis herangezogen.

Das Bewertungsergebnis des mit Angebotslegung eingereichten Personals wird „eingefroren“, das heißt der Erwerb zusätzlicher Ausbildungen bzw. Erfahrungszeiten im Vertragszeitraum wird im Zuge der neuerlichen Bewertung im Rahmen der Endabrechnung nicht berücksichtigt.

Ebenso erfolgt die Bewertung neuen Personals mit dem Zeitpunkt des ersten Einsatzes im Projekt und bleibt das Ergebnis für die restliche Vertragslaufzeit „eingefroren“ gültig.

## 5. Zusätzliche Bestimmungen

### **Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung:**

#### **1.) als Folgeauftrag zu vorangegangenen Verfahren mit Wettbewerb**

Im Falle eines TrainerInnenaustausches erfolgt die Prüfung der Gleichwertigkeit auf **Basis** des im Anbot (des **dem Folgeauftrag zu Grunde liegenden Offenen Verfahrens**) namhaft gemachten Personals. Das Bewertungsergebnis im Bereich der personalrelevanten Bewertungskriterien ist Ausgangsbasis für die Beurteilung der Gleichwertigkeit des für die Durchführung des Folgeauftrages vorgesehenen Personals.

Vom Auftragnehmer ist mit allen anderen vertragsrelevanten Unterlagen zu Projektbeginn eine Eigenbewertung des Personals zu übermitteln.

Bei bereits im ursprünglichen Ausschreibungsverfahren eingesetzten TrainerInnen können für die (Eigen)Bewertung des Personals zwischenzeitlich absolvierte Ausbildungen bzw. Erfahrungszeiten berücksichtigt werden. Im aktuellen Vertragszeitraum bleiben diese Bewertungen dann wieder „eingefroren“ (analog wie in 4.Erläuterungen / Personalbewertung beschrieben).

Bei Änderungen des Inhaltes gegenüber der zu Grunde liegenden Vergabe (z.B. neues Modul) ist in der beim Verfahren ohne Wettbewerb beschriebenen Weise vorzugehen (Anforderungsprofil hinsichtlich TrainerInnenqualität).

Die Prüfung der Gleichwertigkeit erfolgt ebenfalls analog zu der dort beschriebenen Vorgangsweise.

Das AMS NÖ wird von einem neuerlichen Vertragsabschluss generell absehen, wenn vom Bieter für den Folgeauftrag der Einsatz von Personal vorgesehen ist, dessen Bewertung zum Zeitpunkt der Angebotslegung – unabhängig von einer eventuell vom Bieter in Kauf genommenen Preisminderung – um 25% oder mehr unter dem ursprünglichen Ergebnis der Ausschreibung liegt.

#### **2.) als Verfahren ohne Wettbewerb**

Im Angebot ist vom Bildungsträger ein Anforderungsprofil je Unterrichtsfach hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung der zum Einsatz vorgesehenen TrainerInnen zu beschreiben.

Allenfalls erfolgen auch von Seiten des AMS NÖ Vorgaben zur TrainerInnenqualität.

Die Anforderungsprofile je Unterrichtsfach des Auftragnehmers bzw. Vorgaben des AMS im Einladungsschreiben zur Angebotslegung sind Mindestanforderungen, die von keinem/keiner eingesetzten TrainerIn unterschritten werden dürfen.

Im Zuge der Endabrechnung wird die Erfüllung dieser Mindestanforderungen überprüft. Darüber hinaus erfolgt keine Prüfung der Gleichwertigkeit.

**Erforderliche Unterlagen:**

Die Vorlage von Zeugnissen oder Bestätigungen als Nachweis für Qualifikationen und Erfahrungen ist - **abgesehen von Nachweisen über die Erfüllung vorgegebener Mindestanforderungen** - nicht erforderlich. Das AMS NÖ behält sich stichprobenartige Nachforderungen vor.

Die übermittelten Trainerinnenformblätter mit den Angaben zu Ausbildungen und Erfahrungen werden in einer nur dem AMS NÖ zugängigen Datenbank erfasst. Von den TrainerInnen sind Einverständniserklärungen einzuholen und dem AMS NÖ zu übermitteln.

## 13.19 Räumliche Ausstattung

Die Vorgaben des AMS NÖ zur räumlichen Ausstattung gelten als Mindeststandard für Kurse des AMS Niederösterreich.

Vom Bildungsträger ist die für den jeweiligen Kurs vorgesehene räumliche Ausstattung im Angebot genau zu beschreiben. Diese Angaben gelten als Vertragsbestandteil und sind bei der Umsetzung des Projekts als Teil der Leistung auch zu erbringen.

Änderungen zur angebotenen und im Konzept beschriebenen räumlichen Ausstattung sind mit der schulungsbetreuenden RGS abzustimmen und bedürfen in jedem Fall der vorherigen Zustimmung der Landesgeschäftsstelle.

Grundsätzlich sind in jedem Angebot folgende Angaben zu machen:

- Anzahl der angebotenen Schulungs- und Pausenräume
- Raumgröße in Quadratmeter und Kubikmeter (Luftraum) für Schulungs- und Pausenräume

### Mindeststandards zur räumlichen Ausstattung

#### Allgemeine Orientierungswerte

Beurteilungsparameter	Orientierungswerte
Raumtemperaturen	bei sitzender Tätigkeit mindestens 19°
Lüftung	ausreichend gesundheitlich zuträgliche Atemluft
Beleuchtung	Büroräume 500 LUX technisches Zeichnen 750 LUX
Vermeidung von Blendung und Reflexion	Fenster und Oberlichte müssen so beschaffen oder mit Einrichtungen versehen sein, dass die Räume gegen unmittelbare Sonneneinstrahlung abgeschirmt werden können
Sichtverbindung nach außen	Arbeitsräume müssen eine Sichtverbindung (in Augenhöhe) haben
Verkehrswege	Breite 1,00 m bzw. 1,25 m
Bedienwege	50 cm
Fußböden	keine Stolperstellen
Sanitäreinrichtungen	in ausreichender Anzahl, getrennt nach Geschlecht

**Spezielle Orientierungswerte für Räume für den theoretischen Unterricht**

<b>Beurteilungsparameter</b>	<b>Orientierungswerte</b>
TeilnehmerInnenabhängige Mindestgröße bei rechteckigen Unterrichtsräumen	2 m <sup>2</sup> pro TeilnehmerIn
Tischbreite	1,40 m für zwei TeilnehmerInnen
Tischtiefe	60 cm
Tischhöhe	72 cm
Stühle	räumlich verstellbar und den ergonomischen Anforderungen entsprechend
freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen	1,00 m
freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und der Tafelwand	2,00 m
Behindertengerechte Ausstattung	gemäß ÖNORM B1600

**Spezielle Orientierungswerte für Computerräume / Fachräume für Datenverarbeitung**

<b>Beurteilungsparameter</b>	<b>Orientierungswerte</b>
TeilnehmerInnenabhängige Mindestgröße bei rechteckigen Unterrichtsräumen	2,7 m <sup>2</sup> pro TeilnehmerIn
Tischbreite	1,20 je TeilnehmerIn
Tischtiefe	ab 80 cm
Tischhöhe	72 cm
Stühle	höhenverstellbare Drehstühle
freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen	1,00 m
freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und der Tafelwand	2,00 m
Beim Einsatz von Bildschirmgeräten mit großen Bautiefen	größer 80 cm
Behindertengerechte Ausstattung	gemäß ÖNORM B1600

Zudem muss die angebotene räumliche Ausstattung dem aktuellen Standard und den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und (z.B. hinsichtlich Lärmbelastigung oder Raumtemperatur) eine ungestörte Lernumgebung gewährleisten.

Eine aus TeilnehmerInnensicht leichte Erreichbarkeit (Hinweisschilder, Wegweiser mit AMS Logo) ist zu ermöglichen. Die Erreichbarkeit der jeweils gewählten Kursräumlichkeiten muss mit zumutbaren und adäquaten Verkehrsmitteln (in der Regel sind dies öffentliche Verkehrsmittel) gewährleistet sein. Fuß- und Gehwege von nächstgelegenen Stationen öffentlicher Verkehrsmittel hin zum Schulungsort dürfen bei mittlerer Gehgeschwindigkeit nicht mehr als 10 Minuten in Anspruch nehmen.

### **13.20 Technische Ausstattung**

Die Vorgaben des AMS NÖ zur technischen Ausstattung stellen den erforderlichen Mindeststandard für Kurse des AMS Niederösterreich dar.

Vom Bildungsträger ist die technische Ausstattung, die für den jeweiligen Kurs vorgesehen ist, im Angebot genau zu beschreiben. Diese Angaben gelten als Vertragsbestandteil und sind bei der Umsetzung des Projekts als Teil der Leistung auch zu erbringen.

Änderungen zur angebotenen und im Konzept beschriebenen technischen Ausstattung sind mit der schulungsbetreuenden RGS abzustimmen und bedürfen in jedem Fall der Zustimmung der Landesgeschäftsstelle.

Grundsätzlich sind in jedem Angebot folgende Angaben zu machen:

- Anzahl, Art, Type und Herstellungsjahr der vorgesehenen Maschinen und Geräte
- Dauer (in MS) und Zeiträume des geplanten Einsatzes bzw. der Bereitstellung der Maschinen und Geräte

Die für die jeweiligen Kurse vorgesehenen Maschinen und Geräte müssen dem aktuellen technischen Standard und geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen.

### **13.21 Leistungsstörung und Preisminderung**

Kommt es zu Abweichungen von der vertraglich geschuldeten Leistung hinsichtlich räumlicher und technischer Ausstattung oder zu einer konzeptwidrigen Umsetzung wird nach den zivilrechtlichen Regeln der Gewährleistung die Herstellung des geforderten und damit vereinbarten Zustands verlangt.

Grundsätzlich erfolgt eine Preisminderung für den Zeitraum der Minderleistung. Gegebenenfalls kann dies bereits bei der Auszahlung noch offener Teilbeträge berücksichtigt werden.

### **Ausstattungsteile werden nicht eingesetzt**

Werden vertragsgemäß vorgesehene Ausstattungsteile nicht eingesetzt, ergibt sich die Höhe der Preisminderung aus der Summe des Preises der nicht eingesetzten Ausstattung für die Anzahl der Maßnahmenstunden in der die fehlenden Ausstattungsteile nicht zur Verfügung standen.

Wenn es sich dabei um Ausstattungsteile handelt, deren Kosten in der Kalkulation nicht gesondert ausgepreist wurden (z.B. Heizung), erfolgt die Berechnung der Preisminderung anhand handels- bzw. ortsüblicher Preise oder Kosten.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

### **Qualitativ schlechtere Ausstattungsteile kommen zum Einsatz**

Das Ausmaß der Preisminderung richtet sich nach der Differenz des Wertes der geschuldeten und des Wertes der tatsächlich erbrachten Leistung (Beispiel: Steht im Vergleich zum Angebot weniger Raumfläche zur Verfügung, entspricht die Höhe der Preisminderung der Differenz der Kosten).

Bei nicht gesondert ausgepreisten Ausstattungsteilen erfolgt die Berechnung der Preisminderung anhand handels- bzw. ortsüblicher Preise oder Kosten.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

### **Konzeptwidrige Umsetzung**

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

Eine konzeptwidrige Umsetzung liegt vor, wenn eigenmächtig Änderungen von Methodik, Didaktik, Organisationsform, etc. vorgenommen werden (Modultausch, geänderter TrainerInnen-TeilnehmerInnenschlüssel, das Fehlen von Lernfortschrittkontrollen, TN absolvieren geplante Praktika nicht, TrainerInnen kennen das Konzept nicht bzw. unterrichten nicht konzeptkonform, etc.).

Unter Konzeptwidrigkeiten fallen auch Umstände wie fehlende Bücher/Skripten, eine fehlende Kursdokumentation, fehlende oder nicht entsprechende Abschlussberichte/Karrierepläne für TeilnehmerInnen (siehe Pkt. 13.15) und nicht oder verspätet übermittelte Kursfolder (sofern diese Verspätung nicht durch das AMS induziert wurde).

Die Höhe einer Preisminderung wird je nach Auswirkung und Ausmaß der erfolgten Vertragsverletzung bzw. Häufung der Konzeptwidrigkeiten prozentuell bis zu einer Höhe von 15% der Gesamtkosten festgelegt.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

### **Sonstige Gründe für Preisminderungen**

*Verstöße gegen Publikationsvorschriften:* Fehlender Hinweis auf Förderung durch das AMS (am Standort, in Medienschaltungen, auf Plakaten) inkl. AMS- bzw. gegebenenfalls ESF Logo, fehlende Plakate mit Information über den/die zuständige/n KursbetreuerIn, fehlende Hinweise (Wegweiser) auf den Standort; etc.

*Unterschreiten der Rücklaufquote zur TeilnehmerInnenzufriedenheit* (sofern der/die AuftragnehmerIn nicht glaubhaft machen kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft)

*Abschlussberichte für TeilnehmerInnen:* Fehlende, nicht rechtzeitig übermittelte oder qualitativ schlechte (z.B. fehlender Lebenslauf, fehlendes Inserat, bei Kursabbrüchen fehlende Angaben zu den absolvierten Inhalten,..)

Die Höhe der möglichen Preisminderung beträgt jeweils max. 5% der Kosten des sonstigen Aufwandes bzw. jeweils max. € 25.000,--.

*Keine Anwesenheit der organisatorisch verantwortlichen bzw. einer ebenfalls vollinformierten Person im Zuge von Vor-Ort Kontrollen.*

In diesem Fall beträgt die Höhe der Preisminderung 1% der bewilligten Kosten des sonstigen Aufwandes bzw. max. € 5.000,--.

*Berichtslegung:* Fehlender End- bzw. Durchführungsbericht, Nichteinlangen der Endabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Kursende.

In diesen Fällen beträgt die Höhe der Preisminderung jeweils 1% der bewilligten Kosten des Gesamtaufwandes bzw. jeweils max. € 5.000,--

*Endabrechnung:* Weicht die Aufstellung über die geleisteten TrainerInnenstunden deutlich von den anhand der TrainerInnenunterschriften nachvollziehbaren MS ab (Anzahl, Verteilung auf die TrainerInnen), kann - unabhängig von der Anerkennbarkeit der Personalkosten - eine Vertragsstrafe in Höhe von 5% der bewilligten Kosten des Gesamtaufwandes verhängt werden.

Bei schwerwiegenden Verstößen können über Preisminderungen hinaus auch Vertragsstrafen (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

### **13.22 Hinweis zu wettbewerbsbeschränkenden Absprachen bei Vergabeverfahren**

Es wird auf die Bestimmungen des § 168b Strafgesetzbuch BGBl Nr. 60/1974 in der jeweils geltenden Fassung (BGBl I Nr. 62/2002) hingewiesen:

"Wer bei einem Vergabeverfahren einen Teilnahmeantrag stellt, ein Angebot legt oder Verhandlungen führt, die auf einer rechtswidrigen Absprache beruhen, die darauf abzielt, den Auftraggeber zur Annahme eines bestimmten Angebotes zu veranlassen, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen."

## 13.23 Datenschutzbestimmungen

### A) Ausgangslage

Die österreichische Rechtsordnung verbietet grundsätzlich, personenbezogene Daten zu ermitteln und weiterzugeben, indem sie „jedermann“ den Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten einräumt.<sup>14</sup> Das Arbeitsmarktservice ist jedoch gem. § 25 Arbeitsmarktservicegesetz 1994 idgF (im Folgenden stets kurz AMSG) zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Datenschutzgesetzes, BGBl. I Nr. 165/1999 idgF vom 25.05.2018, (im Folgenden stets kurz DSG) insoweit ermächtigt, als diese zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben eine wesentliche Voraussetzung sind. Das Arbeitsmarktservice hat die in § 32 Abs. 1 AMSG allgemein beschriebenen und in Abs. 2 leg.cit. beispielhaft aufgezählten Dienstleistungen zu erbringen. Gem. Abs. 3 leg. cit. hat das AMS – sofern es die in Abs. 1 und 2 genannten Dienstleistungen nicht selbst erbringen kann – durch vertragliche Vereinbarungen dafür zu sorgen, dass die Leistungen auf andere Weise zur Verfügung gestellt werden, z.B. durch Übertragung an geeignete Einrichtungen (durch Abschluss von Werkverträgen). Die Verpflichtung zur Beachtung des Datenschutzes gilt somit auch für Unternehmen (Auftragnehmer, Dienstleister), die gemäß § 32 AMSG vertraglich mit der Erbringung arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen betraut werden

### B) Pflichten des Auftragnehmers

Mit Abgabe des unterfertigten Angebots erklärt der Auftragnehmer, die relevanten Bestimmungen der DSGVO und des DSG idgF. zu kennen und verpflichtet sich dazu, diese einzuhalten. Sofern das Angebot die Erbringung einzelner Leistungsteile durch Subauftragnehmer vorsieht, gelten auch diese als Auftragsverarbeiter im Sinne der DSGVO und des DSG idgF. Der Auftragnehmer verpflichtet sich und hat dafür Sorge zu tragen, dass auch die Subauftragnehmer die entsprechenden Bestimmungen der DSGVO und des DSG idgF kennen, einhalten und die Daten ausschließlich zu den vom Auftraggeber (Verantwortlichen im Sinne der DSGVO) beauftragten Zweck verarbeiten. Der Auftragnehmer übernimmt die Gewähr für eine rechtmäßige und sichere Datenverwendung.

Der Auftragsverarbeiter ist daher verpflichtet, die vom AMS überlassenen sowie von ihm aus eigenem ermittelten personenbezogenen Daten nach Beendigung des Vertrages entweder dem AMS zu übergeben und sodann unverzüglich im eigenen Bereich zu löschen oder – wenn zwingende sachliche Gründe dafür sprechen – die Daten im Auftrag des AMS vorläufig weiter aufzubewahren und nach einer vom AMS festzusetzenden Frist unverzüglich zu

---

<sup>14</sup> § 1 Abs 1 DSG.

vernichten bzw. an das AMS zu übergeben und danach zu vernichten; diese Datenvernichtung muss aber spätestens nach Ablauf von 6 Monaten nach Vertragsende oder nach Beendigung der Teilnahme am jeweiligen Projekt erfolgen. Eine längere Aufbewahrungsdauer kann sich für den Dienstleister aus besonderen gesetzlichen Vorschriften ergeben und ist im Vorfeld mit dem AMS abzuklären. Es dürfen nur jene Daten an den Dienstleister überlassen bzw. vom Dienstleister ermittelt werden, die das AMS selbst gemäß § 25 AMSG erheben darf und die einen deutlichen Bezug zur beauftragten Dienstleistung haben.

Werden die Daten elektronisch übermittelt, hat dies über das eAMS-Konto zu erfolgen.

§ 25 Abs. 1 AMSG zählt abschließend alle Datenarten auf, die das Arbeitsmarktservice verarbeiten darf, sofern sie wesentlich sind, um die gesetzlich zugewiesenen Aufgaben erfüllen zu können. Der Aufnahme von Daten hat demnach in jedem Einzelfall die Prüfung voranzugehen, ob dies objektiv erforderlich ist. Die nicht erforderliche Erfassung von Daten der Kundinnen/Kunden und der Arbeitgeber in die EDV des Arbeitsmarktservice ist als Verletzung des datenschutzrechtlichen Geheimhaltungsanspruchs verfassungswidrig. Für die Datenaufnahme gilt als Maßstab, dass – beispielsweise für die der Arbeitsvermittlung – nur solche Daten in den Personenstammdaten (PST) - und Betriebsstammdatensätzen (BTR) eingegeben werden dürfen, die in einem unmittelbaren sachlichen Zusammenhang mit der Besetzung der offenen Stelle oder mit der beabsichtigten beruflichen Verwendung der Arbeitsuchenden stehen. Insbesondere dürfen Daten, welche ausschließlich die persönliche oder religiöse Sphäre betreffen, und Daten über die Mitgliedschaft in Parteien oder Vereinen ausnahmslos nicht erfasst werden.<sup>15</sup>

An Arbeitgeber dürfen ausschließlich Daten gemäß § 25 Abs. 1 AMSG übermittelt werden, die für die Begründung eines Arbeitsverhältnisses und die Beurteilung der beruflichen Eignung der Arbeitsuchenden benötigt werden.

Richtschnur dafür, welche Daten zwischen Arbeitsmarktservice und Dienstleister weitergegeben bzw. auch vom Dienstleister für das Arbeitsmarktservice ermittelt werden dürfen, ist der Inhalt der Dienstleistung. Wird bspw. die gesamte arbeitsmarktpolitische Betreuung des Kunden/der Kundin dem Dienstleister übertragen, so darf der gesamte – innerhalb der durch § 25 Abs. 1 AMSG gezogenen Grenzen ermittelte – Inhalt des Personenstammdatensatzes (PST) an ihn überlassen werden bzw. darf der Dienstleister aus eigenem betreuungsrelevante Daten innerhalb der Grenzen des § 25 Abs. 1 AMSG ermitteln und an das Arbeitsmarktservice weitergeben (überlassen). Ist hingegen die Aufgabe des Dienstleisters auf einen bloßen Teilbereich beschränkt<sup>16</sup>, dürfen nur die für die Erledigung der übertragenen Aufgabe(n) objektiv erforderlichen Daten zwischen Arbeitsmarktservice und Dienstleister weitergegeben werden.<sup>17</sup> Mit anderen Worten: nicht der gesamte Inhalt des Personenstammdatensatzes (PST), sondern nur die zur Aufgabenerfüllung erforderliche Teilmenge daraus.

---

<sup>15</sup> § 6 Abs 1 AMFG.

<sup>16</sup> zB BBE, SÖB, GBP etc.

<sup>17</sup> In aller Deutlichkeit DSK 09.08.2006, K121.102/0012-DSK/2006.

Gesundheitsdaten, das sind

- (Daten über) gesundheitliche Einschränkungen, die die Arbeitsfähigkeit oder die Verfügbarkeit in Frage stellen oder die berufliche Verwendung berühren, und
- (Daten über) gesundheitliche Einschränkungen der Arbeitssuchenden und ihrer Angehörigen (einschließlich Lebensgefährten), die einen finanziellen Mehraufwand erfordern,

dürfen keinesfalls an Arbeitgeber übermittelt werden

Auch die Weitergabe (das Überlassen) von Daten aus dem Betriebsstammdatensatz (BTR) an den Dienstleister bzw. das Überlassen von Daten zur Aufnahme in den BTR durch den Dienstleister ist nur soweit zulässig, als diese Daten zur Vertragsabwicklung objektiv erforderlich sind.

### C) Konkretisierung durch Datenschutzvereinbarungen

Diese Bestimmungen werden durch die zwischen den Auftragnehmern und dem AMS jeweils abgeschlossenen Datenschutzvereinbarungen noch weiter konkretisiert. Diese Datenschutzvereinbarungen sind Vertragsbestandteil, legen fest, welche Daten verarbeitet werden dürfen und enthalten die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen des Auftragnehmers. Der einmalige Abschluss der Datenschutzvereinbarung umfasst alle Kurse, die der Auftragnehmer für das AMS NÖ in Zukunft durchführt. Über das Erfordernis, diese Vereinbarungen zu erneuern, erfolgt gegebenenfalls eine Information/Aufforderung durch das AMS.

## **13.24 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing**

### **Generelle Koordination**

Grundsätzlich muss bei allen die Öffentlichkeit betreffenden Aktivitäten, insbesondere Veranstaltungen und Informationsschriften zwischen dem Bildungsträger und dem AMS Einvernehmen hergestellt werden. Die Verwendung des AMS-Logos durch andere Organisationen bedarf der Zustimmung durch das AMS. Der Bildungsträger ist verpflichtet, alle Aktivitäten bezüglich der im Zusammenhang mit der gegenständlichen Vereinbarung durchgeführten Maßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS wie folgt zu koordinieren:

- Alle Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings (Printbereich, Medienaktivitäten wie z.B. Pressekonferenzen etc.) sind zeitgerecht vor ihrer

Durchführung dem/der zuständigen SachbearbeiterIn des AMS NÖ, Abteilung Förderung, zur Kenntnis zu bringen und gegebenenfalls abzustimmen.

- Folgende Anwendungsbereiche für den Printbereich sind davon hauptsächlich betroffen: Broschüren, Folder, Informationsblätter, Einladungen, Plakate, Formulare, Inserate, sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien in Schriftform (wie z.B. Zeugnisse und Teilnahmebestätigungen)
- Publikationen von Bildungsträgern müssen die Bestimmungen des Mediengesetzes, insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) einhalten und darüber hinaus einen geschlechterspezifisch sensiblen Umgang mit Sprache und Bildern pflegen.

### **AMS-Logoanwendung im Printbereich zwischen Bildungsträger und AMS**

Die grafische Gestaltung der Publikationen steht den Bildungsträgern grundsätzlich frei. Allerdings muss der Bildungsträger bei der grafischen Konzeption seiner Druckwerke die Implementierung der grafischen AMS-Mindeststandards gewährleisten, die gut sichtbar und leserlich (bezieht sich auf textlichen Finanzierungshinweis) anzubringen sind.

Der Bildungsträger verpflichtet sich, das AMS als Fördergeber mindestens wie folgt bei öffentlichen Darstellungen zu erwähnen:

### **Tritt das AMS als einziger Fördergeber auf, dann wird das AMS-Logo in Publikationen des Bildungsträgers gemeinsam mit dem textlichen Finanzierungshinweis wie folgt angebracht:**

- Bei Werkverträgen (Kurse): „Im Auftrag des“ oder
- Bei Förderverträgen (z.B.: Ausbildungszentren, GBB, SÖB und BBE): „Mit finanzieller Unterstützung des“
- Bei Kooperationen (z.B.: von anderen Trägern finanzierte Maßnahmen): „In Kooperation mit dem“

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

Optisches Beispiel:

Mit finanzieller Unterstützung des



Im Auftrag des



In Kooperation mit dem



Gibt es neben dem AMS noch weitere Fördergeber, so ist der Text des Finanzierungshinweises entsprechend abzuändern:

- Bei Werkverträgen: „Im Auftrag von“
- Bei Förderungsverträgen: „Mit finanzieller Unterstützung von“
- Bei Kooperationen (z.B.: von anderen Trägern finanzierte Maßnahmen): „In Kooperation mit“

Optisches Beispiel für Werkverträge:

Im Auftrag von



### **Interviews, Statements, Pressekonferenzen**

Entsprechend den Vorgaben für schriftliche Äußerungen ist auch in mündlichen Stellungnahmen bei Interviews, Statements, Pressekonferenzen und sonstigen öffentlichen Auftritten der durchführenden Einrichtungen darauf hinzuweisen, dass ihre Tätigkeit in Zusammenhang mit einem Auftrag oder einer Förderung durch das Arbeitsmarktservice steht.

### **Verwendung vertragsbezogener Daten durch das AMS**

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass individuelle Umstände, die in Verbindung mit dem abgeschlossenen Vertrag stehen (inklusive finanzieller Daten, wie insbesondere auch die Höhe des Auftragswertes), vom AMS für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden und hat daher keine Einwände gegen die Veröffentlichung in einschlägigen Medien. Diese Zustimmung gilt unabhängig von der Art der verwendeten Kommunikationsplattform und deckt daher etwa auch Veröffentlichungen in Online-Medien ab.

Weitere Informationen und nähere Erläuterungen, u.a. zur Anwendung in Online-Bereich sowie einen Leitfaden zur Medienarbeit, entnehmen Sie bitte dem aktuellen CD Manual in unserer Formulareammlung.

### **Kurse für MigrantInnen bzw. Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte**

Kurse für diese Zielgruppe sind von den vom AMS mit der Durchführung beauftragten Partnerinstituten spätestens in der ab November 2016 überarbeitet zu Verfügung stehenden Version der NÖ Bildungsdatendank [www.bildungsangebote.at](http://www.bildungsangebote.at) zu erfassen und gegebenenfalls laufend zu aktualisieren.

## **13.25 Einhaltung von Qualitätsstandards**

- Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Kursbesuches der einzelnen KursteilnehmerInnen verpflichtet sich der Bildungsträger,
  - den individuellen Lern- und Entwicklungserfolg laufend (in geeigneter sowie nachvollziehbarer Weise) zu erheben und für eine entsprechende Rückkoppelung der Ergebnisse an die TeilnehmerInnen zu sorgen.
  - zum Ende des Kurses die Zufriedenheit der TeilnehmerInnen mittels Fragebogen (via EDV-Tool) zu erheben. Die Teilnahmezufriedenheit ist auch bei jenen TeilnehmerInnen zu erheben, die vorzeitig aufgrund einer Arbeitsaufnahme ausscheiden. Die Auswertung der TeilnehmerInnenzufriedenheit ist dem AMS NÖ, LGS mit dem Abschlussbericht zu übermitteln.
  
- Darüber hinaus ist die Übereinstimmung der verwendeten Kurskonzepte und vermittelten Kursinhalte mit den Anforderungen der konkreten betrieblichen Arbeitspraxis in regelmäßigen Abständen und mit Hilfe geeigneter Methoden zu überprüfen, dementsprechende Adaptierungen sind laufend zu veranlassen. Sich daraus ergebende konzeptive Änderungen sind nur nach Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle möglich.
  
- **Präsentation Infotag und Kurseröffnung**

Diese Präsentationen enthalten allgemeine Informationen bzgl. Aufnahmeverfahren, Kursteilnahme, Förderung, Leistungsanspruch, Versicherung etc.

Die Präsentationen sind vom Bildungsträger in den entsprechenden Punkten anzupassen bzw. zu aktualisieren und bei Infotagen bzw. bei Kurseröffnungen zu verwenden bzw. den KursbetreuerInnen der Regionalen Geschäftsstellen zur Verfügung zu stellen.
  
- Wird dem Bildungsträger der Auftrag zur Durchführung erteilt, sind der schulungsbetreuenden RGS unverzüglich folgende Unterlagen zu übermitteln:
  - Kurskonzept und Kursfolder
  - Personalübersichtsblatt der TrainerInnen
  - Beschreibung der technischen Ausstattung
  - Beschreibung der räumlichen Ausstattung
  
- Alle Änderungen, Ergänzungen, Mitteilungen usw. zu dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

### **13.26 Gleichstellungsorientierung und Diversity**

Die TrainerInnen müssen über das Gleichbehandlungsgesetz Bescheid wissen und TeilnehmerInnen entsprechend informieren. In der Beschreibung des Kurses sind im

Sinne der Förderung der Chancengleichheit am Arbeitsmarkt Inhalte (Theorie und Praxis) aufzunehmen, die eine maximale Beteiligung von Frauen in der Berufswelt – vor allem in nichttraditionellen Berufen für Frauen – aufzeigen.

Insbesondere sind Frauen jedenfalls auch in Ihren Kompetenzen zu bestärken und zu ermutigen, diese Kompetenzen auch aktiv in Bewerbungssituationen anzuführen.

Zudem müssen TrainerInnen in der Lage sein, kulturelle und soziale Vielfalt einer Gesellschaft als positive Ressource vorurteilsfrei aufzuzeigen, sie zur Diskussion zu stellen, Vergleiche unterschiedlicher Arten von Diversität wie Geschlecht, Alter, sexuelle Orientierung, Weltanschauung, ethische Herkunft, psychische und physischer Fähigkeiten auf Variable wie Leistung, Arbeitszufriedenheit, Mobilität etc. herbeiführen zu können.

Unterrichtsmaterialien sind geschlechtssensibel zu formulieren, gleichstellungsorientierte bzw. chancengleichheitsfördernde Fallbeispiele sowie Beispiele, die im Sinne des Diversitymanagements Individualität und Heterogenität einerseits und Generalisierung und Homogenität andererseits zur Erreichung gesetzter Ziele optimieren, sind zu verwenden.

## 14 Erläuterungen

### 14.1 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 Trainer/eine Trainerin tatsächlich als unterrichtendes Personal dem Träger zur Verfügung steht und dadurch dem Bildungsträger Einnahmen „erwirtschaften“ kann.

Somit unterteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit in

- unterrichtende Tätigkeit (=Lehrverpflichtung) und
- unterrichtsvorbereitende Tätigkeit (Stundenvorbereitung, Teambesprechungen, Korrekturen, etc).

Vom Bildungsträger 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 Bildungsträger 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 dieser Mitarbeiter/diese Mitarbeiterin immer mit 38 Stunden Normalarbeitszeit und 30 Stunden Lehrverpflichtung anzuführen (auch wenn in einer Maßnahme weniger als 30 Stunden Unterricht erbracht wird).

Beispiel 1:

TrainerIn 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:

TrainerIn 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	Bruttoentgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohnnebenkosten in Prozent	wöchentl. Normalarbeitszeit (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 des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin 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 Bildungsträger 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.

## 14.2 Maschinenstundenpauschalsatz

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

Bei (computergesteuerten) Maschinen wurde ein geringerer Einsatz sowohl bezogen auf Ausbildungstage pro Jahr als auch der täglichen Nutzung angenommen, da diese erfahrungsgemäß nicht ständig im Einsatz sind, sondern nur in gewissen Bereichen einer Ausbildung benötigt werden. Bei EDV-Geräten wird hingegen angenommen, dass sie mindestens sieben Stunden pro Tag im Einsatz sind und bei den Ausbildungstagen pro Jahr wurden eventuelle Betriebsperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.