



Arbeitsmarktservice
Oberösterreich

Leitfaden zur Endabrechnung von Kursen des AMS OÖ

Stand: 01.04.2026

Inhalt:

Übermittlung der Endabrechnungsunterlagen an das AMS OÖ	Seite 2
Begleitbrief zur Endabrechnung	Seite 3
Abrechnungsformular/Durchführungsbericht	Seite 4
Wochenbericht	Seite 5
Kursjournal	Seite 9
Gruppentrainer_innenstunden	Seite 9
Einzeltrainer_innenstunden	Seite 10
Preisminderungen bei Trainer_innen	Seite 10
Trainer_inneneinsatzliste und Fachtrainer_innen-/Expert_innenliste	Seite 11
Maßnahmennebenkosten (MNNK) allgemein	Seite 12
MNNK - Ausbildungsbeihilfen	Seite 15
MNNK - Kinderbetreuungskosten	Seite 15
MNNK – Unterkunft und Verpflegung	Seite 16
MNNK – Prüfungsgebühren (teilnehmer_innenbezogene Kosten)	Seite 17
MNNK – Fahrtkosten der Teilnehmer_innen (teilnehmer_innenbezogene Kosten)	Seite 18
MNNK – Berufsausbildungsassistenz (BASS)	Seite 19
Anwesenheitsliste der Teilnehmer_innen	Seite 19
Beteiligung der AUVA oder PVA an den Kurskosten von Teilnehmer_innen	Seite 19
Beteiligung des Landes OÖ an den Kurskosten	Seite 20
Verzugszinsen	Seite 20
Nachverrechnung	Seite 20



Übermittlung der Endabrechnungsunterlagen an das AMS OÖ

- **Einreichungsfrist:**

Die Abrechnungsunterlagen sind vollständig spätestens **3 Monate** nach Ende des Projekts über das eAMS-Konto beim AMS OÖ einzubringen.

Welche Unterlagen zu übermitteln sind, ist im jeweiligen Auftragsschreiben zum Kurs geregelt. Legen Sie nur jene Endabrechnungsunterlagen vor, die vom AMS OÖ vorgegeben/angefordert werden.

Werden nicht alle notwendigen Unterlagen vorgelegt, wird Ihnen eine Frist zur Nachreichung bekannt gegeben (ausgenommen davon sind Wochenberichte mit fehlenden Unterschriften, hier ist keine Nachreichung möglich – siehe „Allgemeine Bestimmungen ...“ des AMS OÖ). Erst wenn Sie alle notwendigen Nachweise übermittelt haben, beginnt die Endabrechnungsfrist des AMS OÖ zu laufen.

- **AMS-Formulare:**

Werden vom AMS OÖ Formulare vorgegeben, sind diese in jedem Fall zu verwenden. Von Ihnen als Ersatz von AMS-Formularen selbst angefertigte Unterlagen werden nicht akzeptiert.

Zu Kursbeginn bzw. vor Erstellung einer Endabrechnung sind von Ihnen alle benötigten AMS-Formulare neu von der AMS-Homepage (www.ams.at/ooe) herunter zu laden.

Die Formulare des AMS OÖ werden häufig adaptiert. Bitte verwenden Sie – wo es möglich und sinnvoll ist – immer die aktuellsten Formulare.

Hat die Verwendung alter Formulare Auswirkungen auf die Richtigkeit oder Prüfbarkeit der dargestellten Daten, kann es deswegen auch zu einer Preisminderung wegen Dokumentationsmängeln kommen.

Wickeln Sie einen Kurs in **Bietergemeinschaft** mit einem anderen Kursinstitut ab, sind alle Unterlagen gesamt aufzubereiten, da wir eine Bietergemeinschaft als einen gemeinsamen Anbieter betrachten.

Sowohl die Wochenberichte als auch alle anderen Unterlagen dürfen daher nicht getrennt geführt und erstellt werden.

- **Vorgaben zur Übermittlung:**

Zur elektronischen Übermittlung der Endabrechnungsunterlagen über das eAMS-Konto gibt es konkrete Festlegungen. Diese finden Sie zusammengefasst in der **Tabelle „Vorgaben zur Zustellung über das eAMS-Konto“**.

Verwenden Sie bitte für jedes Dokument die in der Spalte „Dateiname für eAMS-Konto-Übermittlung“ angeführte Bezeichnung.

Jedem Dokument die Projektnummer voranzustellen ist nicht erforderlich.



In der Spalte „Dateiformat/ Speichervorgaben“ können Sie nachlesen, in welchem Dateiformat und welcher Speicherform die verschiedenen Unterlagen jeweils zugestellt werden müssen.

Bitte laden Sie alle für eine Endabrechnung notwendigen **Unterlagen** gesammelt in einem **gezippten Ordner** ins eAMS-Konto hoch. Bei großen Datenmengen können die Dateien auch aufgeteilt auf mehrere Ordner übermittelt werden.

Weitere Details finden Sie direkt in der Tabelle „Vorgaben zur Zustellung über das eAMS-Konto“. Diese ist auf der AMS-Homepage unter „Regionale Dokumente für Partner in Oberösterreich“ abrufbar.

• **Feststellung einer Überzahlung:**

Stellen Sie bereits selbst bei Einbringung der Endabrechnung eine Überzahlung durch das AMS OÖ fest, ist von Ihnen die Rückzahlung dieser Überzahlung zu veranlassen.

Spätestens 14 Tage nach Einlangen der Endabrechnung beim AMS OÖ muss der Rückzahlungsbetrag auf dem Konto des AMS OÖ (IBAN: AT88 0100 0000 0565 0101) eingegangen sein.

Bitte führen Sie bei der Überweisung unbedingt an erster Stelle die AMS-Projektnummer des betroffenen Projektes an.

Erfolgt die Rücküberweisung erst nach Ablauf dieser 14 Tage, müssen wir Ihnen vom 1. Tag nach Fristende bis zum tatsächlichen Einlangen des Geldes am AMS-Konto Verzugszinsen in der Höhe von 4 % p.a. verrechnen.

Begleitbrief zur Endabrechnung

• **Allgemeines zum Begleitbrief:**

Der Begleitbrief dient zur Darstellung der von Ihnen festgestellten Restzahlung oder einer Überzahlung des AMS OÖ.

Damit ist für alle Beteiligten auf einen Blick ersichtlich, wie hoch die Restrate des AMS maximal noch ausfallen wird bzw. ob sofort eine Rücküberweisung notwendig ist.

Der Begleitbrief sollte jedenfalls folgende Informationen enthalten:

- die Projektnummer und den Namen des Kurses
- die von Ihnen für dieses Projekt festgestellten Gesamtkosten
- bei bereits bekannten Kostenbeteiligungen anderer Stellen (z.B. Land OÖ) den gesamten Kostenanteil dieser anderen Stellen sowie den gesamten Kostenanteil des AMS OÖ
- alle vom AMS bereits an Sie geleisteten Teilzahlungen
- alle von Ihnen bereits zurück überwiesenen Beträge



- die Höhe der Restrate des AMS OÖ bzw. die Höhe der festgestellten Überzahlung aus Ihrer Sicht

Abrechnungsf formular/Durchführungsbericht

- **Erstellung des Abrechnungsf formulars:**

Stellen Sie das letztgültige Kalkulationsformular auf „Abrechnung“ um.

Letztgültig bedeutet, dass es vom AMS OÖ genehmigt sein muss. Die Genehmigung erfolgt entweder durch ein auf Basis dieser Kalkulation erstelltes (Änderungs-)Auftragsschreiben oder in manchen Fällen auch durch eine entsprechende Nachricht über das eAMS-Konto (wenn der Kurs bereits vor längerer Zeit geendet hat).

Der Kalkulationsteil darf vor der Umstellung auf „Abrechnung“ nicht mehr verändert werden.

Durch die Umstellung auf „Abrechnung“ generiert sich direkt im Formular der Durchführungsbericht, in dem von Ihnen alle Änderungen gegenüber dem geplanten Kursverlauf und den geplanten Kosten zu dokumentieren sind.

- **Erhöhung der Gesamtkosten im Zuge der Endabrechnung:**

Eine Erhöhung der mit dem Abrechnungsf formular abgerechneten Gesamtkosten gegenüber der letztgültigen Kalkulation ist nicht zulässig.

Stellen Sie sicher, dass die Gesamtkosten während des laufenden Kurses von Ihnen überwacht werden. Ein eventueller finanzieller Mehrbedarf ist dem AMS OÖ **rechtzeitig vor Kursende** bekannt zu geben. Nach Zustimmung des AMS OÖ zur Übernahme der zusätzlichen Kosten ist eine **Änderungskalkulation** vorzulegen.

- **Dokumentation von Gruppenezusammenlegungen im Durchführungsbericht:**

Entfallen Trainer_innenstunden (die Teilnehmer_innen sind aber im Kurs anwesend und werden in anderen Gruppen mit betreut), so ist im Durchführungsbericht der Punkt „Abweichungen bei Trainer_innenstunden“ im Detail auszufüllen:

- Das Formular sieht vor, dass das **genaue Datum/die Kurswoche** angegeben wird, zu dem/in der die Stunden entfallen sind.
- Auch der **Name des_r Trainers_in** ist anzuführen (= pro Kurswoche und Trainer_in eine eigene Zeile).
- Es ist auch jeweils eine **Begründung** nötig, warum ein_e Trainer_in ausgefallen ist und keine Vertretung möglich war (die Formulierung „kurzfristiger Ausfall“ ist keine ausreichende Begründung).

Geplante Abwesenheiten von Trainer_innen (Urlaub, Zeitausgleich usw.) rechtfertigen keine Gruppenzusammenlegung. Hier ist auf Grund der Planbarkeit unbedingt ein_e Vertretungstrainer_in einzusetzen.

Gruppenzusammenlegungen sollen nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden!

- **Dokumentation von Stundenverschiebungen zwischen Kurswochen im Durchführungsbericht:**

Jede Verschiebung von Stunden zwischen den Kurswochen ist – auch wenn in Summe keine Stunde entfallen ist – im Durchführungsbericht darzustellen und zu begründen.

Verwenden Sie dazu je nach Bedarf entweder die Abschnitte „Abweichungen bei MSTN“, „Abweichungen bei Trainer_innenstunden“ oder das große Anmerkungsfeld am Ende des Durchführungsberichts.

Weitere Details zur Bearbeitung des Abrechnungsformulars und zum Ausfüllen des Durchführungsberichts entnehmen Sie bitte den direkt im Formular enthaltenen Erläuterungen.

Wochenbericht

Zur Erfassung aller geleisteten Trainer_innenstunden ist ausschließlich das vom AMS OÖ vorgegebene Formular („Wochenbericht“) zu verwenden.

Bei Projekten, die aus zwei oder mehr **getrennt kalkulierten Maßnahmen** bestehen (= getrennte Maßnahmenblätter in einem gemeinsamen Kalkulationsformular), ist auf Grund der klaren Trennung der geplanten Stunden (unterschiedliche Zeitpläne) und der dafür kalkulierten Kosten der Wochenbericht für jede Maßnahme gesondert zu erstellen.

- **Trennung von Gruppen- und Einzeltrainer_innenstunden:**

Gruppen- und Einzeltrainer_innenstunden sind auf zwei verschiedenen Wochenberichten zu erfassen und strikt voneinander zu trennen. Eine Vermischung ist nicht zulässig.

Alle Stunden, die in der Kalkulation bei den Gruppentrainer_innen aufscheinen, sind am Wochenbericht der Gruppentrainer_innen darzustellen.

Alle Stunden, die in der Kalkulation bei den Einzeltrainer_innen aufscheinen, sind am Wochenbericht der Einzeltrainer_innen darzustellen.

In der Kursbeschreibung ist jeweils genau festgelegt, welche Trainer_innengruppen wo zu kalkulieren und abzurechnen sind. Diese Struktur ist sowohl bei der Erstellung der Kalkulation als auch bei der Endabrechnungslegung und der Aufbereitung der dafür nötigen Unterlagen einzuhalten.



Selbst in den seltenen Fällen, in denen Einzeltrainer_innenstunden (z.B. Infotage) im Zeitplan mit abgebildet werden, ist die Darstellung auf einem gemeinsamen Wochenbericht mit den Gruppentrainer_innenstunden nicht erlaubt.

- **Einsatzbereiche der Trainer innen:**

In der Zelle, in der der Name der_s Trainers_in erfasst wird, sind auch die Einsatzbereiche anzuführen, in denen diese_r Trainer_in **tatsächlich** im Einsatz war.

Reicht der Platz nicht für alle Einsatzbereiche aus, können auch Abkürzungen verwendet werden. In diesem Fall nutzen Sie bitte das Anmerkungsfeld, um diese Abkürzungen zu erklären.

Der Einsatzbereich darf nicht handschriftlich angeführt werden, da sich dadurch nicht überprüfen lässt, ob die Ergänzung vor oder nach Unterschriftsleistung einer_s Trainers_in erfolgte. Ausnahmslos müssen Einsatzbereiche VOR Unterschriftsleistung einer_s Trainers_in erfasst werden.

Nicht zulässig ist es außerdem, die Einsatzbereiche nicht direkt in den Spalten der Trainer_innen, sondern *ausschließlich* im Anmerkungsfeld zu erfassen – auch dann nicht, wenn alle Trainer_innen im selben Einsatzbereich tätig gewesen sein sollten.

Wir verlangen die Angabe der Einsatzbereiche am Wochenbericht direkt in den Trainer_innen-spalten, da Trainer_innen mit ihrer Unterschrift auch bestätigen müssen, in welchen Bereichen sie tatsächlich eingesetzt waren.

Die Benennung des Einsatzgebiets ist so zu wählen, dass ein eindeutiger Bezug zu den vom AMS in der Kursbeschreibung definierten Tätigkeitsbereichen hergestellt werden kann.

Außerdem ersuchen wir Sie, bei Trainer_innen, die als Vertretungstrainer_innen im Einsatz waren, zusätzlich zum Einsatzbereich einen entsprechenden Vermerk anzubringen.

Die Bezeichnungen „Gruppentrainer_in“, „Einzeltrainer_in“ oder „Vertretungstrainer_in“ alleine sind zur Benennung des tatsächlichen Einsatzbereiches im Normalfall nicht ausreichend.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass es bei Nichtberücksichtigung dieser Regelungen zum Abzug einer Preisminderung wegen Dokumentationsmängeln im Zuge der Endabrechnungsprüfung kommen kann.

- **Einsatz sowohl als Vertretungstrainer in als auch als gemeldete r Trainer in:**

War ein_e Trainer_in zuerst als Vertretungstrainer_in und danach als gemeldete_r Trainer_in im Einsatz, sind die Stunden am Wochenbericht in zwei getrennten Spalten zu erfassen.

- **Unterschriften der Trainer innen:**

Es ist vorgesehen, dass alle Gruppentrainer_innen am selben Wochenbericht unterschreiben. Ebenso sollen alle Einzeltrainer_innen am selben Wochenbericht unterschreiben.

Zur leichteren Handhabung ist es aber zulässig, Trainer_innen auf separaten Wochenberichten unterschreiben zu lassen. Der Wochenbericht, auf dem ein_e Trainer_in seine_ihre Unterschrift leistet, muss trotzdem alle Kurswochen umfassen – nicht nur jene, in denen diese_r Trainer_in tatsächlich im Kurs tätig war.

Unterschreiben nicht alle Trainer_innen am selben Wochenbericht, muss von Ihnen zusätzlich ein **zusammengefasster Wochenbericht ohne Unterschriften** erstellt werden, der alle Kurswochen, alle Trainer_innen und alle geleisteten Stunden beinhaltet.

Die Trennung in Gruppen- und Einzeltrainer_innenwochenbericht muss natürlich immer beibehalten werden.

Unterschreibt ein Teil der Trainer_innen bereits auf einem vollständigen Wochenbericht (= alle Kurswochen, alle Trainer_innen und alle geleisteten Stunden sind in einem Dokument abgebildet), so ist natürlich kein zusätzlicher vollständiger Wochenbericht gänzlich ohne Unterschriften nötig.

Vom AMS OÖ werden ausschließlich Stunden anerkannt, die von der jeweils durchführenden Person **eigenhändig** oder mit einer **elektronischen Signatur unterschrieben** wurden.

Unterschriften **in Vertretung** gelten nicht als Bestätigung. Ein **Handzeichen** bzw. nur die **Initialen** sind als Unterschrift nicht ausreichend.

Werden auf einem Wochenbericht für eine_n Trainer_in zwei getrennte Spalten geführt (z.B. wegen unterschiedlicher Einsatzbereiche), so sind von diesem_r Trainer_in beide Spalten gesondert zu unterschreiben.

Trainer_innen bürgen mit ihrer Unterschrift für die Richtigkeit der dargestellten Stunden. Jede_r Trainer_in sollte deshalb vor Unterschriftsleistung seine_ihre Stunden pro Woche sowie die angeführten Einsatzbereiche nochmals überprüfen und etwaige Fehler aufzeigen. Wir setzen voraus, dass Ihre internen Abläufe so geregelt sind, dass jede_r Trainer_in diese Überprüfungsmöglichkeit wahrnehmen kann.

Bei Differenzen in der Stundendarstellung oder **fehlenden Unterschriften** von Trainer_innen wird bei Einheitspreiskursen zur Abklärung oder als Ersatz keine Prüfung von Honorarnoten oder sonstigen Gehaltsabrechnungen durchgeführt.

Fehlende Unterschriften am Wochenbericht ziehen den Abzug der unbestätigten Stunden nach sich.

- **Abweichungen zwischen dem von einem_r Trainer_in unterschriebenem und dem zusammengefassten Wochenbericht:**

Bei Abweichungen zwischen dem von einem_r Trainer_in unterschriebenem und dem zusammengefassten Wochenbericht wird **in jeder betroffenen Woche nur die jeweils niedrigere Anzahl an dokumentierten Stunden anerkannt** (das können auch 0 Stunden sein).

Dabei ist es nicht relevant, was die Gründe für diese Differenzen sind, oder ob die Anzahl der geleisteten Gesamtstunden trotzdem übereinstimmt oder nicht.



Die Wochenberichte stellen bei Einheitspreiskursen die wichtigste Abrechnungsbasis dar. Auf Grund der pauschalierten Abrechnung der Personalkosten ist für das AMS bei Abweichungen nicht feststell- und überprüfbar, welcher Wochenbericht korrekt ist.

Außerdem ist die Möglichkeit, jede_n Trainer_in auf einem eigenen Wochenbericht unterschreiben zu lassen, ein Entgegenkommen von Seiten des AMS OÖ, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Deshalb setzen wir voraus, dass alle Wochenberichte komplett übereinstimmend erstellt werden, und ziehen Stunden ab, wenn diese Übereinstimmung nicht gegeben ist.

- **Abweichungen zwischen den tatsächlich dokumentierten Gruppentrainer innenstunden und dem Zeitplan in der Kalkulation:**

Im Kursalltag kann es notwendig sein, vom festgelegten Zeitplan abzuweichen.

Stimmen die von Ihnen am Wochenbericht dokumentierten Stunden in manchen Wochen nicht mit dem festgelegten Zeitplan überein, sind diese Abweichungen – auch, wenn in Summe keine Stunden entfallen sind – im Durchführungsbericht des Abrechnungsformulars darzustellen und zu begründen.

Von dieser Darstellungspflicht ausgenommen sind nur Modulkurse mit vielen unterschiedlichen Inhalten und Gruppen (wie z.B. das e-learning-Projekt). Hier ist von vornherein klar, dass die pro Woche geleisteten Stunden auf Grund der jeweils dem Bedarf angepassten Gruppenzahl variabel sind.

- **Trainer innenspalten/Schreibschutz:**

Trainer_innen, die im Kurs doch nicht im Einsatz waren, dürfen nicht mit 0 Stunden am Wochenbericht aufscheinen. **Nicht benötigte Spalten** sind mit dem Button „Trainer_innen löschen“ wieder zu entfernen.

Der Wochenbericht ist ein vom AMS OÖ erstelltes Formular, das mit einem **Schreibschutz** versehen ist, um Manipulationen bei der Stundenerfassung auszuschließen. Nur wenige Zellen sind für Eintragungen frei gegeben.

Es ist nicht zulässig, den Schreibschutz zu entfernen oder zu umgehen, um Änderungen im Formular durchzuführen. Informieren Sie auch alle Ihre Trainer_innen darüber, dass der Wochenbericht nicht verändert werden darf!

- **Bestätigung des Wochenberichts:**

Der Wochenbericht ist von Ihnen (durch eine_n berechnigte_n Vertreter_in) im dafür vorgesehenen Feld **zu unterschreiben bzw. abzustempeln**.

Erfolgt die Unterschriftsleistung der Trainer_innen auf mehreren verschiedenen Wochenberichten, ist zumindest der zusammengefasste Wochenbericht/Gesamtwochenbericht von Ihnen zu unterfertigen.

Kursjournal

Bei jedem Projekt ist täglich ein **elektronisches Kursjournal** zu führen (siehe „Allgemeine Bestimmungen ...“ des AMS OÖ), das dem AMS auf Anfrage jederzeit zur Einsicht zur Verfügung stehen muss. In manchen Fällen wird das Kursjournal auch im Zuge einer Endabrechnungsprüfung angefordert.

Bitte verwenden Sie das vorgesehene Formular, das wie gewohnt auf der AMS-Homepage abrufbar ist. Darin sind die genauen Inhalte und Uhrzeiten (also indirekt die geleisteten Stunden) und die Namen der Gruppen- und Einzeltrainer_innen zu erfassen. Die Aufzeichnungen haben – zur leichteren Nachvollziehbarkeit – je Gruppe zu erfolgen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass sowohl im Kursjournal als auch am Wochenbericht die tatsächlichen Abläufe im Kurs zu dokumentieren sind. Das heißt, dass die Angaben im Kursjournal und die Angaben am Wochenbericht bei Querprüfungen selbstverständlich übereinstimmen müssen.

Gruppentrainer_innenstunden

- **Vertretungstrainer_innenkontingent:**

Das Vertretungstrainer_innenkontingent gilt ausschließlich für Gruppentrainer_innen – es sei denn, es wurde für einen Kurs ausdrücklich festgelegt, dass es auch bei Einzeltrainer_innen angewendet werden darf (z.B. wenn dieselben Personen als Gruppen- und Einzeltrainer_innen vorgesehen sind, die dieselben Inhalte in unterschiedlichen Settings vermitteln sollen).

In Summe dürfen **max. 15 % der bewilligten Gruppentrainer_innenstunden** von nicht meldepflichtigen Vertretungstrainer_innen durchgeführt werden.

Fachliche und pädagogische Ausbildungen müssen auch von Vertretungstrainer_innen im geforderten Umfang nachgewiesen werden können, die festgelegten **Erfahrungszeiten** müssen hingegen noch nicht erworben worden sein.

Verändert sich im Laufe eines Kurses die Anzahl der Gruppentrainer_innenstunden (mittels Änderungskalkulation), wirkt sich das auf das **Vertretungstrainer_innenkontingent** wie folgt aus:

- Bei einer **Erhöhung der Gruppentrainer_innenstunden** erhöht sich auch das Vertretungstrainer_innenkontingent entsprechend. Es wird ausgehend von den höheren Gruppentrainer_innenstunden neu berechnet.
- Bei einer **Kürzung der Gruppentrainer_innenstunden** wird das Vertretungstrainer_innenkontingent NICHT nach unten korrigiert. Das Kontingent wird weiterhin ausgehend von den ursprünglich bewilligten Gruppentrainer_innenstunden berechnet.



- **maximale Trainer inneneinsatzzahl:**

In der Kursbeschreibung ist für alle oder einzelne Trainer_innengruppen eine maximale Trainer_inneneinsatzzahl festgelegt. Diese regelt, wie viele Personen je definiertem Einsatzbereich maximal **genannt** werden dürfen.

Bei Überschreitung dieser Zahl werden – falls keine Zusatzvereinbarung mit dem AMS für diesen Kurs vorliegt – im Zuge der Endabrechnungsprüfung für jede zu viel genannte/ingesetzte Person EUR 1.000,00 einbehalten.

Einzeltrainer_innenstunden:

- **Vertretungstrainer innenkontingent bei Einzeltrainer innen:**

Für **Einzeltrainer_innen** gibt es nur in wenigen Ausnahmefällen ein Freikontingent für Vertretungstrainer_innen.

Das kann nur dann der Fall sein, wenn dieselben Trainer_innen dieselben Inhalte sowohl im Rahmen von Gruppen- als auch von Einzelunterricht abwickeln.

Sollte diese Voraussetzung bei einem Kurs gegeben sein, werden Sie normalerweise im Vorfeld darüber informiert.

Bei **Fachtrainer_innen** (als Untergruppe bei den Einzeltrainer_innenstunden) macht es keinen Unterschied, ob sie je nach Kursbeschreibung laufend im Kurs mit der Trainer_inneneinsatzliste zu melden sind, oder ob einmalig mit einer Fachtrainer_innenliste zu einem vorgegebenen Stichtag.

In beiden Fällen gilt das Vertretungstrainer_innenkontingent nicht.

Für **Einzelcoaches** gibt es im Normalfall ebenfalls kein Vertretungstrainer_innenkontingent.

Preisminderungen bei Trainer_innen:

- **Bei Angebotslegung bzw. während des Kurses festgestellte Preisminderungen:**

Erfüllen die vor/während des Kurses gemeldeten Trainer_innen die in der Kursbeschreibung festgelegten Vorgaben (fachliche Ausbildung, pädagogische Ausbildung, vorgeschriebene Zusatzausbildungen, Erfahrung) nicht, werden Preisminderungen ausgesprochen.

Diese gelten bis zur Vorlage der Nachweise, die die Erfüllung der Vorgaben belegen. Falls bis zur Einbringung der Endabrechnung keine Nachweise einlangen, werden die festgelegten Preisminderungen bis Kursende berechnet (siehe auch „Allgemeine Bestimmungen ...“ des AMS OÖ).

Diesbezügliche Nachverrechnungen sind nicht zulässig.



- **Bei Endabrechnungsprüfung festgestellte Preisminderungen:**

Vom AMS werden im Zuge der Endabrechnungsprüfung fallweise Trainer_innenprofile nachgefordert und geprüft – vor allem bei Überschreitung des Vertretungstrainer_innenkontingents.

Auch wenn das Vertretungstrainer_innenkontingent nicht ausgeschöpft werden sollte, behält sich das AMS OÖ vor, Profile von Vertretungs- und anderen Trainer_innen in Stichproben zu überprüfen.

Es können also auch im Rahmen der Endabrechnung noch Preisminderungen festgestellt und abgezogen werden.

Trainer_inneneinsatzliste und Fachtrainer_innen-/Expert_innenliste:

- **Vorlage der Trainer_inneneinsatzliste im Zuge der Endabrechnung:**

Mit den Endabrechnungsunterlagen ist nochmals eine aktualisierte Trainer_inneneinsatzliste vorzulegen.

Spätestens in dieser sollen auch alle eingesetzten **Vertretungstrainer_innen** erfasst sein.

Während des Kurses gemeldete, aber **nie eingesetzte Trainer_innen** dürfen nicht aus der Liste entfernt werden.

Die Spalte „Vertretungs-TR <15 % ...“ ist in jedem Fall mit JA oder NEIN auszufüllen.

- **Unterscheidung Ersatztrainer_in/Vertretungstrainer_in:**

Bitte beachten Sie, dass Trainer_innen, für die während des Kurses dem AMS OÖ ein Trainer_innenprofil zur Prüfung vorgelegt wurde, keine Vertretungs- sondern Ersatztrainer_innen sind!

Dies gilt auch dann weiterhin, wenn der Einsatz im Kurs unterbrochen und später fortgesetzt wird.

Sobald ein Profil übermittelt und vom AMS OÖ auch tatsächlich geprüft wurde, ist bei diesem_r Trainer_in in der Spalte „Vertretungs-TR < 15% ...“ ab diesem Zeitpunkt statt einem „JA“ ein „NEIN“ einzutragen.

Wenn jemand zuerst tatsächlich Vertretungstrainer_in war, dann aber z.B. ab der 5. Einsatzwoche durch Vorlage eines Trainer_innenprofils beim AMS als Ersatztrainer_in gemeldet wurde, muss diese_r Trainer_in in der Trainer_inneneinsatzliste in zwei getrennten Zeilen dargestellt werden (einmal als Vertretungstrainer_in, einmal als Ersatztrainer_in).

Da es für **Einzelcoaches** im Normalfall kein Vertretungstrainer_innenkontingent gibt, ist bei diesen in der Spalte „Vertretungs-TR <15 % ...“ immer ein NEIN einzutragen.



- **Fachtrainer innenliste:**

Die Vorlage einer aktualisierten Fachtrainer_innenliste im Zuge der Endabrechnung ist nicht notwendig. Diese ist ausschließlich zum in der Kursbeschreibung vorgegebenen Stichtag an das AMS OÖ zu übermitteln.

Maßnahmenebenkosten (MNNK) allgemein

- **Änderungen bei den Maßnahmenebenkosten:**

Absprachen mit einer regionalen AMS-Geschäftsstelle reichen für die Übernahme zusätzlicher Kosten nicht aus. Kostenrelevante Vereinbarungen sind ausschließlich mit der AMS Landesgeschäftsstelle, Abteilung Fördermanagement, zu treffen.

Kostenerhöhungen sind bei den Maßnahmenebenkosten grundsätzlich möglich. Diese sind aber für jede Kostenposition der Maßnahmenebenkosten gesondert bereits während des Kursverlaufs dem AMS OÖ bekannt zu geben bzw. ist abzuklären, ob Erhöhungen bei einzelnen Positionen von uns genehmigt werden.

Ein nachträglicher **Abgleich zwischen den einzelnen Kostenpositionen** der Maßnahmenebenkosten ist nicht möglich.

- **listenmäßige Aufstellung zu den Maßnahmenebenkosten:**

Zu allen Positionen der Maßnahmenebenkosten (ausgenommen Ausbildungsbeihilfen) ist eine sogenannte listenmäßige Aufstellung zu erstellen. In dieser sind **alle Rechnungen anzuführen**, die Sie bei den Maßnahmenebenkosten abrechnen wollen (siehe Auftragschreiben).

Bitte verwenden Sie ausschließlich das vom AMS OÖ vorgegebene Formular „MNNK-listenmäßige Aufstellung“.

Aus diesem Formular sind zur besseren Übersicht alle von Ihnen bei einer Kursabrechnung nicht benötigten Tabellen zu löschen. Das Formular muss ohnehin für jede Endabrechnungserstellung neu aus dem Internet heruntergeladen werden, sodass bei jedem Kurs wieder alle Tabellen zur Verfügung stehen.

Fallen bei einer zuvor kalkulierten Position der Maßnahmenebenkosten doch keine Kosten an, so lassen Sie in der listenmäßigen Aufstellung diese Position einfach weg. Sie brauchen deswegen **keine Tabelle mit EUR 0,00** zu erstellen.

Bei Projekten, die aus zwei oder mehr **getrennt kalkulierten Maßnahmen** bestehen (= getrennte Maßnahmenblätter in einem gemeinsamen Kalkulationsformular), ist die listenmäßige Aufstellung zu den Maßnahmenebenkosten auf Grund der klaren finanziellen Trennung für jede Maßnahme gesondert zu erstellen.

- **Abrechnung von Pauschalen bei den Maßnahmennebenkosten:**

In Ausnahmefällen können auch Kosten bei den Maßnahmennebenkosten geltend gemacht werden, für die es keine Rechnungen (weder Dritt- noch Eigenbelege) gibt.

Dies ist nur dann möglich, wenn Sie bereits im Zuge der Angebotslegung eine Plausibilisierung zu diesen Kosten (= **Plausibilisierung des Einzelpreises pro Person**) vorgelegt haben, und diese vom_ von der zuständigen Kursplaner_in anerkannt wurde.

Diese Vorgehensweise kommt bei Prüfungen zum Tragen, die Sie selbst durchführen können – und nur dann, wenn tatsächlich keine Dritt- oder Eigenbelege existieren, bzw. es im Fall von Eigenbelegen auch keinen internen Zahlungsfluss gibt.

Für die Abrechnung solcher Pauschalen ist die Tabelle „teilnehmer_innenbezogene Kosten – Prüfungsgebühren ... mit pauschalierter Abrechnung“ im AMS-Formular zu verwenden.

- **korrekte Zuordnung von Maßnahmennebenkosten zu den einzelnen Kursen:**

Es können in einem Kurs nur Maßnahmennebenkosten für jene Teilnehmer_innen geltend gemacht werden, die im **Leistungszeitraum** (Anschaffungsdatum, Bezug der Leistung, ...) den abzurechnenden Kurs besucht haben.

Falls eine **Rechnung erst nach Ende eines Kurses erstellt** wurde, wird diese nur anerkannt, wenn die Lieferung oder Leistungserbringung bereits während des Kurses erfolgte und dies direkt aus der Rechnung hervorgeht.

Betrifft eine Rechnung zwei verschiedene Kurse, so ist auf eine **taggenaue Rechnungsabgrenzung** zu achten:

Beispiel Internatskosten:

Ein_e Teilnehmer_in besucht Kurs A bis 04.11.2020; ab 05.11.2020 nimmt er_sie an Kurs B teil.

Von 22.08.-09.11.2020 ist diese_r Teilnehmer_in in der Berufsschule (= 80 Kalendertage*); es fallen Internatskosten in der Höhe von EUR 886,00 an.

Die Kosten von 22.08.-04.11.2020 (= 75 Kalendertage) sind im Kurs A abzurechnen, die Kosten von 05.11.-09.11.2020 (= 5 Kalendertage) im Kurs B.

Berechnung Kurs A: EUR 886,00 : 80 Tage x 75 Tage für diesen Kurs = EUR 830,63**

Berechnung Kurs B: EUR 886,00 : 80 Tage x 5 Tage für diesen Kurs = EUR 55,38**

* Wochenenden, Ferien, Feiertage sowie Schulschließtage werden nicht heraus gerechnet.

** Rundungsdifferenzen im Cent-Bereich werden toleriert

Beim **Übertritt in einen Nachfolgekurs** ist außerdem zu beachten:

Wenn Kurs A an einem Freitag endet und Kurs B erst am Montag danach startet, so ist das **Wochenende** beim Kurs A mit abzurechnen.



Setzt ein_e Teilnehmer_in die Ausbildung in einem **Nachfolgekurs** fort, der nicht mehr von Ihnen, sondern **von einem anderen Kursinstitut** durchgeführt wird, ist über die konkrete Abwicklung der Rechnungsabgrenzung mit dem AMS OÖ (Landesgeschäftsstelle) Rücksprache zu halten.

Eine willkürliche Verteilung von Maßnahmenebenkosten auf parallel stattfindende, gleichartige Kurse wird nicht akzeptiert.

Achtung:

Kosten für das **OÖVV-Jugendticket** in Ausbildungsprojekten gemäß BAG sind im Gegensatz zu anderen Aufwendungen zur Gänze in jenem Kurs abzurechnen, in dem der Kauf erfolgte.

• **Verteilungsschlüssel bei Sammelrechnungen:**

Kaufen Sie Materialien/Dienstleistungen – die bei den Maßnahmenebenkosten abgerechnet werden – zentral in größerem Umfang ein, und teilen diese im Anschluss auf verschiedene Kurse/Kostenstellen auf, so ist diese Verteilung von Ihnen zu dokumentieren.
(Wie viele Stück entfielen jeweils auf welche_n Kurs/Kostenstelle?)

Es ist natürlich möglich, dass ein Restkontingent nicht aufgeteilt, sondern in den Lagerbestand aufgenommen wird.

Wird eine Sammelrechnung zur Stichprobenprüfung ausgewählt, wird vom AMS OÖ fallweise der Verteilungsschlüssel mit angefordert.

• **Rechnungsprüfung in Stichproben:**

Vom AMS werden mindestens **5 % der Maßnahmenebenkosten** mittels einer **Rechnungsprüfung** (Drittbelegsprüfung) kontrolliert.

Welche Rechnungen für diese Prüfung ausgewählt werden, legt das AMS nach Erhalt der Endabrechnungsunterlagen anhand der listenmäßigen Aufstellung zu den Maßnahmenebenkosten fest.

Bitte fügen Sie den Endabrechnungsunterlagen nicht selbständig Rechnungen zu den Maßnahmenebenkosten an. Es sind erst nach Anforderung ausschließlich die vom AMS OÖ zur Stichprobenprüfung ausgewählten Rechnungen zu übermitteln.

Die zu den Rechnungen gehörenden **Zahlungs- oder Überweisungsbelege** sind nur vorzulegen,

- wenn sie explizit angefordert werden (gilt auch für Rückzahlungsbelege).
- wenn die Rechnung nicht an Sie als Kursträger, sondern an eine_n Teilnehmer_in adressiert war, und von diesem_r bereits vorab bezahlt wurde.
Hier sind Überweisungsbelege zur Nachvollziehbarkeit der Zahlungswege notwendig.
- wenn aufgrund Ihrer internen Abläufe auf den Rechnungen keine Zahlungsvermerke („gebucht“- oder „bezahlt“-Stempel, Registriercode o.Ä.) mehr angebracht werden.



Lieferscheine oder Zahlungsbelege gelten nicht als Ersatz für Rechnungen.

- **Sonstiges zur Rechnungsprüfung:**

Vom Verkäufer lt. Rechnung gewährte **Rabatte** und/oder **Skonti** werden vom AMS OÖ immer kostenmindernd berücksichtigt – auch dann, wenn Sie die Inanspruchnahme verabsäumt haben.

Wenn Sie **vorsteuerabzugsberechtigt** sind, werden Ihnen nur die Nettobeträge rückerstattet.

Selbstbehalte der Teilnehmer_innen werden vom AMS OÖ nicht im Rahmen der Maßnahmennebenkosten übernommen.

Die einzige **Ausnahme** ist der Selbstbehalt beim **OÖVV-Jugendticket**.

Bei den Maßnahmenebenkosten dürfen nur **Kosten** geltend gemacht werden, die **direkt für die Teilnehmer_innen angefallen** sind/aufgewendet wurden.

Ausgaben für Trainer_innen (z.B. für Eintrittskarten, Tickets für Verkehrsmittel usw.) sind immer über den Einheitspreis abzudecken.

MNNK – Ausbildungsbeihilfen

- **Berechnungsblätter zu den Ausbildungsbeihilfen:**

Für die Abrechnung der an die Teilnehmer_innen von Jugendausbildungsprojekten ausbezahlten Ausbildungsbeihilfen inklusive sämtlicher Nebenkosten (wie z.B. SV-Beitrag an die ÖGK) ist **ausschließlich** die vom AMS OÖ vorgegebene Datei „**Berechnungsblätter Ausbildungsbeihilfen**“ zu verwenden.

Kommt es während eines laufenden Kurses bei einem_r Teilnehmer_in zu einer **Änderung des Nachnamens**, sind in der Tabelle sowohl der alte als auch der neue Name anzugeben.

Weitere Details zur genauen Berechnung und Administration der Ausbildungsbeihilfen entnehmen Sie bitte der vom AMS OÖ erstellten „Arbeitsunterlage zu den Ausbildungsbeihilfen“ sowie den Erläuterungen in der Datei „Berechnungsblätter Ausbildungsbeihilfen“.

MNNK - Kinderbetreuungskosten

- **Aliquotierung von Kinderbetreuungskosten:**

Grundsätzlich werden Kinderbetreuungskosten vom Kursein- bis zum Kursaustritt einer Teilnehmerin übernommen.

Sollte durch die Betreuungseinrichtung keine Aliquotierung der monatlichen Kosten möglich sein, erstattet das AMS OÖ ausnahmsweise die vollen Monatskosten des Ein- bzw. Austrittsmonats zurück.



- **Ausstellung der Rechnung auf einen Elternteil:**

Ist es der Betreuungseinrichtung nicht möglich, die Rechnung während der Kursteilnahme anstatt an einen Elternteil direkt an Sie auszustellen, müssen alle **Zahlungswege eindeutig nachvollziehbar** sein.

Der Name des betreuten Kindes, der genaue Betreuungszeitraum sowie der Name der Mutter müssen auf der Rechnung aufscheinen.

Hat zuvor die Mutter (oder eine andere Person) die Kosten bereits an die Betreuungseinrichtung überwiesen, so ist bei Auswahl der Rechnung zur Stichprobenprüfung der Zahlungsbeleg für diese Überweisung mitzuschicken.

Ebenso ist ein Beleg für die Rückerstattung der Kosten durch Sie an die Mutter (oder eine andere Person, die die Kosten zuvor übernommen hat) notwendig.

Das kann entweder ein weiterer Überweisungsbeleg oder auch ein Barauszahlungsvermerk mit Bestätigung des Erhalts des Betrages (durch Unterschrift des_r Zahlungsempfängers_in) sein.

MNNK – Unterkunft und Verpflegung

- **Internatskosten während des Berufsschulbesuchs:**

Vom AMS OÖ werden alle vom Internat verrechneten Kostenbestandteile rückerstattet.

Davon ausgenommen sind nur extra auf der Rechnung ausgewiesene **Reservierungs- oder Freihaltegebühren** für das Zimmer, wenn der Berufsschulbesuch durch Schulferien unterbrochen wird.

Es ist für die Teilnehmer_innen zumutbar, während der Ferien zwischenzeitlich das Internatszimmer zu räumen. Sollte ein_e Teilnehmer_in die Räumung ablehnen, so sind die Reservierungs- oder Freihaltekosten vom_n der Teilnehmer_in selbst zu tragen.

Von vielen Internaten werden keine Rechnungen, sondern nur **Einberufungen zur Berufsschule** oder ähnliche Schriftstücke erstellt. Diese werden im Falle einer Stichprobenprüfung durch das AMS OÖ ebenso als ausreichende Drittbelege akzeptiert.

Zu beachten ist allerdings, dass **IMMER** von der Berufsschule/vom Internat selbst in diesem Schriftstück der Name der_s betroffenen Teilnehmers_in, die Höhe der Internatskosten sowie der Zeitraum des Berufsschulbesuchs angeführt sein müssen, um anerkannt zu werden.

Wird von einem_r Teilnehmer_in nicht das Internat in Anspruch genommen, sondern eine **andere Übernachtungsmöglichkeit** gebucht, ist das im Vorfeld bekannt zu geben.

Sollte die alternative Unterbringung höhere Kosten als ein Zimmer im Internat verursachen, behält sich das AMS OÖ vor, die Kosten maximal in Höhe jener Kosten zurück zu erstatten, die für das Internat aufgewendet hätten werden müssen.

- **Schulgeld für außerordentliche Berufsschüler innen:**

Schulgeld für außerordentliche Schüler_innen in Berufsschulen wird nur in begründeten Ausnahmefällen nach vorherigem Antrag bei der Abteilung Fördermanagement rückerstattet.

- **Übernachtung in Hotels, Frühstückspensionen usw.:**

Unterkunftskosten für Teilnehmer_innen an anderen Kursen als Jugendausbildungsprojekten werden vom AMS nur dann über die Maßnahmennebenkosten rückerstattet, wenn dies zuvor mit der AMS-Landesgeschäftsstelle, Abteilung Fördermanagement, vereinbart wurde.

Zusätzlich ist vor Buchung eines Quartiers für eine_n Teilnehmer_in auch mit der zuständigen AMS-Regionalstelle Rücksprache zu halten.

MNNK – Prüfungsgebühren (teilnehmer_innenbezogene Kosten)

- **Prüfungstermin nach Kursaustritt eines_r Teilnehmers in:**

Beachten Sie bitte, dass Prüfungen im Regelfall **während des Kursbesuchs** eines_r Teilnehmers_in abgelegt werden sollen.

Ein Prüfungsantritt nach Kursende oder nach individuellem Austritt eines_r Teilnehmers_in sollte nur dann gewählt werden, wenn keine andere Möglichkeit zur Ablegung besteht.

Gebühren für **Lehr- und Teillehrabschlussprüfungen** werden rückerstattet, wenn das Prüfungsdatum im Teilnahmezeitraum oder **maximal 3 Monate nach individuellem Kursaustritt** liegt.

Gebühren für **Deutschprüfungen** werden rückerstattet, wenn das Prüfungsdatum im Teilnahmezeitraum oder **maximal 6 Wochen nach Kursaustritt** liegt.

Auf Grund der Corona-Pandemie kann der Antritt zu einer Deutschprüfung derzeit bis auf Widerruf bis zu **maximal 3 Monate** nach individuellem Kursaustritt eines_r Teilnehmers_in erfolgen.

- **Stornierung von Prüfungsterminen:**

Bei bereits aus einem Kurs ausgetretenen Personen setzen wir voraus, dass Sie zeitgerecht vor dem vorgesehenen **Prüfungstermin** mit dem_r ehemaligen Teilnehmer_in Kontakt aufnehmen um sicherzugehen, dass der Termin auch tatsächlich wahrgenommen wird.

Sollte sich herausstellen, dass – aus welchem Grund auch immer – doch **kein Prüfungsantritt** des_r ehemaligen Teilnehmers_in erfolgen wird, ist die Prüfung **umgehend zu stornieren**.

Liegt das **Prüfungsdatum** bei Kursaustritt eines_r Teilnehmers_in **noch weiter in der Zukunft** als im vorigen Punkt festgelegt, sinkt die Wahrscheinlichkeit, dass er_sie zu dieser Prüfung auch tatsächlich antreten wird.

In solchen Fällen ist von Ihnen eine **Stornierung der Prüfungsanmeldung** und Rückabwicklung der Zahlung vorzunehmen.



Würde die **Beibehaltung des Prüfungstermins** aus Ihrer Sicht trotzdem Sinn machen, ist zur **Klärung vorab** mit dem AMS OÖ, Abteilung Fördermanagement, Kontakt aufzunehmen.

- **Aliquotierung von Prüfungsgebühren:**

Nimmt eine Person an zwei direkt aufeinander folgenden Kursen teil (Fortsetzung der Ausbildung im Nachfolgekurs), sind Prüfungsgebühren unabhängig vom Zahlungszeitpunkt in jenem Kurs abzurechnen, in dem der_die Teilnehmer_in tatsächlich zur Prüfung antritt (= **Leistungszeitraum**).

Besteht die Prüfung aus mehreren Teilen, die vom Antrittszeitpunkt her **unterschiedliche Kurse** betreffen, sind die Kosten entsprechend zu **aliquotieren**.

Beispiel: Eine LAP besteht aus drei Teilprüfungen. Zwei Teile fallen terminlich in den Kurs A, der dritte Teil bereits in den Kurs B. Die Kosten sind daher zu zwei Teilen im Kurs A geltend zu machen, zu einem Teil im Kurs B.

MNNK – Fahrtkosten der Teilnehmer_innen (teilnehmer_innenbezogene Kosten)

- **Freifahrt für Teilnehmer_innen an Jugendausbildungsprojekten:**

Teilnehmer_innen an Jugendausbildungsprojekten gem. BAG haben ab Abschluss eines Ausbildungsvertrages ein Recht auf Freifahrt vom Wohn- zum Schulungsort und retour. Die Freifahrt kann entweder für die Strecke Wohnort – Schulungsort oder Wohnort – Praxisbetrieb beantragt werden (es ist die kostengünstigere Variante zu wählen).

- **OÖVV-Jugendticket:**

Die Kosten für das OÖVV-Jugendticket werden für Teilnehmer_innen an überbetrieblichen Lehrausbildungen gem. BAG (1. und 2. Lehrjahr) übernommen. Für Teilnehmer_innen ab dem **3. Lehrjahr** erfolgt auf Grund der höheren Ausbildungsbeihilfe **keine Kostenübernahme** durch das AMS OÖ.

Relevant ist der Zeitpunkt des Kaufes durch den_die Teilnehmer_in, da das OÖVV-Jugendticket – im Gegensatz zu allen anderen Maßnahmenebenkosten – zur Gänze in jenem Kurs abzurechnen ist, in dem es erworben wurde – selbst dann, wenn der_die Teilnehmer_in während der Gültigkeitsdauer in ein Nachfolgeprojekt oder ins 3. Lehrjahr wechselt.

Die Kosten werden vom AMS inklusive Selbstbehalt der Teilnehmer_innen rückerstattet.

Sollten vom AMS Belege zum OÖVV-Jugendticket zur Stichprobenprüfung ausgewählt werden, sind die jeweiligen Rechnungen/Kaufbelege vorzulegen. Das Ticket alleine reicht für einen Kostenersatz nicht aus.

- **Sonstiges:**

Kilometergeld für Teilnehmer_innen wird vom AMS OÖ nicht rückerstattet.



MNNK – Berufsausbildungsassistenz (BASS)

Seit Jänner 2026 werden die Kosten für die Begleitung von Teilnehmer_innen an ÜBA-Jugendausbildungsprojekten des AMS OÖ von der **BASS direkt an die Projekte verrechnet**. Sie können diese Ausgaben bei den Maßnahmennebenkosten (teilnehmer_innenbezogene Kosten) geltend machen.

Auf Anforderung müssen im Zuge der Endabrechnungsprüfung die von der BASS an Sie gestellten Rechnungen beim AMS OÖ vorgelegt werden.

Der monatliche Betrag pro betreutem_r Teilnehmer_in beträgt EUR 175,00.

Anwesenheitsliste der Teilnehmer_innen

Eine Anwesenheitsliste der Teilnehmer_innen muss der Endabrechnung **nur bei Jugendausbildungsprojekten** (ÜBA1, ÜBA2, TQL, verlängerte Lehre) beigelegt werden.

Verwenden Sie bitte ausschließlich die **vom AMS vorgegebene Anwesenheitsliste**.

Das Formular beinhaltet ein **Makro**, das unentschuldigte Tage gelb und Krankenstandstage rot einfärbt. Dieses Makro ist von Ihnen durch die Tastenkombination Strg+d zu aktivieren.

Weitere Informationen zur Anwesenheitsliste der Teilnehmer_innen finden Sie in der Arbeitsunterlage zu den Ausbildungsbeihilfen.

Beteiligung der AUVA oder PVA an den Kurskosten von Teilnehmer_innen

Fallweise beteiligen sich PVA oder AUVA an den **Kurskosten für Teilnehmer_innen**.

Sobald es dazu eine **positive Entscheidung** dieser Institute gibt, werden Sie mit einem Änderungsauftragsschreiben oder spätestens mit dem Endabrechnungsschreiben über die Kostenbeteiligung informiert.

Die **PVA** übernimmt im Normalfall **50 %**, die **AUVA 100 %** der Kurskosten des_r betroffenen Teilnehmers_in.

Der erst nach der Endabrechnungsprüfung endgültig feststehende PVA- oder AUVA-Anteil wird Ihnen **direkt von PVA oder AUVA ausbezahlt**.

Die vom AMS OÖ an Sie überwiesenen Gesamtkosten reduzieren sich daher um die PVA-/AUVA-Beteiligung.



Beteiligung des Landes OÖ an den Kurskosten

Beteiligt sich das Land OÖ an den Kosten von vom AMS OÖ durchgeführten Kursen, werden Sie **im Auftragschreiben** darüber **informiert**.

Der Landesanteil wird **direkt** vom Land OÖ an Sie **überwiesen**.

Verzugszinsen

Von Ihnen selbst bei Endabrechnungslegung festgestellte Überzahlungen durch das AMS OÖ müssen **spätestens 2 Wochen nach Einlangen der Endabrechnungsunterlagen** beim AMS **am AMS-Konto** eingegangen sein.

Bei verspäteter Überweisung werden Ihnen Verzugszinsen in der Höhe von 4 % p.a. berechnet.

Ermittlung des Verzugszeitraums:

- Datum des Eingangs der Endabrechnungsunterlagen am eAMS-Konto + 14 Kalendertage = Überweisungsfrist
Die Berechnung der Zinsen beginnt mit dem Tag danach und
- endet mit dem Tag vor Einlangen des Geldes am AMS-Konto.

Nachverrechnung

• Nachverrechnungsfrist:

Sie haben die Möglichkeit, gegen vom AMS OÖ im Rahmen der Endabrechnung vorgenommene Abzüge **binnen 4 Wochen** nach Zustellung des Endabrechnungsschreibens Einspruch in Form einer Nachverrechnung zu erheben.

Alle Beanstandungen zu einer Endabrechnung sind von Ihnen in **einer einzigen Nachverrechnung** darzulegen.

Ebenso können von Ihnen eventuell bei Endabrechnungslegung **vergessene Rechnungen** zu zuvor bereits bewilligten Kostenpositionen der Maßnahmennebenkosten innerhalb dieser 4-wöchigen Frist nachverrechnet werden.

• Mindestangaben in einer Nachverrechnung:

Bei einer Nachverrechnung werden die von Ihnen nachgeforderten Beträge **erneut in Rechnung gestellt**. Folgende Mindestangaben müssen daher enthalten sein:

- Welche Abzüge wollen Sie konkret nachverrechnen?
Die exakten Nachverrechnungsbeträge sowie die Kostenpositionen müssen angeführt sein.



- Warum waren aus Ihrer Sicht diese Abzüge nicht gerechtfertigt?
Es sind detaillierte Begründungen für Ihre Nachverrechnung anzugeben.
Eventuell vorhandene Rechnungen/Unterlagen, die Ihre Angaben belegen, sind anzufügen.
- **Einbringung über das eAMS-Konto:**
Die Einbringung einer Nachverrechnung muss über das eAMS-Konto erfolgen, deshalb ist eine **Unterschrift nicht zwingend erforderlich.**

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink that reads 'Brunner'.

Maria Brunner
Abteilungsleiterin
Fördermanagement

