

Leitfaden zur Endabrechnung von Kursen des AMS OÖ

Stand: 01.07.2026

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	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:**

Vom AMS OÖ vorgegebene Formulare sind **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 / Organisation in OÖ / Partner_innen / Dokumente und Regionale Dokumente für Partner_innen) herunterzuladen.

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

Hat die Verwendung alter Formulare Auswirkungen auf die Richtigkeit oder Prüfbarkeit der dargestellten Daten, kann das zu einer Preisminderung wegen Dokumentationsmängeln führen.

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, die in der **Tabelle „Vorgaben zur Zustellung über das eAMS-Konto“** zusammengefasst sind. Diese ist auf der AMS-Homepage unter „Regionale Dokumente für Partner_innen in Oberösterreich“ abrufbar.

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

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.

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.

- **Feststellung einer Überzahlung:**

Stellen Sie bei Einbringung der Endabrechnung eine Überzahlung durch das AMS OÖ fest, ist von Ihnen die **Rückzahlung dieser Überzahlung selbständig** durchzuführen.

Spätestens 14 Tage nach Einlangen der Endabrechnung beim AMS OÖ muss der Rückzahlungsbetrag auf dem Konto des AMS OÖ eingegangen sein.

IBAN: AT88 0100 0000 0565 0101

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 Restzahlung des AMS maximal noch ausfallen wird bzw. ob Sie sofort eine Rücküberweisung veranlassen müssen.

Der Begleitbrief muss folgende Informationen enthalten:

- die Projektnummer und den Namen des Kurses
- die von Ihnen für dieses Projekt aufgewendeten Gesamtkosten
- bereits bekannte weitere Kostenbeteiligungen, z.B. vom Land OÖ;
in diesem Fall ist zusätzlich zu den verrechneten Gesamtkosten der gesamte tatsächliche Kostenanteil des Landes OÖ sowie der gesamte tatsächliche Kostenanteil des AMS OÖ anzuführen
- alle vom AMS bereits geleisteten Teilzahlungen
- alle von Ihnen bereits ans AMS zurück überwiesenen Beträge
- die Höhe der Restzahlung des AMS OÖ bzw. die Höhe der festgestellten Überzahlung aus Ihrer Sicht

Abrechnungsformular/Durchführungsbericht

- **Erstellung des Abrechnungsformulars:**

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 (z.B., 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 Abrechnungsformular 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 grundsätzlicher Zustimmung des AMS OÖ zur Übernahme der zusätzlichen Kosten ist eine **Änderungskalkulation** vorzulegen.

- **Dokumentation von Gruppenzusammenlegungen im Durchführungsbericht:**

Entfallen Trainer_innenstunden (die Teilnehmer_innen sind aber im Kurs anwesend und werden in anderen Gruppen mitbetreut), 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 der geleisteten Trainer_innenstunden ist ausschließlich der vom AMS OÖ vorgegebene „**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 und der 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 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.

Einsatzbereiche dürfen **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_innenspalten**, da Trainer_innen mit ihrer Unterschrift auch bestätigen müssen, in welchen Bereichen sie tatsächlich eingesetzt waren.

Die Benennung eines 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 **Vertretungstrainer_innen** 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 die Nichtberücksichtigung dieser Regelungen zum Abzug einer Preisminderung wegen Dokumentationsmängeln führen 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 die Trainer_innen auf separaten Wochenberichten, muss von Ihnen zusätzlich ein **zusammengefasster Wochenbericht ohne Unterschriften** erstellt werden, der alle Kurswochen, alle Trainer_innen und alle geleisteten Stunden beinhaltet.

Die Trennung von 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 unterschriebenen und dem zusammengefassten Wochenbericht:**

Bei Abweichungen zwischen dem von einem_r Trainer_in unterschriebenen 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.

Wir setzen voraus, dass alle Wochenberichte komplett **übereinstimmend** und den Tatsachen entsprechend 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 können (nach entsprechender Vereinbarung) nur Modulkurse mit vielen unterschiedlichen Inhalten und Gruppen ausgenommen werden. Hier ist von vornherein davon auszugehen, dass die pro Woche geleisteten Stunden auf Grund der jeweils dem Bedarf angepassten Gruppenzahl variabel sind.

- **Trainer innenspalten/Schreibschutz:**

Gemeldete 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:**

Am Formular ist vorgesehen, dass Sie als kursdurchführendes Institut die Richtigkeit aller Eintragungen am Wochenbericht durch **Stempel und Unterschrift** eines_r berechtigten Vertreters_in bestätigen.

Mittlerweile erfolgt die Vorlage der Endabrechnungsunterlagen (und somit auch des Wochenberichts) ausschließlich über das **eAMS-Konto**.

Bei allen Unterlagen, die von Ihnen auf diesem Weg beim AMS eingebracht werden, ist durch die elektronische Übermittlung die **Rechtsgültigkeit hergestellt**.

Eine zusätzliche händische/elektronische Signatur direkt am Wochenbericht ist daher nicht mehr unbedingt erforderlich.

Die Verantwortung, dass ausschließlich dazu **befugte Personen** Dokumente über das eAMS-Konto versenden (und somit autorisieren), liegt bei Ihnen.

Die im Kurs eingesetzten Trainer_innen müssen natürlich weiterhin die geleisteten Stunden am Wochenbericht händisch oder elektronisch unterschreiben.

Kursjournal

Für jeden AMS-Kurs 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 bedeutet, 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 durch eine 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 nur 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/eingesetzte Person **EUR 1.000,00 einbehalten**.

Einzeltrainer_innenstunden:

Vertretungstrainer_innenkontingent bei Einzeltrainer_innen:

Für **Einzeltrainer_innen** gibt es nur in wenigen Ausnahmefällen ein Vertretungstrainer_innenkontingent.

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 zur fachlichen und pädagogischen Ausbildung, zu vorgeschriebenen Zusatzausbildungen oder den benötigten Erfahrungszeiten nicht, werden **Preisminderungen** abgezogen.

Diese gelten **bis zur Vorlage von Nachweisen**, 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 bisher noch nicht geprüften Trainer_innen (z.B. Fachtrainer_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 eine **aktualisierte Trainer_inneneinsatzliste** vorzulegen. Spätestens in dieser müssen auch alle im Kurs eingesetzten **Vertretungstrainer_innen** erfasst sein.

Bei Angebotslegung oder 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 weiterhin, wenn der Einsatz im Kurs unterbrochen und später fortgesetzt wird.

Sobald ein **Profil übermittelt und** vom AMS OÖ **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 als Vertretungstrainer_in tätig ist, später aber durch Vorlage eines Trainer_innenprofils beim AMS als Ersatztrainer_in gemeldet wird, 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.

Maßnahmennebenkosten (MNNK) allgemein

- **Änderungen bei den Maßnahmennebenkosten:**

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

Kostenerhöhungen sind bei den Maßnahmennebenkosten grundsätzlich möglich. Diese sind aber für jede Kostenposition der Maßnahmennebenkosten 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 einzelnen Kostenpositionen** der Maßnahmennebenkosten ist **nicht möglich**.

- **listenmäßige Aufstellung zu den Maßnahmennebenkosten:**

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

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

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

Fallen bei einer zuvor kalkulierten Position der Maßnahmennebenkosten doch keine Kosten an, ist für diese Position **keine Tabelle mit EUR 0,00** nötig.

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

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

In Ausnahmefällen können 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 zum pauschalierten **(Stück)Preis pro Person** vorgelegt haben, und diese vom_ von dem_r zuständigen Kursplaner_in des AMS OÖ anerkannt wurde.

Diese Vorgehensweise kommt bei Prüfungen zum Tragen, die Sie selbst durchführen – und nur dann, wenn tatsächlich keine Dritt- oder Eigenbelege existieren, bzw. es im Fall von Eigenbelegen 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, ...) diesen Kurs besucht haben.

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

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

Beispiel Internatskosten:

Ein_e Teilnehmer_in besucht Kurs A bis 04.11.2026; ab 05.11.2026 nimmt er_sie an Kurs B teil.

Von 22.08.-09.11.2026 ist diese_r Teilnehmer_in in der Berufsschule (= 80 Kalendertage*); es fallen Internatskosten in der Höhe von EUR 1.120,00 an.

Die Kosten von 22.08.-04.11.2026 (= 75 Kalendertage) sind im Kurs A abzurechnen, die Kosten von 05.11.-09.11.2026 (= 5 Kalendertage) im Kurs B.

Berechnung Kurs A: EUR 1.120,00 : 80 Tage x 75 Tage für diesen Kurs = EUR 1.050,00**

Berechnung Kurs B: EUR 1.120,00 : 80 Tage x 5 Tage für diesen Kurs = EUR 70,00**

* Wochenenden, Ferien, Feiertage sowie Schulschließtage werden nicht herausgerechnet.

** 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 welchen Kurs/welche Kostenstelle?)

Es ist 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 die 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 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 diese nicht in Anspruch genommen haben.

Wenn Sie **vorsteuerabzugsberechtigt** sind, werden Ihnen nur **Nettobeträge** rückerstattet. Die **Abgeltung von Bruttobeträgen** ist **in Ausnahmefällen** nur dann möglich, wenn die Rechnung vom Verkäufer/Anbieter nicht an Sie, sondern ausschließlich direkt an den/die betroffene_n Teilnehmer_in ausgestellt werden konnte, wie es z.B. manchmal bei Kinderbetreuungseinrichtungen der Fall ist.

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 Maßnahmennebenkosten 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 von Ihnen an die Teilnehmer_innen von Jugendausbildungsprojekten ausbezahlten Ausbildungsbeihilfen inklusive Nebenkosten (wie z.B. der 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 eines_r Teilnehmers_in 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 des Elternteils, der am Kurs teilnimmt, müssen auf der Rechnung aufscheinen.

Hat zuvor der_die Kursteilnehmer_in (oder eine andere Person) die **Kosten bereits** an die Betreuungseinrichtung **überwiesen**, so ist im Falle der Auswahl dieser Rechnung zur Stichprobenprüfung der **Zahlungsbeleg** für diese Überweisung mitzuschicken.

Ebenso ist ein Beleg für die Rückerstattung der Kosten durch Sie an den_die Kursteilnehmer_in (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 des_r betroffenen Teilnehmers_in, die Höhe der Internatskosten sowie der genaue 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 Internatszimmer verursachen, behält sich das AMS OÖ vor, die Kosten maximal in Höhe des Internatspreises zurückzuerstatten.

- **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 Maßnahmenebenkosten 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.

Derzeit kann der Antritt zu einer Deutschprüfung **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 der_die ehemalige Teilnehmer_in doch nicht zur Prüfung antreten wird, ist diese **sofort** 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 sinnvoll sein, 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 im **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.

Werden vom AMS Belege zu OÖVV-Jugendtickets zur Stichprobenprüfung ausgewählt, sind die jeweiligen Rechnungen/Kaufbelege vorzulegen. Das **Ticket allein reicht** für einen Kostenersatz **nicht** aus.

- **Kilometergeld:**

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 überbetrieblichen Jugendausbildungsprojekten des AMS OÖ von der **BASS direkt an die Projekte verrechnet**. Sie können diese Ausgaben bei den Maßnahmennebenkosten (teilnehmer_innenbezogene Kosten) geltend machen.

Falls im Zuge der Endabrechnungsprüfung vom AMS OÖ Belege zu diesem Kostenpunkt angefordert werden, müssen die von der BASS an Sie gestellten Rechnungen 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** (= Ausbildungsmaßnahmen der „Jugendpakete“) beigelegt werden.

Verwenden Sie bitte ausschließlich die **vom AMS OÖ 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

Manchmal beteiligen sich PVA oder AUVA an den **Kurskosten einzelner 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 Auftragsschreiben** 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** einzubringen.

Ebenso können von Ihnen 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 oder Rechnungen werden konkret nachverrechnet?
Die exakten Nachverrechnungsbeträge sowie die Kostenpositionen müssen angeführt sein.

- Warum waren aus Ihrer Sicht diese Abzüge nicht gerechtfertigt bzw. warum wurde im Zuge der Endabrechnung die Geltendmachung dieser Kosten übersehen?
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

Maria Brunner
Abteilungsleiterin
Fördermanagement