

ABLAUF VERANSTALTUNGSADMINISTRATION

AMS Veranstaltungsbetreuung (VB)	Partnerinstitut (PI)
<p>10 Arbeitstage vor der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Prüfung der Anzahl an Zubuchungen (die zuständige VB ist für die Sicherstellung der Kursauslastung verantwortlich). > VB informiert bei Unterbuchung jene RGS, die unterbucht hat mit der Aufforderung zur Nachbesetzung. > Unterbuchung = Wegen zu erwartender Ausfälle sind weniger als das 1,5-fache der Kontingentplätze gebucht. > Ab 1 Woche vor der Infoveranstaltung: Die zuständige VB kann selbständig und ohne Rücksichtnahme auf Kontingentvereinbarungen entscheiden wie nachbesetzt wird. > Sollte die Kursauslastung weiterhin gefährdet sein informiert die VB die Abteilung AMP in der Landesgeschäftsstelle. > Bei Überbuchung der Zubuchungsobergrenze bis zum 3-fachen der Kontingentplätze werden die RGS Leiter_innen direkt informiert (Kopie an Abteilungsleiter_innen der Beratungszone). 	<p>mindestens 10 Tage vor der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Überprüfung der Anzahl an Zubuchungen mit dem eService „Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung“. > Bei Unterauslastung ist die AMS Kursbetreuung zu informieren.
<p>spätestens 5 Arbeitstage vor der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > TAS Status *interessiert* oder *bewilligt*: Einladungsschreiben an potenzielle Teilnehmer_innen senden. > *www gebuchte*: Interessensmeldungen von Kund_innen werden von der Primärberater_in auf *interessiert* um- oder abgebucht. 	
<p>spätestens 1 Arbeitstag vor der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Die VB sendet die Liste mit den potenziellen Teilnehmer_innen an das Partnerinstitut. > Bei überregionalen Kursen mit einem Hinweis auf die Kontingentverteilung. 	<p>spätestens 2 Arbeitstage vor Kursstart</p> <ul style="list-style-type: none"> > Fixstarter_innen werden schriftlich mit Einladungsschreiben oder telefonisch über die Teilnahme informiert. > Versand von Evidenzschreiben an vorgemerkte Kund_innen die auf der auf der Warteliste stehen.
<p>nach der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Priorisierung durch Statuswechsel *bewilligt* mit Planungsdatum. > Anmerkung: Fixstarter_in > Anmerkung: WL 1, 2, 3, ... wenn die Kund_innen auf der Warteliste stehen. 	<p>nach der Infoveranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Übermittlung der Teilnehmer_innen Liste mit den Ergebnissen und Teilnahmeempfehlungen an die RGS.

<p>Kursstart</p> <ul style="list-style-type: none"> > Eintreffende eAMS Buchungen des PI werden bearbeitet. > Antrag auf Aus- und Weiterbildungsbeihilfe: PI sendet Liste(n) der Teilnehmer_innen ohne MeinAMS Konto, für diese Personen wird ein Förderantrag ausgegeben und über das eAMS an das PI gesendet. > Achtung: Gültigkeit haben nur Förderanträge, die im MeinAMS gestellt- oder direkt aus der AMS Applikation ausgedruckt werden. 	<p>Kursstart</p> <ul style="list-style-type: none"> > Versand von Eintrittsbuchungen über das eAMS Konto für PI. > Antrag auf Aus- und Weiterbildungsbeihilfe: Antragsstellung innerhalb von 2 Tagen durch die Kund_innen selbst über MeinAMS für Kund_innen (bei Bedarf mit Unterstützung des PI). > Das PI klärt die Teilnehmer_innen darüber auf, dass sie an mindestens 2 nicht aufeinanderfolgenden Werktagen pro Woche verpflichtet sind, ins MeinAMS Konto einzusteigen und auf Nachrichteneingänge zu überprüfen und diese gegebenenfalls auch zu beantworten. > Am 2. Kurstag informiert das PI per eAMS die AMS Kursbetreuung über die fehlenden Antragsstellungen und sendet dazu pro RGS eine gesonderte Liste. > Das PI erhält die fehlenden Förderanträge von den AMS Geschäftsstellen und legt diese den Teilnehmer_innen zur Unterschrift vor. > Die unterfertigten Anträge müssen unverzüglich im Original an die zuständige AMS Geschäftsstelle übergeben werden.
<p>Nachbesetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> > Statuswechsel *bewilligt* mit Planungsdatum (damit für das PI ersichtlich). 	<p>Nachbesetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> > In der Nachbesetzungsphase sind alle Eintrittsverzögerungen sofort zu melden. > Nach der Nachbesetzungsphase sind alle noch als „interessiert“ gebuchten Kund_innen abzubuchen.
	<p>laufende Kursbetreuung und eAMS Meldungen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ein-/Austrittsmeldungen sind sofort zu melden. > Bei Arbeitsaufnahmen mit Anmerkung: Datum, Dienstgeber, Ort und Tätigkeit (zusätzlich auch im TNKB eintragen). > Abwesenheiten, Krankmeldungen, unentschuldigte Fehlzeiten, usw. siehe Kommunikationsleitfaden.
	<p>Berichtswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Lebensläufe und Eigeninserate: Versand über das MeinAMS Kund_innen Konto bis spätestens Kursende. Ohne MeinAMS Kund_innen Konto erfolgt der Versand innerhalb von 3 Werktagen über das eAMS Konto des PI. > Erworbene Qualifikationen: Versand innerhalb von 3 Werktagen (nach positiver Absolvierung) über das eService „Individuelle Ausbildungsinhalte / Lern- und Prüfungserfolg“. > TNKB: Versand innerhalb von 3 Werktagen nach Kursende, bei Veranstaltungen bis zu 6 Wochen. Versand zum letzten Kurstag bei Veranstaltungen über 6 Wochen.