

## **VERANSTALTUNGSADMINISTRATION**

### **ABLAUF PARTNERINSTITUT (PI)**

#### **mind. 10 Arbeitstage vor der Infoveranstaltung**

- > Überprüfung der Anzahl an Zubuchungen mit dem eService „Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung“. Bei Unterauslastung ist die AMS Kursbetreuung zu informieren

#### **nach der Infoveranstaltung**

- > Teilnehmer\_innen Liste mit Ergebnissen und Teilnahmeempfehlungen an die RGS senden

#### **spätestens 2 Arbeitstage vor Kursstart**

- > Fixstarter\_innen werden schriftlich mit Einladungsschreiben oder telefonisch über die Teilnahme informiert
- > Evidenzschreiben an die vorgemerkten Kund\_innen der Warteliste

#### **Kursstart**

- > Eintrittsbuchungen über das eAMS Konto für Partnerinstitute

#### **Antrag Aus- und Weiterbildungsbeihilfen**

- > Antragsstellung innerhalb von 2 Tagen durch die Kund\_innen selbst über das eAMS Konto 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 eAMS Konto einzusteigen und auf Nachrichteneingänge zu überprüfen und diese gegebenenfalls auch zu beantworten.
- > Am 2. Kurstag informiert das PI per eAMS die 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 sie den Teilnehmer\_innen zur Unterschrift vor
- > Die unterfertigten Anträge müssen unverzüglich im Original an die zuständige(n) Geschäftsstelle(n) (bis zu 4 möglich) gesendet werden

### **laufende Kursbetreuung / eAMS Meldungen**

- > Ein-/Austrittsmeldungen sofort
- > Bei Arbeitsaufnahmen unbedingt Anmerkung mit Datum, Dienstgeber, Ort und Tätigkeit (zusätzlich auch in den TNKB eintragen)
- > In der Nachbesetzungsphase sind alle Eintrittsverzögerungen sofort zu melden
- > Nach der Nachbesetzungsphase sind alle noch als „Interessiert“ gebuchten Kund\_innen abzubuchen
- > An-/Abwesenheiten am Monatsletzten (ist dieser Tag ein Samstag, Sonntag oder Feiertag dann immer am 1. Werktag des Folgemonats)
- > Bei Krankmeldungen oder unentschuldigten Fehlzeiten siehe gesonderte Prozessbeschreibung

### **Berichtswesen**

#### **Lebensläufe (LL) und Eigeninserate (EI)**

- > über das eAMS Kund\_innen Konto bis spätestens Kursende
- > ohne eAMS Kund\_innen Konto über das eAMS des PI, innerhalb von 3 Werktagen nach Kursende

#### **Erworbene Qualifikationen**

- > über das eService „Individuelle Ausbildungsinhalte / Lern- und Prüfungserfolg“ innerhalb von drei Werktagen nach erfolgreicher Absolvierung senden

#### **Teilnahme Kurzberichte (TNKB)**

- > bei Veranstaltungen bis zu 6 Wochen: innerhalb von 3 Werktagen nach Kursende
- > bei Veranstaltungen über 6 Wochen: zum letzten Kurstag