

VERANSTALTUNGSADMINISTRATION

ABLAUF AMS

10 Arbeitstage vor der Infoveranstaltung:

- > Prüfung der Anzahl an Zubuchungen. Die zuständige VB ist verantwortlich für die Sicherstellung der Kursauslastung
- > VB informiert bei Unterbuchung jene RGS, die unterbucht hat mit der Aufforderung zur Nachbesetzung
- > Unterbuchung heißt in diesem Zusammenhang, dass wegen zu erwartender Ausfälle weniger als das 1,5-fache der Kontingentplätze gebucht sind
- > Ab einer Woche vor der Infoveranstaltung kann die/der zuständige_r VB selbständig und ohne Rücksichtnahme auf Kontingentvereinbarungen entscheiden, wie nachbesetzt wird
- > Sollte dann die Kursauslastung weiterhin gefährdet sein informiert die VB die Abteilung AMP der Landesgeschäftsstelle
- > Bei Überbuchung (Zubuchungsobergrenze bis zum 3-fachen der Kontingentplätze) Aviso direkt an RGS Leiter_innen und nachrichtlich an die Abteilungsleiter_innen der Beratungszone

spätestens 5 Arbeitstage vor der Infoveranstaltung

- > Einladungsschreiben an die potentiellen Kursteilnehmer_innen im TAS Status: *interessiert* oder *bewilligt*
- > Die Interessensmeldungen von Kund_innen über das eAMS (*www gebuchte*) sind von der Primärberater_in auf *interessiert* umzubuchen oder abzubuchen

spätestens 1 Arbeitstag vor der Infoveranstaltung

- > sendet die VB die Liste der potentiellen Teilnehmer_innen an das PI
- > bei überregionalen Kursen mit einem Hinweis auf die Kontingentverteilung

Nach der Infoveranstaltung

- > Priorisierung durch Statuswechsel: *bewilligt* mit Planungsdatum
- > Anmerkung: Fixstarter_in oder Anmerkung: WL 1, 2, 3, ...wenn die Kund_innen auf der Warteliste stehen

Kursstart

- > eAMS Buchungen des PI werden bearbeitet

Antrag Aus- und Weiterbildungsbeihilfen

- > PI sendet Liste(n) der Teilnehmer_innen ohne eAMS Konto, für diese Personen wird ein Förderantrag ausgegeben und an das PI gesendet (möglichst über das eAMS)
- > **Achtung:** Das Blanko Papierbegehren darf nicht mehr verwendet werden. Gültigkeit haben nur Förderanträge, die im eAMS gestellt werden oder direkt aus der AMS Applikation ausgedruckt werden

Nachbesetzung

- > Statuswechsel *bewilligt* mit Planungsdatum (damit für das PI ersichtlich)