

## VERANSTALTUNGSADMINISTRATION - ABLAUF

### AMS - Veranstaltungsbetreuung (VB)

#### 10 Arbeitstage vor der Informationsveranstaltung:

- > 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 Info-Veranstaltung 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 Informationsveranstaltung

- > Einladungsschreiben an die potentielle 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.

### Partnerinstitut (PI)

#### mind. 10 Arbeitstage vor der Informationsveranstaltung:

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

#### nach der Informationsveranstaltung

- > 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 für Arbeitssuchende. (bei Bedarf mit Unterstützung des PI).
  - Am 2. Kurstag informiert das PI per eAMS die Kursbetreuung über die fehlenden Antragsstellungen und sendet dazu pro RGS eine gesonderte Liste.
  - 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.

## AMS - Veranstaltungsbetreuung (VB)

### spätestens 1 Arbeitstag vor der Informationsveranstaltung

- > sendet die VB die Liste der potentiellen Teilnehmer\_innen an das PI.
- > bei überregionalen Kursen mit einem Hinweis auf die Kontingentverteilung.

### Nach der Informationsveranstaltung

- > Priorisierung durch Statuswechsel: \*bewilligt\* mit Planungsdatum und als Anmerkung Fixstarter\_in.
- > und Anmerkung bei den Kund\_innen der Warteliste (WL 1, 2, 3, ....).

### 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).

## Partnerinstitut (PI)

### 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 unentschuldigtem Fehlzeiten siehe gesonderte Prozessbeschreibung.

### Berichtswesen

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

- > über das pers. eAMS-KundInnen Konto bis spätestens Kursende.
- > ohne eAMS-KundInnen Konto über das eAMS-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.