



Arbeitsmarktservice  
Wien

**Allgemeine Bestimmungen  
zur Gewährung von  
finanziellen Leistungen an Bildungsträger  
für die  
entstehenden Personal- und  
Sachkosten  
bei der Durchführung von Bildungsmaßnahmen, die vom  
AMS übertragen werden**

**Gültig ab:** 01.02.2018  
**Gültigkeitsbereich:** LGS Wien  
**Nummerierung:** AMSW / Abt. 8 / 07.02 / 2018

*Änderungen zu den Allgemeinen Bestimmungen gültig ab 01.12.2014 wurden mit einem Seitenbalken versehen*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemein .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Verwendung von Formularen .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definition Maßnahmenstunden .....</b>	<b>5</b>
3.1	Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS).....	6
3.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP) .....	6
<b>4</b>	<b>Form des Vertragsabschlusses .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb.....</b>	<b>7</b>
6.1	Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“ .....	7
6.2	Aufwandsbereich „Ausstattung“ .....	8
6.3	Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“ .....	9
6.4	Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde .....	9
6.5	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten .....	10
6.5.1	Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen .....	10
6.5.2	TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten .....	10
6.6	Ermittlung des Bestbieters.....	10
6.7	Abrechnung.....	10
<b>7</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb... 12</b>	
7.1	Kalkulation und Abrechnung mit <i>Echtkosten</i> und <i>teilweiser Pauschalierung</i> .....	13
7.1.1	Aufwandsbereich Maßnahmenkosten .....	13
7.1.1.1	Personalaufwendungen .....	13
7.1.1.2	Sachaufwendungen .....	15
7.1.1.2.1	Sondereinzelkosten.....	15
7.1.1.2.2	Maschinenstundenpauschalsatz.....	15
7.1.2	Aufwandsbereich Gemeinkosten .....	16
7.1.3	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten .....	16
7.1.3.1	Aufwendungen für Kinderbetreuung.....	16
7.1.3.2	Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung .....	16
7.1.3.3	Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen .....	17
7.1.4	Kostenberechnung .....	17
7.1.5	Abrechnung.....	17
<b>8</b>	<b>Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS.....</b>	<b>19</b>
<b>9</b>	<b>Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung .....</b>	<b>20</b>
9.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden .....	20

9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden.....	21
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB).....	21
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB).....	22
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen .....	22
9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat .....	22
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat .....	23
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver TeilnehmerInnen-anzahl gemäß Maßnahmendesign.....	23
<b>10</b>	<b>Berichtspflichten.....</b>	<b>24</b>
10.1	TeilnehmerInnenadministration.....	24
10.2	TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA .....	24
10.3	Maßnahmenadministration .....	24
<b>11</b>	<b>Sonstige Bestimmungen .....</b>	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>ESF-Vereinbarung mit dem Auftragnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)</b>	<b>26</b>
<b>13</b>	<b>LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Wien .....</b>	<b>27</b>
13.1	Definition Maßnahmenstunden .....	27
13.2	Anerkennung von Aufwandsbereichen bei Verfahren mit Wettbewerb .....	27
13.2.1	Aufwandsbereich „Ausstattung“ .....	27
13.2.2	Aufwandsbereich „Sonstiger Aufwand“ .....	27
13.2.3	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten .....	27
13.2.4	Ermittlung des Bestbieters .....	27
13.2.4.1	Angebotsprüfung .....	28
13.2.4.2	Vertiefte Angebotsprüfung.....	28
13.3	Kalkulation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen .....	30
13.3.1	Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Einheitspreisen .....	31
13.3.2	Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Eckkosten mit teilweiser Pauschalierung.....	31
13.4	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS Wien.....	32
13.5	Zahlung einer Nichtschuld.....	33
13.6	Bewertung des eingesetzten Personals.....	33
13.6.1	Einsatz von in der Einreichung nicht genanntem Personal .....	33
13.7	Leistungsstörungen .....	34
13.7.1	Personal:.....	34
13.7.1.1	TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel.....	35
13.7.2	Ausstattung .....	36
13.7.3	Sonstiges.....	37
13.7.4	Vertragsstrafe.....	38
13.8	Berichtspflichten .....	38
13.8.1	TeilnehmerInnenadministration.....	38
13.8.1.1	eAMS für Partnerinstitutionen (PI).....	38
13.8.2	eAMS für KundInnen .....	38

13.8.3	Abwicklung der Förderbegehren der KundInnen über eAMS .....	38
13.8.4	Dokumentation der inhaltlichen Umsetzung .....	39
13.8.5	Vorzeitiger Austritt aus der Bildungsmaßnahme .....	39
13.8.6	Berichte .....	39
13.9	<i>Leistungskontrolle</i> .....	40
13.10	<i>Administratives</i> .....	40
13.11	<i>Öffentlichkeitsarbeit und Marketing</i> .....	43
<b>14</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>43</b>
14.1	<i>Lehrverpflichtung und produktive Leistung</i> .....	43
14.2	<i>Maschinenstundenpauschalsatz</i> .....	45

## 1 Allgemein

Die Allgemeinen Bestimmungen legen die Bedingungen des AMS fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Bildungsträger zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können.

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung an Bildungsträger für den ihnen entstehenden Personal- und Sachaufwand im Falle einer Übertragung einer (oder mehrerer) Bildungsmaßnahmen gem. § 32/3 i.V.m. § 33/1 bzw. § 34 AMSG durch das AMS.

Sie gelten für alle Bildungsmaßnahmen (Orientierung, Qualifizierung, Aktive Arbeitsuche, Training), die vom AMS an Bildungsträger vergeben werden. Ausgenommen davon sind Maßnahmen, die an vom AMS anerkannte Ausbildungszentren übertragen werden.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass diese organisationsintern allen Organisationseinheiten, die ein Angebot an das AMS erstellen, zur Verfügung gestellt werden. Mit Abgabe eines Angebotes unterschreibt der Bieter u.a. auch, dass die zur Zeit der Angebotslegung gültigen allgemeinen Bestimmungen integrierender Bestandteil des Angebotes sind und dass ihm deren Inhalt bekannt ist.

Änderungen der AMS internen Richtlinie haben auch möglicherweise eine Änderung der allgemeinen Bestimmungen zur Folge. Eine aktualisierte Version wird von der Landesgeschäftsstelle des AMS in die entsprechende Homepage gestellt. Änderungen haben nur Auswirkungen auf zukünftige Angebote.

Die gesetzliche Grundlage für die bei der Vergabe anzuwendenden Verfahren wird durch das Bundesvergabegesetz in seiner jeweils gültigen Fassung vorgegeben.

Unterrichtswesen und Berufsausbildung sind gemäß Bundesvergabegesetz nicht prioritäre Dienstleistungen und für diese gilt nur ein eingeschränktes Vergaberegime.

## 2 Verwendung von Formularen

Ein Angebot umfasst alle in der Ausschreibungsunterlage/Einladung zur Angebotslegung geforderten Unterlagen (Nachweise, Formulare, Konzept, etc.). Wenn dort nicht anders angegeben, sind für die Erstellung des Angebotes die entsprechenden Formulare zu verwenden, das sich auf der Homepage des AMS Österreich ([www.ams.at](http://www.ams.at)) befinden.

Auch die Abrechnung ist, wenn vom AMS nicht ausdrücklich anders gefordert, mit den dort befindlichen Formularen vorzunehmen.

## 3 Definition Maßnahmenstunden

Jede Bildungsmaßnahme wird durch eine bestimmte Anzahl von **Maßnahmenstunden** definiert. Die Maßnahmenstunden werden benötigt, um definierte Aufwandsbereiche zuzuordnen und entsprechend abzugelten. Eine Maßnahmenstunde stellt daher sowohl eine Planungseinheit für Inhalt und Volumen der Maßnahme als auch eine Be- und Abrechnungseinheit dar und besteht aus 60 Minuten (Pausen inkludiert). Vom AMS wird in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll.

### 3.1 Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die ein/e TeilnehmerInengruppe benötigt, um an der Maßnahme von Anfang bis zum Ende teilzunehmen. Sie definieren gleichsam das Volumen des Maßnahmeninhaltes (Lehrstoff oder aber auch Inhalt von Orientierungs- oder Aktivierungsmaßnahmen). Sie müssen nicht ident sein mit der Anzahl der geleisteten Unterrichtseinheiten des Lehr- oder Betreuungspersonals, da Doppelbesetzungen durch TraineeInnen keine Auswirkungen auf die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* haben. Ebenso keine Auswirkungen auf die Anzahl der Maßnahmenstunden haben etwaige vorübergehende Gruppenteilungen oder die Anzahl der TeilnehmerInnen an sich.

Bei **organisatorisch komplexen Systemen** wie modularen, Block-, Kontingent- oder ähnlichen Systemen sind, wenn obiges Modell nicht anwendbar ist, die Maßnahmenstunden durch die Anwendung eines „Teilungsschlüssels“ zu ermitteln: Hierzu ist zunächst die Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden aller möglichen TeilnehmerInnen innerhalb der Projektperiode zu ermitteln. Durch einen Teilungsschlüssel wird festgelegt, wie viele TeilnehmerInnen ein/e TrainerIn bei dieser spezifischen Maßnahme unterrichten soll/kann. Die Division „Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden“ durch die „Anzahl der zu unterrichtenden TeilnehmerInnen pro TrainerIn“ (Teilungsschlüssel) ergibt die „Maßnahmenstunden“, die für die Zuordnung der Kosten herangezogen werden. Werden die TeilnehmerInengruppen aufgrund des Spezifikums der Maßnahme von zwei TrainerInnen gleichzeitig unterrichtet/betreut, so ist dies bei der Festlegung des Teilungsschlüssels entsprechend zu berücksichtigen.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* sind **keine** Aufsummierung der Maßnahmenstunden, die jeder einzelne Teilnehmer/jede einzelne Teilnehmerin im Rahmen der Maßnahme absolviert, sondern beziehen sich immer auf die Maßnahmenstunden, die im Regelfall Gruppen innerhalb der Maßnahme absolvieren.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* sind auch die Bezugsgröße für die Zuordnung der Einheiten für **Ausstattung** und **Gemeinkosten/sonstige Kosten**.

### 3.2 Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)

*Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* ist die Anzahl der Maßnahmenstunden des Personals, die von diesem während der Maßnahme geleistet werden. Sie ist für gewöhnlich mindestens so hoch wie die Anzahl *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen*, kann aber höher sein, wenn mehrere TrainerInnen eine TeilnehmerInnengruppe unterrichten oder betreuen. Sie kann sich auch durch den Umstand erhöhen, dass unterstützende TrainerInnen (z.B. KoordinatorInnen, SozialpädagogInnen) zum Einsatz kommen. Bei spezifischen Maßnahmen mit Telelernformen können die *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* geringer sein als die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen*.

## 4 Form des Vertragsabschlusses

Mit den Auftragnehmern gemäß Punkt 6 und 7 werden **Werkverträge** in Form eines Auftragschreibens geschlossen.

## 5 Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge

„Finanzielle Leistungen, die im Zusammenhang mit Maßnahmen nach § 32 Abs. 3 AMMSG stehen (§ 34 AMMSG), sind umsatzsteuerrechtlich als echte Zuschüsse iSd Rz 26 der Umsatzsteuererrichtlinien 2000 zu beurteilen. Dies auch dann, wenn die Dienstleistungen nicht mehr auf Grund von Förder- sondern [...] auf Grund von Werkverträgen erbracht werden.“<sup>1</sup> Umsatzsteuer fällt also nicht an.

## 6 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb

### 6.1 Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)*

Als Maßnahmenpersonal sind ausschließlich die in einer Maßnahme tätigen Personen zu verstehen, die mit den MaßnahmenteilnehmerInnen arbeiten. Vom AMS wird das Maßnahmenpersonal in der Leistungsbeschreibung definiert. Werden von diesem unterschiedliche Anforderungen (z.B. hinsichtlich Qualifikation, Erfahrungen, Einsatzbereiche, etc.) verlangt, so wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, inwieweit der Bieter diese unterschiedlichen Personalgruppen in der Kalkulation in Form von Einheitspreisen darstellen muss.

Bei den TrainerInnen ist in der Kalkulation zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen zu unterscheiden.

*Definition **GruppentrainerInnen**: TrainerInnen, die eine Gruppe von Personen im Klassenverband unterrichten, beraten oder betreuen.*

*Definition „**EinzeltrainerInnen**“: TrainerInnen, SozialpädagogInnen, etc, die eine Einzelperson außerhalb des Klassenverbandes unterrichten, beraten oder betreuen*

In der Kalkulation ist jedenfalls anzugeben, für wie viele Maßnahmenstunden in Summe Personal zum Einsatz kommen wird. Der Bieter hat zu errechnen, in welcher Höhe durchschnittliche Personalkosten pro Maßnahmenstunde anfallen werden.

---

<sup>1</sup> Zitat aus Schreiben des BMF an das BMWA vom 27.1.2006, GZ BMF-010219/0056-VI/9/2006

**Beispiel:**

GruppentrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-TrainerInnen	690	€ 30,00	EUR 20.700
SprachtrainerInnen	100	€ 31,00	EUR 3.100
sonst. TrainerInnen	200	€ 25,00	EUR 5.000
<b>Gesamt</b>	<b>990</b>	<b>€ 29,09</b>	<b>EUR 28.800</b>

EinzeltrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EinzeltrainerInnen	100	€ 30,00	EUR 3.000
SozialpädagogInnen	50	€ 35,00	EUR 1.750
<b>Gesamt</b>	<b>150</b>	<b>€ 31,67</b>	<b>EUR 4.750</b>

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 33.550

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits zu kalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

In die Einheitspreise pro Maßnahmenstunde sind auch alle unterrichtsvorbereitenden und – nachbearbeitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, namentliche Aufzeichnungen über den maßnahmenstundenbezogenen Einsatz des Personals zu führen. Diese Aufzeichnungen müssen den MitarbeiterInnen des AMS jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem AMS übermittelt werden.

## 6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS)*

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

- *Schulungsräume*
- *Pausenräume (Erholungszonen)*
- *Einrichtungsgegenstände (z.B. Sessel, Tische, Pinwände, Flip-Charts, Overhead-Projektoren, Videobeamer)*
- *Belüftung*
- *Beleuchtung (insb. die Sichtverbindung nach Außen)*
- *Beheizung*

zu verstehen.

Unter **technischer Ausstattung** sind grundsätzlich alle Geräte wie

- Maschinen,
- maschinelle Anlagen,
- EDV-gesteuerte Maschinen,
- EDV-Geräte und Software



und ähnliches zu verstehen, die im Rahmen der Maßnahme von den MaßnahmenteilnehmerInnen benutzt werden.

Vom AMS wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, ob die Ausstattung als Eignungskriterium (Festlegung von Mindestanforderungen) oder als Zuschlagskriterium (qualitative Bewertung) herangezogen wird und in welcher Art und Weise die Ausstattung auszureisen ist.

#### Beispiel:

Ausstattung	Anzahl der MS	Kosten pro MS	Summe
Raumkosten	1000	EUR 3,00	EUR 3.000
10 Fräsmaschinen	200	EUR 5,00	EUR 1.000
10 Drehmaschinen	150	EUR 4,50	EUR 675
10 Drehbänke	100	EUR 1,50	EUR 150
1 CNC Maschine	50	EUR 80,00	EUR 4.000
10 EDV-Arbeitsplätze	500	EUR 20,00	EUR 10.000
Software	500	EUR 5,00	EUR 2.500
Werkzeuge	350	EUR 2,00	EUR 700
Videobeamer	20	EUR 3,00	EUR 60
etc.			EUR 0
<b>Gesamt</b>	<b>2870</b>		<b>EUR 22.085</b>

### 6.3 Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Punkt 6.1 (Maßnahmenpersonal) und 6.2 (Ausstattung) fallen, unter „sonstige Aufwand“ darzustellen. Hierbei sind die gesamten, bei Durchführung der Maßnahme entstehenden Kosten durch die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* zu dividieren. Dies ergibt die Einheitspreise für „Sonstige Kosten“ pro *Maßnahmenstunde TeilnehmerInnen*.

#### Beispiel:

MS TeilnehmerInnen gesamt	Einheitspreis/MS	sonst. Kosten gesamt
1.000	EUR 40,00	EUR 40.000,00

### 6.4 Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde

Die Gesamtkosten der Aufwandsbereiche *Maßnahmenpersonal*, *Ausstattung* und *sonstige Kosten* sind zu addieren und durch die Anzahl der geplanten *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* zu dividieren. Dies ergibt den *Einheitspreis pro Maßnahmenstunde*.

#### Beispiel:

Aufwandsbereich	Gesamtkosten
Maßnahmenpersonal	EUR 34.500,00
Ausstattung	EUR 22.085,00
Sonstige Kosten	EUR 40.000,00
<b>Summe</b>	<b>EUR 96.585,00</b>
	<b>MS TN gesamt</b>
	<b>Einheitspreis/MS</b>
	1000
	EUR 96,59

Der so ermittelte Einheitspreis pro Maßnahmenstunde ist relevant für die spätere Abrechnung.

## 6.5 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

### 6.5.1 Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen

Vom AMS wird in der Ausschreibungsunterlage festgelegt, in welchem Ausmaß von Seiten der Bieter Maßnahmen zur **Kinderbetreuung** und **Unterkunft** und **Verpflegung** angeboten oder **Ausbildungsbeihilfen** gezahlt werden sollen. Des Weiteren wird angegeben, in welcher Form die Kosten kalkuliert werden müssen:

- Maximalkosten pro TeilnehmerIn
- offene Kostenkalkulation pro TeilnehmerIn oder
- Fixbetrag pro TeilnehmerIn

Des weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 7.1.3.

### 6.5.2 TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten

Darunter sind alle Kostenpositionen zu verstehen, die nicht in den Einheitspreis pro Maßnahmenstunde eingerechnet werden sollen, weil sie

- entweder nicht für alle TeilnehmerInnen
- oder nur unter bestimmten Voraussetzungen anfallen werden.

Die LGS hat die teilnehmerInnenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher zu definieren. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich angefallenen Kosten. Eine Aufstellung darüber ist in der Endabrechnung beizulegen.

## 6.6 Ermittlung des Bestbieters

Der Bestbieter wird gemäß den in der Ausschreibungsunterlage dargestellten Kriterien ermittelt. Die Kalkulation auf Basis von Einheitspreisen entbindet die Bieter im Falle der Notwendigkeit einer vertieften Angebotsprüfung nicht davon, die Zusammensetzung der Preise **wirtschaftlich** nachvollziehbar darzulegen.

- Etwaige **Erträge** (z.B. Verkaufserlöse) sind gesondert auszuweisen und werden bei der Ermittlung des Bestbieters kostenmindernd berücksichtigt.
- Die **Förderung** oder Finanzierung einer Maßnahme **durch Dritte** ist gesondert auszuweisen und wird bei der Ermittlung des Bestbieters kostenmindernd berücksichtigt. Dem AMS sind sowohl die vom Bieter an andere mögliche Kostenträger gestellten Ansuchen als auch die Förderungsbewilligungen bzw. –ablehnungen vorzulegen.

## 6.7 Abrechnung

- Vom Auftragnehmer ist eine (**Endab-)**Rechnung entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die die **Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen**, den dafür verrechneten **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** und die

**Gesamtkosten** (inkl. Maßnahmenebenkosten und teilnehmerInnenbezogene Kosten) aufweist. Die dafür vorgesehenen Formulare sind zu verwenden.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen**, sowie
- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA, siehe Punkt 10.2).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
  - Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben, darzustellen.
- Geleistete und stornierte Maßnahmenstunden sind in der Abrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 9.5.
  - Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Eine Drittbelegsprüfung wird nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Die Angemessenheit der Höhe des verrechneten Einheitspreises wird im Rahmen der Abrechnung nicht überprüft. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
  - Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren.

**Art der Aufbewahrung:** Für Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.<sup>2</sup> Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

Wer Aufbewahrungen in dieser Form vorgenommen hat, muss, soweit er zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

---

<sup>2</sup> Dies umfasst beispielsweise Bildformate wie jpg, img, pdf.

- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmenebenkosten** (mehr TeilnehmerInnen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt), so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmennebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

Sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes können nicht anerkannt werden.

Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese im Rahmen der Endabrechnung nur dann anerkannt werden, wenn die gesetzlichen Änderungen während der laufenden Maßnahme in Kraft getreten sind und diese zum Zeitpunkt der Angebotslegung nicht absehbar waren.

Wird diese Maßnahme wieder beauftragt, so können diese zusätzlichen Kosten berücksichtigt werden.

In allen anderen dem Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zugeordneten Kostenbereichen können sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren (wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes) nicht anerkannt werden, wenn dadurch der vereinbarte Einheitspreis überschritten wird.

Höhere Kosten, die aufgrund einer **Ausweitung der Kapazität** entstehen, müssen in Form eines Nachtragsansuchens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Anerkannt werden können nur Kosten, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

## **7 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb**

Bei Verfahren ohne Wettbewerb kann aus zwei verschiedenen Varianten der Kalkulation und Abrechnung gewählt werden. In der Einladung zur Angebotslegung wird ihnen mitgeteilt, nach welcher der unten angegebenen Form die Kalkulation und Abrechnung erfolgen soll:

- **Kalkulation/Abrechnung nach Einheitspreisen:**  
Die Kalkulation und Abrechnung kann entsprechend dem in Punkt 6 beschriebenen Verfahren vorgenommen werden (Wettbewerb und Einheitspreise). Die Angemessenheit der Kosten ist durch Vergleichswerte aus Wettbewerbsverfahren und durch Verhandlungen herzustellen. Eine Deckelung eines bestimmten Aufwandsbereiches (z.B. Gemeinkosten) gibt es nicht.
- **Kalkulation/Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung):**  
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Echkosten abgerechnet. Die Vorgehensweise bei Kalkulation und Abrechnung wird in der Folge (siehe Punkt 7.1) beschrieben.

## 7.1 Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung

### 7.1.1 Aufwandsbereich Maßnahmenkosten

Unter Maßnahmenkosten sind sämtliche Aufwendungen zu verstehen, die in **direktem** Zusammenhang mit der/den durchzuführenden/durchgeführten Maßnahme/n auf Seiten des Auftragnehmers anfallen und die unbedingt erforderlich sind, um die Maßnahme/n durchführen zu können.

#### 7.1.1.1 Personalaufwendungen

Anerkannt werden können die Personalaufwendungen für TrainerInnen, BetreuerInnen, sozialpädagogischem Personal, etc., welche durch Vortrags-, Betreuungs- oder Koordinierungstätigkeit in direktem Kontakt mit den SchulungsteilnehmerInnen stehen und die daher stundenweise (nach Unterrichtseinheiten) der Maßnahme und somit den Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen zuordenbar sind.

Unterschieden wird zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen.

#### Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

Anerkannt werden die entstehenden Kosten für das Abhalten von Maßnahmenstunden (Unterrichts-/Betreuungseinheit), wobei die Kosten einer Maßnahmenstunde nach folgender Formel berechnet werden:

$$\frac{\text{monatl. Bruttoentgelt}^3 \text{ plus LNK}}{(4,34821 \times \text{LV})} = \text{Kosten/MS}$$

#### Erklärung der Abkürzungen

LNK	Summe der Lohnnebenkosten berechnet auf die betriebliche Anwesenheitszeit
LV	Lehrverpflichtung pro Woche in Stunden

<sup>3</sup> incl. etwaiger Funktionszulagen

Die Formel ermittelt die Höhe der **Kosten einer produktiven Leistungsstunde**, in der Personal zum Einsatz kommt.<sup>4</sup>

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>5</sup> des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>6</sup>

**Lohnnebenkosten** werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 % anerkannt<sup>7</sup>.

In den Lohnnebenkostensatz ist bereits folgendes einberechnet:

- Urlaubsanspruch
- 11,20 Feiertage und arbeitsfreie Tage
- 6,30 Tage durchschnittlicher Krankenstand
- 4,40 Tage durchschnittliche Dienstverhinderung
- Sonderzahlungen
- Sozialabgaben
- Abfertigungen
- sonstige Kosten (Weiterbildung, freiw. Sozialaufwand, Abgangsentschädigungen, Sonderzulagen)

Keine dieser Positionen kann daher noch extra geltend gemacht werden.

#### **Entlohnung auf Basis Stundenhonorar:**

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

- *Nettohonorar*
- *DG-Anteile zur Sozialversicherung (nur bei freien Dienstverträgen)*
- *sonstige Pflichtabgaben und -beiträge* entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.<sup>8</sup>

Etwaige Sozialversicherungsbeiträge sind bereits zu kalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

---

<sup>4</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>5</sup> Unter **Arbeitszeit** ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

<sup>6</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>7</sup> in Einzelfällen kann für Behinderte, wenn dies ein entsprechender Branchenkollektivvertrag vorsieht, ein Urlaubsanspruch von 35 Arbeitstagen bestehen. Dann können Lohnnebenkosten bis zum Ausmaß von 103,49% anerkannt werden

<sup>8</sup> In das Nettlohonorar sind auch alle unterrichtsvor- und -nachbereitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

### 7.1.1.2 Sachaufwendungen

#### 7.1.1.2.1 Sondereinzelkosten

Unter Sondereinzelkosten sind Aufwendungen zu verstehen, die maßnahmenspezifisch auftreten können, jedoch nicht generell bei allen Maßnahmen anfallen müssen. Anerkannt werden sie, wenn sie direkt einer bestimmten Maßnahme zur Gänze oder auch teilweise (z.B. Maschinen oder sonstige Schulungsgeräte) zuordenbar sind. Die folgenden taxativ aufgezählten Sachaufwendungen werden als Sondereinzelkosten anerkannt, alle anderen Aufwendungen können nicht extra abgerechnet werden, sondern sind im Pauschalsatz für Gemeinkosten enthalten bzw. diesem zuzurechnen.

- *Unterrichtsmaterialien*: Bücher, Skripten, Kopien und sonstige Unterrichts- oder Lehrmaterialien
- *Verbrauchsmaterial*: Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verbrauchswerkzeuge; (keine Kopien, Ordner, Kugelschreiber etc.)
- *Telefon-, Fax-, Internetgebühren* (wenn eigener Anschluss oder direkt abrechenbare Nebenstelle)
- *Portokosten* (für Bewerbungsschreiben der MaßnahmenteilnehmerInnen)
- *Prüfungsgebühren (inkl. ECDL Skills Card), Stempelmarken*
- *Exkursionsaufwendungen*
- *Praktikumsaufwendungen*
- *Transportaufwendungen; Fahrtkosten, insofern diese vom Bieter refundiert werden*
- *Arbeits- und Schutzkleidung für TeilnehmerInnen*
- *Werbungskosten (Infomaterial, Personal- und Sachkosten für Infoveranstaltungen)*
- *Aufwendungen für Subunternehmer*
- *Honorare für Supervisoren und Supervisorinnen*
- *Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals*, nur wenn diese durch die Maßnahme verursacht werden, nicht jedoch für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, diese sind im Lohnnebenkostenzuschlag enthalten.
- *Sachmieten, Mietleasingraten*

**Raummieten** jeglicher Art werden **nicht als Sondereinzelkosten** anerkannt, sondern sind dem Gemeinkostenpauschalsatz zugerechnet und werden innerhalb des Pauschalsatzes abgerechnet.

Bei Maßnahmen, die einen Kofinanzierungsanteil auf Teilnehmertagsatzbasis durch einen oder mehrere andere öffentliche Kostenträger haben, können **Investitionskosten** auch als Sondereinzelkosten berücksichtigt werden (gilt auch für nicht ESF-kofinanzierte Maßnahmen gem. Pkt. 7).

#### 7.1.1.2.2 Maschinenstundenpauschalsatz

Dieser kommt für Maschinen und sonstige Schulungsgeräte, deren Anschaffung **nicht** aus öffentlichen Mitteln gefördert wurde, zur Anwendung

Der Einsatz dieser Geräte und die dadurch entstehenden Kosten werden in Form eines Pauschalsatzes (Maschinenstundenpauschalsatz) abgegolten:

Pro Maßnahmenstunde,

- in der Maschinen oder maschinelle Anlagen im Einsatz sind, wird eine Pauschale von 0,015%,

- für computergesteuerte Maschinen, EDV-Geräte und Software wird eine Pauschale von 0,030% der ursprünglichen Anschaffungskosten anerkannt.<sup>9</sup>

#### **Grundlage für die Ermittlung des Maschinenstundenpauschalsatzes:**

- **Bruttopreis** (lt. Rechnung, entweder Kaufpreis oder Summe der Leasingrate)
- minus abziehbare **Vorsteuer** (bei Vorsteuerabzugsberechtigung)
- minus **Preisminderungen**
- minus **Subventionen** der öffentlichen Hand
- plus **Beschaffungskosten**: Zölle, Transportkosten, Beurkundungskosten und ähnliches
- plus Kosten der **betrieblichen Nutzbarmachung**: Montagekosten, Kosten der Fundamentierung, etc.

Nicht abgegolten werden Maschinen und maschinelle Anlagen, die nach der Verkehrsauffassung wesentlicher Teil eines Gebäudes sind, wie z.B. Zentralheizung, Liftanlagen etc. sowie Büroeinrichtungen, Geschäftseinrichtungen, Telefon- und Faxanlagen, sowie ähnliche Einrichtungen.

Zu den EDV-Geräten gehören außer der üblichen Standardausrüstung (PC, Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker) auch Zubehör wie z.B. Modems, Plotter, Lautsprecher, Minikameras für Internet, externe Laufwerke, Visualisierungspaneele, Adapter, Kabel. Server und Netzwerke nur dann, wenn sie einer bestimmten Maßnahme zuordenbar sind.

#### **7.1.2 Aufwandsbereich Gemeinkosten**

Dem Gemeinkostenbereich sind alle Aufwendungen zuzurechnen, die nicht als Maßnahmenkosten (Punkt 7.1.1) anerkannt werden.

Die Gemeinkosten werden mit einem Pauschalsatz pro *Maßnahmenstunde TeilnehmerInnen* von bis zu € 36,- vergütet. Vom AMS wird vorgegeben, wie viele *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

#### **7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten**

##### **7.1.3.1 Aufwendungen für Kinderbetreuung**

Soweit durch den Bildungsträger die Möglichkeit einer Kinderbetreuung für die Kinder der TeilnehmerInnen an der Bildungsmaßnahme zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden (anteiligen) Aufwendungen direkt mit dem Bildungsträger verrechnet. Unabhängig davon ist auch die Gewährung einer Kinderbetreuungsbeihilfe an SchulungsteilnehmerInnen möglich, welche die Betreuungsvorsorge für ihre Kinder außerhalb der vom Bildungsträger organisierten Möglichkeiten regeln. Das Ausmaß der Kinderbetreuung wird durch das AMS festgelegt.

##### **7.1.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung**

Soweit durch den Bildungsträger Unterkunft und/oder Verpflegung für die TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden Aufwendungen direkt mit dem Bildungsträger verrechnet. Die Höhe der Förderung richtet sich nach den ortsüblichen Aufwendungen. Der Umfang für Unterkunft und Verpflegung wird inhaltlich durch das AMS festgelegt.

---

<sup>9</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.2



Die Barauszahlung an die SchulungsteilnehmerInnen ist ausgeschlossen. Die Organisation von Unterkunft und Verpflegung durch den Bildungsträger sowie deren finanzielle Abgeltung durch das AMS schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten (BEMO) für Unterkunft und Verpflegung an die TeilnehmerInnen aus.

### **7.1.3.3 Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen**

Bei Maßnahmen gemäß Berufsausbildungsgesetz (BAG § 8b, 13/2/j und § 30) wird die Ausbildungsbeihilfe samt allen Nebenaufwendungen abgegolten. Gegebenenfalls wird eine etwaige Kofinanzierung der Maßnahmen durch andere Förderungsgeber berücksichtigt. Die Höhe der Ausbildungsbeihilfe richtet sich nach den geltenden Bestimmungen der AMS Richtlinien.

### **7.1.4 Kostenberechnung**

Von Seiten des Bieters ist ein Angebot mit **Maßnahmenkonzept** und **Plankostenkalkulation** vorzulegen, wobei ersteres die geplante Maßnahme umfassend zu beschreiben und letzteres die zu erwartenden Maßnahmenkosten gemäß Pkt. 7.1.1 und etwaige sonstige Kosten gem. Pkt. 7.1.3.1 - 7.1.3.3 darzustellen hat. Die vom AMS vorgegebenen Formulare sind zu verwenden.

Für die Gemeinkosten sind die Kosten in Form eines Pauschalbetrages pro Maßnahmenstunde TeilnehmerInnen gemäß Pkt. 7.1.2 anzugeben. Die Pauschale ist nicht weiter aufzuschlüsseln.

- Die **Überprüfung** der Höhe der Kosten erfolgt durch die Betrachtung der einzelnen Positionen der Maßnahmenkosten auf ihre Angemessenheit und Plausibilität.
- Etwaige **Erträge** (z.B. Verkaufserlöse) sind gesondert auszuweisen und verringern die Beihilfenhöhe.
- Die **Förderung** oder Finanzierung einer Maßnahme **durch Dritte** ist gesondert auszuweisen und verringert die Beihilfenhöhe entsprechend. Dem AMS sind sowohl die vom Auftragnehmer an andere mögliche Kostenträger gestellten Ansuchen als auch die Förderungsbewilligungen bzw. -ablehnungen vorzulegen.

### **7.1.5 Abrechnung**

Vom Auftragnehmer ist eine (**Endab-)**Rechnung entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die in der Struktur ident mit der Plankostenkalkulation ist, sofern nicht die Kalkulation und Abrechnung gemäß Punkt 6 vorgegeben wurde.

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen,**
- sowie eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten und der Maßnahmennebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltage (nur bei ÜBA/IBA siehe Punkt 10.2).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
- Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben,

darzustellen

Der Durchführungsbericht ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.

- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal im Werkvertrag festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der Maßnahmenebenkosten (mehr TeilnehmerInnen als erwartet beanspruchen zum Beispiel ein Quartier) oder die Kostenbeteiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt, so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

Sachbezogene höhere Kosten aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren wie zum Beispiel höhere Heizkosten als erwartet durch Ölpreiserhöhungen während des Maßnahmendurchführungszeitraumes können nicht anerkannt werden.

Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der **Personalkosten** (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten), so können diese im Rahmen der Endabrechnung nur dann anerkannt werden, wenn die gesetzlichen Änderungen während der laufenden Maßnahme in Kraft getreten sind und diese zum Zeitpunkt der Angebotslegung nicht absehbar waren.

Höhere Kosten, die aufgrund einer Ausweitung der Kapazität entstehen, müssen in Form eines Nachtragsansuchens noch vor der beabsichtigten Kapazitätsausweitung vom AMS bewilligt werden.

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, im Bereich der nicht pauschaliert abgerechneten Kosten **nur tatsächlich getätigte, der Maßnahme zurechenbare Aufwendungen** in Rechnung zu stellen und alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch an-

dere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden auch digitalisierte Belege.<sup>10</sup>

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten folgende Belegsinformationen aufzunehmen:

**Aufwandskonto**

**Kostenstelle**

**Buchungsnummer**

**Rechnungsdatum**

**Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**

**(Buchungs-) Text**

- Anerkannt werden können nur Aufwendungen, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

## 8 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS

Sofern in der Ausschreibungsunterlage keine anderen Bestimmungen festgeschrieben werden, gilt folgender Auszahlungsmodus:

Der erste Teilbetrag in Höhe von maximal einem Drittel der Gesamtsumme wird unmittelbar zu Maßnahmenbeginn bis maximal drei Wochen vorher ausbezahlt. Weitere Teilbeträge werden entsprechend dem ordnungsgemäßen Maßnahmenfortschritt und der dadurch zu erwartenden finanziellen Belastung des Auftragnehmers angewiesen. Grundsätzlich übersteigt die Summe der Teilzahlungsbeträge 90% der bewilligten Gesamtsumme nicht.

Die Anweisung des nach geleisteten Teilzahlungen noch offenen Restbetrages kann erst nach Vorlage, Prüfung und Genehmigung der Endabrechnung durch das AMS erfolgen.

Werden während der Maßnahmendurchführung Umstände bekannt, die ein Vorgehen nach Pkt. 9 erforderlich machen, wird bei der Anweisung der Teilzahlungen darauf geachtet, dass die Erfüllung der nach Pkt. 9 bestehenden finanziellen Ansprüche nicht durch laufende Teilzahlungen gefährdet wird. Gegebenenfalls werden Teilzahlungen reduziert.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bis längstens **drei Monate** nach Ende der Maßnahme eine **Endabrechnung** zu legen. Unter der Maßgabe von triftigen Gründen für das Fristversäumnis auf Seiten des Auftragnehmers kann diese Frist durch das AMS verlängert werden. Kann der Auftragnehmer keine triftigen Gründe geltend machen, wird eine Rückforderung über den gesamten bzw. den noch nicht abgenommenen Betrag vorgenommen. Diese enthält eine angemessene Nachfrist, innerhalb derer entweder die Rückzahlung oder die Übermittlung der Nachweise zu erfolgen hat. Kommt der Vertragspartner innerhalb dieser Frist der Nachweis- bzw. Rechnungslegung nach, wird die Prüfung und Genehmigung der Endabrechnung von Seiten des AMS durchgeführt. Erfolgt keine Nachweis- bzw. Rechnungslegung, verfallen die Ansprüche des Auftragnehmers.

---

<sup>10</sup> siehe auch Punkt 6.7

Der Auftragnehmer hat **Überzahlungen** durch das AMS nach Vorlage der Endabrechnung binnen 14 Tage rückzuerstatten. Wird diese Frist nicht eingehalten, werden Verzugszinsen in der Höhe von 4% p.a. verrechnet.

**Forderungen** werden im Rahmen der Teil- bzw. Endabrechnung gemäß dem jeweiligen Sachverhalt in der Höhe ermittelt. Ab Forderungen über € 3.000,- werden im Verschuldensfall Rückforderungszinsen vom Tag der Auszahlung des Entgeltes<sup>11</sup> in der Höhe von 4 % p.a. (Zinsseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages berücksichtigt.

**Gegenrechnung von Forderungen:**

Falls eine Verpflichtung aus anderen Verträgen des AMS gegenüber dem Auftragnehmer besteht, erfolgt i.d.R. eine automatische Gegenrechnung der Forderung. Der Auftragnehmer wird durch eine von der Bundesgeschäftsstelle, Abt. Finanzen erstellten Buchungsmitteilung über diesen Vorgang informiert.

Über eine Gegenrechnung der Forderung kann der Auftragnehmer bereits im Endabrechnungsschreiben informiert werden. In diesem Falle entfällt die Rückzahlungsaufforderung.

**Frist für die Dauer der sachlichen und rechnerischen Prüfung:** Der Auftraggeber verpflichtet sich, die sachliche und rechnerische Prüfung innerhalb einer Frist von 180 Tagen durchzuführen.

## **9 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung**

Erbringt der Auftragnehmer die Leistung nicht in der vereinbarten Qualität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen hochqualifizierten TrainerInnen solche mit niedrigeren Qualifikationen ein) bzw. Quantität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen zwei TrainerInnen nur eine(n) ein, statt einem PC pro TeilnehmerIn gibt es nur einen für jeweils zwei usw.), so hat der Auftragnehmer dafür einzustehen, grundsätzlich unabhängig davon, ob ihn an der Vertragsverletzung ein Verschulden trifft oder nicht.

### **9.1 Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden**

Wird bereits *während der Maßnahmendurchführung* eine Abweichung der tatsächlichen von der vertraglich geschuldeten Leistung festgestellt, so wird der Auftragnehmer umgehend *schriftlich* aufgefordert, den vertragsgemäßen Zustand binnen vom AMS festzulegender Frist herzustellen.

---

<sup>11</sup> Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

#### Der Auftragnehmer behebt die Mängel nicht

- Kommt der Auftragnehmer dieser Aufforderung zur Mängelbehebung nicht (fristgerecht) nach, wird festgestellt, ob die Weiterführung der Maßnahme trotz der Mängel sinnvoll ist. Kommt das AMS zu einer diesbezüglich negativen Einschätzung, so wird der Auftragnehmer vom Abbruch der Maßnahme schriftlich verständigt. Etwaige Rechtsfolgen hat der Auftragnehmer zu tragen.
- Ist hingegen die Weiterführung der Maßnahme trotz der (weiterhin bestehenden) Mängel sinnvoll, so werden diese Mängel bei der Auszahlung weiterer Teilbeträge bzw. bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung entsprechend berücksichtigt.

#### Der Auftragnehmer behebt die Mängel

Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nach, so werden die *bis* zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nicht bzw. mangelhaft erbrachten und nicht nachholbaren Leistungen im Wege der Preisminderung berücksichtigt.

### **9.2 Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden**

Die festgestellten Mängel werden bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung berücksichtigt. Übersteigen auf Grund des Ausmaßes der Schlechterfüllung bereits die *bisher* ausbezahlten Teilbeträge den Wert der empfangenen Leistung, so wird das zu Unrecht Empfangene zurückgefordert.

### **9.3 Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)**

Der Auftragnehmer schuldet im Fall der Nicht- bzw. Schlechterfüllung der vertraglich geschuldeten Leistung eine Vertragsstrafe als pauschalierten Schadenersatz. Der Auftragnehmer schuldet die Vertragsstrafe unabhängig davon, ob ihn an der Verletzung seiner vertraglichen Pflichten ein Verschulden trifft.

Die Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens wird durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen.

Die den Auftragnehmer nach den gewährleistungsrechtlichen Bestimmungen treffenden Verpflichtungen bleiben von der Vereinbarung einer Vertragsstrafe ebenfalls unberührt.

Der Auftragnehmer schuldet in nachstehenden Fällen eine Vertragsstrafe in der jeweils angeführten Höhe:

- *Personal*: Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem nicht TrainerInnen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetzter TrainerIn eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die TrainerIn gilt als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmen-tag vorgesehenen Umfang, zum Einsatz kommt.
- *Ausstattung*: Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmen-durchführung bzw. den Maßnahmen-erfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile nicht oder nicht in der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz bringt, eine Vertragsstrafe in der

Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung(en) als Preisminderung festgesetzten Betrages. Ein Ausstattungbestandteil gilt als nicht eingesetzt, wenn er nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmetag vorgesehenen Umfang, zum Einsatz kommt.

- **Konzeptwidrige Umsetzung:** Der Auftragnehmer schuldet im Falle der konzeptwidrigen Maßnahmendurchführung, sofern es sich nicht nur um geringfügige Abweichungen handelt, eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung(en) als Preisminderung festgesetzten Betrages.  
Konzeptwidrig ist die Umsetzung insbesondere dann, wenn vertraglich vereinbarte Maßnahmeninhalte überhaupt nicht, nicht in der vereinbarten Qualität oder nicht im vereinbarten Umfang erbracht werden.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, nicht zur Durchführung der Maßnahme (Stornierung) oder zu deren Abbruch, so hat der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in der Höhe von bis zu 50% des Gesamtpreises zu entrichten.“

#### **9.4 Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)**

Die Nicht- oder Schlechterfüllung durch den Auftragnehmer kann einen Schaden verursachen, welcher die Höhe der vereinbarten Vertragsstrafe übersteigt.

Der Auftragnehmer wird daher darauf hingewiesen, dass die Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen wird.

#### **9.5 Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen**

##### ***9.5.1 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat***

Können vom AMS bestellte Maßnahmenstunden durch den Auftragnehmer trotz Leistungsbereitschaft aus Gründen nicht geleistet werden, die dieser weder verschuldet noch zu vertreten hat, so gebührt ihm eine pauschale Abgeltung in Form von 50% des ermittelten Einheitspreises pro Maßnahmenstunde gemäß Punkt 6.4. Solche Gründe sind z. B.:

- **Nichterscheinen von TeilnehmerInnen** bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers.
- **Zu geringe Zubuchung von TeilnehmerInnen**, so dass einzelne Maßnahmenstunden/Ausbildungsmodule oder dergleichen aufgrund der vereinbarten MindestteilnehmerInnenzahlen trotz Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers nicht durchgeführt werden können.
- **Stornierung der Maßnahme vor Beginn derselben oder Abbruch der laufenden Maßnahme durch das AMS**

Höhere Kosten als die pauschale Abgeltung können nur dann anerkannt werden, wenn der Auftragnehmer glaubhaft machen kann, dass ihm höhere Kosten als die pauschale Abgeltung von 50% gegenüber Dritten entstehen, aus denen er sich nicht befreien kann. In allen Fällen

können jedenfalls nur Kosten ersetzt werden, die innerhalb des ursprünglich vereinbarten Maßnahmenzeitraumes entstanden wären.

Erfolgt eine Finanzierung gemäß Punkt 7 so sind die oben angeführten Bestimmungen analog anzuwenden, indem entweder ein Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zu ermitteln ist und davon die 50% Stornopauschale zu errechnen sind oder z.B. bei Stornierung der gesamten Maßnahme dem Auftragnehmer pauschal 50% des bewilligten Rahmenhöchstbetrages ersetzt werden (höhere Kosten können nur nach nachweislicher Glaubhaftmachung ersetzt werden s.o.).

### **9.5.2 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat**

- Können vom AMS **bestellte einzelne Maßnahmenstunden** aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, nicht geleistet werden, so können diese Maßnahmenstunden vom Auftragnehmer nicht in Rechnung gestellt werden. Ungeachtet davon gelten die Bestimmungen des Punktes 9.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung<sup>12</sup> vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so sind bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückzufordern.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung<sup>13</sup>, so ist die Rückabwicklung des Vertrages vorzunehmen. Hierbei ist festzustellen, ob die bis zur Vertragsauflösung durchgeführten Leistungen vertragsgemäß erbracht wurden und diese Leistungen ganz oder teilweise für sich alleine trotz der vorzeitigen Beendigung der Schulungsmaßnahme von Nutzen sind. Sind alle oder Teile der erbrachten Leistungen von Nutzen, so gebührt dem Auftragnehmer das dafür entsprechende Entgelt. Sind die erbrachten Leistungen aufgrund des Abbruchs von keinem Nutzen, so sind alle ausbezahlten Beträge zurückzufordern.

In allen Fällen wird die Verhängung einer Vertragsstrafe bzw. im Fall des Vorliegens eines Verschuldens des Auftragnehmers die Geltendmachung eines die Vertragsstrafe übersteigenden Schadens (z.B. Nichterfüllungsschaden) geprüft.

### **9.5.3 Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmendesign**

Ist von vorneherein im Maßnahmendesign vorgesehen, dass mit einer degressiven TeilnehmerInnenanzahl zu rechnen ist, da z.B. als ein Ziel der Maßnahme die Vermittlung auf einen Arbeitsplatz oder eine betriebliche Lehrstelle definiert ist und die so freigewordenen Plätze nicht nachbesetzt werden können, so hat auch die Kostenstruktur der Maßnahme der abnehmenden TeilnehmerInnenanzahl Rechnung zu tragen. Entsprechende Vorgaben (wie z.B. TeilnehmerInnen – TrainerInnenschlüssel, Gruppenteilungsgrößen, Rahmenbestellung von

---

<sup>12</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

<sup>13</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

Kapazitäten) sind von der LGS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern zu geben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 9.5.1 erfolgt nicht.

## 10 Berichtspflichten

### 10.1 TeilnehmerInnenadministration

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bezugsverändernde Meldungen an das AMS weiterzugeben. Hierzu ist das entsprechende eService im eAMS Konto zu verwenden.

### 10.2 TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Ausbildungsbeihilfe verändernde Meldungen zu dokumentieren und an das AMS jederzeit auf Verlangen, spätestens jedoch im Rahmen der Endabrechnung, weiterzugeben.

Mindestens folgendes muss gemeldet/dokumentiert werden:

#### Auftragnehmerbezogene Daten

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer

#### TeilnehmerInnenbezogene Daten

- Vorname - Familienname - SV-Nr
- Eintrittsdatum - Austrittsdatum
- Abwesenheit und Datum (von – bis)  
Kst    Krankenstand  
NE    Nicht entschuldigte Abwesenheit

### 10.3 Maßnahmenadministration

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen geben. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Maßnahmen dem AMS jederzeit vor Ort zur Einsicht zur Verfügung stehen und müssen der Endabrechnung beigelegt werden.

Als Mindeststandard müssen diese Aufzeichnungen folgendes beinhalten:

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer
- Projekt/Maßnahmenbeginn und –ende
- Bei Maßnahmenstunden mit GruppentrainerInnen: Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)
- Bei Maßnahmenstunden mit EinzeltrainerInnen: Monatsraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)



Unterschrift des Trainers/der Trainerin (zur Bestätigung aller von ihm/ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

## 11 Sonstige Bestimmungen

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass eine Abgeltung der ihm entstehenden Kosten für die Durchführung der übertragenen Maßnahme nur in dem Ausmaß stattfinden kann, als die Durchführung dem ursprünglich gestellten Angebot entspricht.

Bei **Zeugnissen/Maßnahmenbesuchsbestätigungen**, die vom beauftragten Auftragnehmer ausgestellt werden, ist der Hinweis anzubringen, dass diese Maßnahmen aus Mitteln des AMS und/oder gegebenenfalls des Europäischen Sozialfonds (siehe dazu auch untenstehende ESF-Vereinbarung) finanziert wurden. Bei anderen Fördermitteln ist der Wortlaut entsprechend anzupassen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Einhaltung der **arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften**. Erhebliche und nachhaltige Vorstöße schließen eine weitere Beauftragung des Auftragnehmers durch das AMS aus.

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen MaßnahmenteilnehmerInnen verpflichtet sich der Auftragnehmer,

den individuellen Lern- und Entwicklungserfolg laufend (in geeigneter sowie nachvollziehbarer Weise) zu erheben und für eine entsprechende Rückkoppelung der Ergebnisse an die TeilnehmerInnen zu sorgen;

die vom AMS im Internet zur Verfügung gestellte EDV-Applikation zur Erhebung der **TeilnehmerInnenzufriedenheit** zu verwenden und diese den MaßnahmenteilnehmerInnen vor Beendigung der Maßnahme zur Ausfüllung des darin enthaltenen Fragebogens zur Verfügung zu stellen.

Die Auftragnehmer verpflichtet sich alle relevanten eServices für Partnerinstitutionen innerhalb des eAMS-Kontos in der Kommunikation mit dem AMS zu nutzen.

Zum Zweck der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung der gegenständlichen Maßnahme erklärt sich der Auftragnehmer bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen etc.) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen bzw. den mit der Kontrolle beauftragten Organen jederzeit Zugang zu den Schulungsräumlichkeiten zu gewähren.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Insolvenzeröffnung unverzüglich dem AMS mitzuteilen. Ab dem Zeitpunkt der Insolvenzeröffnung kann keine weitere Zahlung durch das AMS erfolgen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die geförderte Maßnahme nach den Grundsätzen der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit** durchzuführen. Für alle Kosten, die aus der Verletzung dieser Verpflichtung entstehen, wird kein Ersatz gewährt.

### **Datenschutz (allgemein):**

Mit dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von SchulungsteilnehmerInnen ausschließlich den Auftragnehmer treffen und empfiehlt daher nachdrücklich

- Maßnahmen zur Prävention zu setzen
- Ein strukturiertes Ablaufprozedere für den Fall einer sexuellen Belästigung zu vereinbaren
- Ansprechpersonen für Betroffene zu nominieren
- Und dies den TrainerInnen und TeilnehmerInnen in geeigneter Weise zu kommunizieren.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass für Rechtsstreitigkeiten, die sich aus den allgemeinen Bestimmungen ergeben, Wien als Gerichtsstand bestimmt wird.

## **12 ESF-Vereinbarung mit dem Auftragnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)**

1. Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass bei gegenständlichem Werkvertrag auch Mittel des Europäischen Sozialfonds gewährt werden. Der Auftragnehmer erklärt sich mit seiner Unterschrift bereit, die folgenden daraus erwachsenden Pflichten zu beachten und einzuhalten:

2. Der Auftragnehmer verpflichtet sich demnach, zusätzlich zu den „Besonderen Bestimmungen für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Arbeitsmarktservice“, bei allen öffentlichen Darstellungen (Print- und Webveröffentlichungen, Presseberichte etc.) die Mitfinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds in folgender Weise zu erwähnen: „Diese Maßnahme/Publikation/Veranstaltung/etc. wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice und des Europäischen Sozialfonds gefördert“ (inklusive AMS- und ESF-Logo). Im Falle von Publikationen (Folder, Broschüren, Prospekte, Informationsblätter, Einladungen und sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien in Schriftform) ist dieser Vermerk auf der letzten Seite anzubringen (VO Nr. 1828/2006, Art. 9).

3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die ESF-begünstigten TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung zu informieren, indem sämtliche Unterlagen mit dem im Absatz 2 formulierten Vermerk versehen werden und in den Schulungsräumen das vom AMS bereitgestellte ESF-Plakat mit dem Wortlaut „Diese Maßnahme wird im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführt und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanziert“ angebracht wird (VO Nr. 1828/2006, Art. 8/4).

4. Der Auftragnehmer erklärt sich weiters damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes und der Republik Österreich im Rahmen ihrer Kontroll- und Prüftätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten (VO Nr. 1828/2006, Art. 16). Beispielsweise im Rahmen der jährlich vor Ort stattfindenden stichprobenweisen Prü-

fungen (VO Nr. 1083/2006, Art. 60/b). Sämtliche Originalbelege sind zu diesem Zweck bis 31.12.2022 aufzubewahren (VO Nr. 1828/2006, Art. 19).

5. Zum Zwecke der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung des gegenständlichen Vorhabens erklärt sich der Auftragnehmer bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.

6. Der Auftragnehmer erklärt sich darüber hinaus mit der Veröffentlichung folgender Daten in einem elektronischen Verzeichnis einverstanden: Name des Auftragnehmers, Bezeichnung des Vorhabens sowie Betrag der für das Vorhaben bereitgestellten öffentlichen Beteiligungen (VO Nr. 1828/2006, Art. 7/d).

## **13 LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Wien**

### **13.1 Definition Maßnahmenstunden**

Das AMS Wien gibt das Modell zur Berechnung der Maßnahmenstunden, der zu kalkulierenden Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MSTN) und der Maßnahmenstunden Personal (Gruppen- und EinzeltrainerInnen) im Rahmen der Leistungsbeschreibung vor.

### **13.2 Anerkennung von Aufwandsbereichen bei Verfahren mit Wettbewerb**

#### **13.2.1 Aufwandsbereich „Ausstattung“**

In der Spalte „Summe“ sind die aliquoten Kosten der angegebenen räumlichen und technischen Ausstattung entsprechend der Laufzeit der Bildungsmaßnahme anzusetzen. Dividiert durch die Anzahl der Maßnahmenstunden ergeben sich die Kosten pro MS.

#### **13.2.2 Aufwandsbereich „Sonstiger Aufwand“**

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Maßnahmenpersonal und Ausstattung fallen, im Aufwandsbereich „Sonstiger Aufwand“ darzustellen.

Hierzu zählen insbesondere:

- Sondereinzelkosten der Bildungsmaßnahme (z.B. Unterrichtsmaterialien)
- Verwaltungskosten der Bildungsmaßnahme
- Overheadkosten
- Gewinn/Deckungsbeitragsreserve/kalkulatorische Reserve/Einkünfte einer wesentlichen Beteiligung eines Gesellschafter-Geschäftsführers

#### **13.2.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten**

Aufwendungen für Kinderbetreuung sowie für Unterkunft und Verpflegung werden vom AMS Wien grundsätzlich nicht anerkannt bzw. refundiert. Ausnahme: Laut Leistungsbeschreibung wird ausdrücklich eine Kinderbetreuung verlangt.

#### **13.2.4 Ermittlung des Bestbieters**

Sollten in diesem Ermittlungsverfahren schwerwiegende Umstände (wie z.B. falsche Angaben des Bieters zu Eignungskriterien) bekannt werden, behält sich das AMS Wien vor, eine zeitlich befristete Vergabesperre (automatisches Ausscheiden von Angeboten bei Vergabe-

verfahren, die während dieser Frist durchgeführt werden) beginnend mit einem vom AMS Wien bekanntzugebenden Zeitpunkt auszusprechen.

#### 13.2.4.1 Angebotsprüfung

Die Angemessenheit der Preise ist in Bezug auf die ausgeschriebene Leistung und unter Berücksichtigung aller Umstände, unter denen sie zu erbringen sein wird, zu prüfen.

Bei der Angemessenheit der Preise ist von vergleichbaren Erfahrungswerten - **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** – von sonst vorliegenden Unterlagen und von den jeweils relevanten Marktverhältnissen auszugehen.

#### 13.2.4.2 Vertiefte Angebotsprüfung

Der Auftraggeber muss gem. BVerG 2006 schriftlich Aufklärung über Positionen des Angebotes verlangen und vertieft prüfen, wenn

1. Angebote einen im Verhältnis zur Leistung ungewöhnlich niedrigen Gesamtpreis aufweisen
2. Angebote zu hohe oder zu niedrige Einheitspreise in wesentlichen Positionen aufweisen
3. Zweifel an der Angemessenheit von Preisen bestehen.

Bei einer vertieften Angebotsprüfung ist zu prüfen, ob die Preise betriebswirtschaftlich erklärbar und nachvollziehbar sind.

Geprüft werden kann insbesondere, ob

1. im Preis aller wesentlichen Positionen alle zuordenbaren Personal-, Material-, Geräte-, Fremdleistungs- und Kapitalkosten enthalten sind und ob die Aufwands- und Verbrauchansätze nachvollziehbar sind;
2. der Einheitspreis (Pauschalsatz, Regiepreis) für höherwertige Leistungen grundsätzlich höher angeboten wurde als für geringwertige Leistungen;
3. die geforderte oder vom Bieter vorgenommene Aufgliederung der Preise oder des Gesamtpreises aus der Erfahrung erklärbar ist.

Der Bieter wird im Anlassfall schriftlich zur Plausibilisierung der Kosten bzw. einzelner Kostenpositionen aufgefordert.

Es wird geprüft, ob der Bieter gemessen an den ihm zur Verfügung stehenden Möglichkeiten **kostendeckend kalkuliert** hat.

Die Berufung des Bieters auf nicht nachgewiesene Erfahrungswerte, können bei der **vertieften Angebotsprüfung** (als nicht betriebswirtschaftlich erklärt) nicht berücksichtigt werden.

Daher müssen behauptete Synergieeffekte durch gemeinsame Nutzung der Ressourcen vom Bieter nachgewiesen werden (Anmerkung: Die Kalkulation von **Aufstockungsoptionen** oder die Optionen der Inanspruchnahme einer **Wiederholung gleichartiger Leistungen** bestehender AMS-Aufträge sind ohne tatsächlich vorliegenden schriftlichen Auftrag des AMS als **spekulativ anzusehen**).

Weiters ist zu prüfen, dass alle Bestandteile der technischen und räumlichen Ausstattung entsprechend ausgepreist worden sind.

Mit EUR 0,00 ausgepreiste Gegenstände sind zu erläutern (z.B. durch Betreiberfirma kostenlos aufgestellte Getränkeautomaten). Im Falle von Spenden/Subventionen, etc. (z.B. kostenlose Überlassung von Räumen durch die Arbeiterkammer/Gemeinde, Schenkung einer Maschine durch einen Sponsor) ist ein schriftlicher Nachweis des Spenders/Subventionsgebers vorzulegen, um die außergewöhnlich günstigen Bedingungen, über die der Bieter bei der Erbringung der Leistung verfügt, zu berücksichtigen. Schenkungen/Spenden durch den Bieter selbst werden nicht akzeptiert und führen als „nicht kostendeckende Kalkulation“ zum Ausscheiden des Angebotes. Eine gegebenenfalls vorhandene Deckung aus Eigenfinanzierung ist mittels Bestätigung eines Wirtschaftstreuhanders zu belegen.

Bei der Prüfung der „Sonstigen Kosten“ sind folgende Positionen zu erläutern (Hinweis: KEINE taxative Aufzählung; ist vom Bieter zu ergänzen; innerhalb der einzelnen Aufwandspositionen sind Verweise auf andere Aufwandspositionen nicht zulässig):

ANHANG Titel Bildungsmaßnahme / Träger:
--------------------------------------------

Aufwandspositionen	Kosten	Erläuterungen
--------------------	--------	---------------

1) Unbeschadet der festgelegten Art der Nachweisführung sind hinsichtlich **behaupteter Erfahrungswerte** die entsprechenden **Nachweise** beizubringen  
 2) Unbeschadet der festgelegten Art der Nachweisführung sind hinsichtlich **behaupteter Synergieeffekte** die entsprechenden **Nachweise** beizubringen

**1. Sondereinzelkosten der Bildungsmaßnahme**

1.1	Bücher, Skripten		
1.2	Schulungsmaterial		
1.3	Fahrt- und Exkursionskosten		
1.4	Subunternehmer		
1.5	etc.		

Zwischensumme	
---------------	--

**2. Verwaltungskosten der Bildungsmaßnahme**

2.1	Schlüsselpersonal (Name, Aufgaben, Einsatzstunden, Berechnungsschlüssel)		
2.1.1	Personalaufwand		
2.1.2	Sachaufwand (Raumkosten, Energie, Reinigung, Abschreibung, GWG, Instandhaltung, etc.)		
2.2	Sonstige Verwaltung (Namen, Aufgaben, Einsatzstunden, Berechnungsschlüssel)		
2.2.1	Personalaufwand		
2.2.2	Sachaufwand (Raumkosten, Energie, Reinigung, Abschreibung, GWG, Instandhaltung, etc.)		
2.3	Kapitalkosten zur Vorfinanzierung der Bildungsmaßnahme (Kredit, Eigenfinanzierung)		
2.4	etc.		

Zwischensumme	
---------------	--

<b>3. Overhead Trägerorganisation</b> (diese Position ist trägerbezogen und nicht maßnahmenbezogen zu sehen; dementsprechend sind die Aufwände darzustellen; bei Verwendung von Umlageschlüsseln sind Aufwandspositionen heranzuziehen; keine Erlöse/Umsatzpositionen)		
Zwischensumme		
<b>4. Gewinn/Deckungsbeitragsreserve/kalkulatorische Reserve/Einkünfte einer wesentlichen Beteiligung eines Gesellschafter-Geschäftsführers, etc.</b>		
<b>5. Subventionen/Zuschüsse/Spenden/nicht maßnahmenspezifische Erträge</b> <small>(gegebenenfalls vermindern anzuführen)</small>		
Gesamtsumme		

Folgende Grundsätze sind zu berücksichtigen:

- Die angeführten Aufwände sind rechnerisch richtig darzustellen sowie nachvollziehbar und schlüssig zu erläutern.
- Bei der Berechnung von Umlageschlüsseln ist von tatsächlich realisierten Werten auszugehen, welche auf dem letztgültigen, bereits geprüften Rechnungsabschluss basieren (keine Zukunftsprognosen bzw. künftige Budgetdaten).
- Alle angegebenen Werte sind auf 2 Kommastellen zu runden.
- Die Position 3. „Overhead Trägerorganisation“ der Matrix ist wie angeführt trägerbezogen darzustellen, nicht maßnahmenbezogen (bspw. ist Fuhrpark – so gegeben – zu kalkulieren, auch wenn dieser nicht für die konkrete Bildungsmaßnahme eingesetzt wird)
- Bei namentlich genannten Personen sind die konkreten jeweiligen Lohnkosten heranzuziehen, keine kalkulatorischen Mischsätze bzw. Mittelwerte.
- Bei der Berechnung der Raumkosten sind Nebenflächen einzukalkulieren.

### 13.3 Kalkulation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen

Die Kalkulation und die Abrechnung sind mit den auf der Homepage des AMS Österreich ([www.ams.at](http://www.ams.at)) unter „Download & Formulare“ befindlichen Formularen zur Kalkulation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen (BM) vorzunehmen.

Ist der Bieter vorsteuerabzugsberechtigt, ist mittels Nettopreisen zu kalkulieren. Andernfalls sind die Bruttobeträge relevant für die Kalkulation. Beides gilt auch bei der Abrechnung der Bildungsmaßnahme.

Ein Informationsblatt, welche Unterlagen und Aufstellungen im Zuge der Abrechnung übermittelt werden müssen, und Vorlagen, die für die im Zuge der Abrechnung benötigten Nachweise verwendet werden sollten, finden sich dort ebenfalls.

Nach Ablauf der Nachweisfrist für die Legung des abschließenden Verwendungsnachweises bzw. der End(ab)rechnung verlischt der Anspruch auf Zahlung bzw. werden bereits geleistete Zahlungen zurück gefordert, wenn die Unterlagen trotz schriftlicher Setzung einer Nachfrist - mit einem ausdrücklichen Hinweis auf diese Rechtsfolgen innerhalb dieser Nachfrist - nicht vorgelegt werden. Eine Verlängerung der Nachfrist ist jedenfalls ausgeschlossen, wenn diese bereits abgelaufen ist.

Die Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat wird im Punkt 9.5.1 geregelt.

Höhere Kosten als die pauschale Abgeltung von 50% des ermittelten Einheitspreises pro Maßnahmenstunden können nur bei Stornierung bzw. Abbruch einer Bildungsmaßnahme geltend gemacht werden.

Ob bei einem bestimmten Bildungsangebot ein Maßnahmendesign mit regressiver (degressiver) TeilnehmerInnenzahl gemäß Punkt 9.5.3 vorliegt, wird in der jeweiligen Leistungsbeschreibung festgelegt.

Eine Abgeltung gemäß 9.5.3 bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die auf zu geringe Zubuchung von TeilnehmerInnen zurückzuführen ist gebührt nur dann, wenn von Seiten des Trägers zeitgerecht und nachweislich alle erforderlichen Schritte gesetzt wurden, um eine möglichst hohe Auslastung zu erzielen.

Wenn eine – zumindest teilweise - Abgeltung für nicht geleistete Maßnahmenstunden beantragt wird, ist das entsprechende Formular, welches sich auf der Homepage des AMS Österreich findet, zu verwenden.

Eine Überschreitung der kalkulierten Maßnahmenstunden in einzelnen Bereichen/Modulen kann im Zuge der Abrechnung nur anerkannt werden, wenn das AMS dieser vorher zugestimmt hat. Kommt es dadurch auch zu einer Überschreitung des Rahmenhöchstbetrages, ist gesondert darauf hinzuweisen.

Einzelcoachingstunden können nur anerkannt werden, wenn diese Stunden von den TeilnehmerInnen unterschrieben wurden. Aus der Stundenaufstellung muss auch die Uhrzeit (von – bis) ersichtlich sein. Die entsprechenden Unterschriften sind nicht mit der Abrechnung zu übermitteln, allerdings müssen diese auf Anfrage innerhalb von max. 3 Werktagen nachgereicht werden können.

Das Ergebnis der Prüfung der Endabrechnung bzw. der widmungsgemäßen Verwendung wird dem Träger zur Kenntnis gebracht- dies stellt allerdings kein konstitutives Anerkenntnis dar. Korrekturen und ggf. auch Rückforderungen sind daher auch dann möglich, wenn sich nachträglich herausstellt, dass einzelne Kostenpositionen – gemäß den vereinbarten Vertragsbedingungen – doch nicht bzw. nicht in vollem Ausmaß anerkennungsfähig sind.

### **13.3.1 Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Einheitspreisen**

Personal, das nicht unmittelbar mit den TeilnehmerInnen arbeitet (administratives Personal etc.) ist nicht beim Personalaufwand, sondern beim sonstigen Aufwand zu kalkulieren.

Der im Zuge der Bewilligung festgesetzte Einheitspreis ist für die Abrechnung bindend. Eine Kollektivvertragserhöhung während der Bildungsmaßnahme kann im Zuge der Endabrechnung nicht zusätzlich anerkannt werden.

### **13.3.2 Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Eckkosten mit teilweiser Pauschalierung**

Kostenumschichtungen zwischen den Positionen (beispielsweise zwischen Personal- und Sachaufwand) und wesentliche Kostensteigerung gegenüber der Kalkulation (z.B. Kosten pro Maßnahmenstunde beim eingesetzten Personal) können nur in geringem Ausmaß und bei Vorliegen einer schlüssigen Begründung anerkannt werden.

Dies gilt auch, wenn der Rahmenhöchstbetrag insgesamt nicht überschritten wird.

Das monatliche Bruttoentgelt versteht sich inkl. etwaiger Funktionszulagen (z.B. Zulagen für Leitungstätigkeiten). Alle anderen Zulagen sind in den Lohnnebenkosten enthalten und können deshalb beim Bruttoentgelt nicht berücksichtigt werden.

Die Definitionen der Begriffe „wöchentliche Normalarbeitszeit“, „wöchentliche Lehrverpflichtung“ bzw. „Betreuungsausmaß“ werden im Pkt. 14.1 näher erläutert. Dort findet man auch ein Beispiel dafür, wie das Kalkulationsformular korrekt auszufüllen ist (z.B. auch bei Personal in Doppelverwendung).

Der kalkulierte Prozentsatz für Lohnnebenkosten sowie der Anteil der Lehrverpflichtung an der Normalarbeitszeit dürfen im Zuge der Endabrechnung nicht mehr verändert werden.

Für alle Positionen, für die keine Rechnung vorliegt, ist eine Aufstellung bzw. Bestätigung mit Stempel und Unterschrift erforderlich.

Für Kopien werden maximal € 0,05 pro Kopie anerkannt.

Unter der Position Transportaufwendungen/Fahrtkosten sind jene Kosten zu verstehen, welche die TeilnehmerInnen der Bildungsmaßnahme betreffen (z.B. Fahrtkosten auf Grund von Exkursionen).

Reiseaufwendungen für das Lehr- und Betreuungspersonal werden nur akzeptiert, wenn diese in Zusammenhang mit Exkursionen, der Betreuung von PraktikumsteilnehmerInnen, der Unterstützung bei der Jobsuche etc. stehen.

Die Kosten für die Fahrt zum Arbeitsplatz oder für Garagenplätze können nicht anerkannt werden.

Ein GKP-Satz von über 25,00 € pro Stunde kann nur anerkannt werden, wenn vom Schulungsträger dargelegt wird, wie sich dieser Satz errechnet. Ein GKP-Satz von über 36,00 € pro Stunde kann keinesfalls anerkannt werden.

Eine Erhöhung des kalkulierten Pauschalsatzes für die Gemeinkosten im Zuge der Endabrechnung ist nicht möglich.

#### **13.4 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS Wien**

Im Bereich des AMS Wien gelten folgende Zahlungsmodalitäten: 30% des Rahmenhöchstbetrages werden im Zuge des Abschlusses des Werkvertrages („Auftragsschreibens“), frühestens aber bei Maßnahmenbeginn und weitere 30% nach Ablauf eines Drittels der Bildungsmaßnahme ausbezahlt. Das AMS Wien behält sich vor, nach Prüfung des Projektfortschritts die Teilzahlung einzustellen bzw. den Auszahlungsplan anzupassen.

Nach Einlangen der Endabrechnung werden bzw. wird entweder binnen zwei Monaten die gesamten Maßnahmenkosten abgerechnet oder – falls die Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung länger als 2 Monate dauert – eine weitere Akontozahlung auf maximal 90% der genehmigten Gesamtsumme geleistet.



### **13.5 Zahlung einer Nichtschuld**

Erfolgt durch das AMS irrtümlich die Auszahlung eines Betrages, ohne dass dafür ein Rechtsgrund (z.B. eine vertragliche Verpflichtung) vorliegt, handelt es sich um die Zahlung einer Nichtschuld im Sinne des § 1431 ABGB. Dieser Betrag kann umgehend rückgefordert werden.

Bei Bezahlung einer Nichtschuld ist auch der gutgläubige Empfänger zur Rückzahlung verpflichtet.

### **13.6 Bewertung des eingesetzten Personals**

Bei der Einreichung werden die einzelnen Bewertungskategorien (z.B. Formale Qualifikation, Erfahrung, Ausgewogenheit der Geschlechter/Frauenanteil) mit den für die einzelnen Trainerrinnen angeführten Maßnahmenstunden gewichtet und der „Bewertungsdurchschnitt Personal Einreichung“ (insgesamt für alle Bewertungskategorien unter Berücksichtigung der jeweiligen Gewichtung in der „Nutzwertanalyse“) errechnet.

TrainerInnen, für die es in einer Bewertungskategorie keine Höherbewertung gibt (z.B. nur MUSS-Kriterium verlangt), werden bei der Ermittlung des Berechnungsdurchschnitts dieser Bewertungskategorie nicht berücksichtigt.

#### ***13.6.1 Einsatz von in der Einreichung nicht genanntem Personal***

Der Träger muss bekannt geben, wenn neues Personal eingesetzt wird. Die Meldung erfolgt quartalsmäßig (also mit Stand 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12), bis spätestens 10 Tage nach Quartalsende. Dafür ist ausschließlich die im Internet verfügbare Datei „Meldung Einsatz neuer TrainerInnen“ (als Download auf der Homepage des AMS Wien - [www.ams.at](http://www.ams.at), Bereiche „Über AMS“, „Partner“, „Download & Formulare“, Bundesland „Wien“ auswählen) zu verwenden.

Diese ist per E-Mail an die/den zuständige(n) SachbearbeiterIn der Abteilung Vergabe zu übermitteln.

Ein aktualisierter Personalstatus ist nicht zu schicken. Ebenso müssen zwar die entsprechenden Nachweise nicht als Anlage übermittelt, jedoch auf Anfrage durch das AMS innerhalb einer Frist von max. 3 Werktagen zur Verfügung gestellt werden.

Anzuführen sind alle TrainerInnen, die bisher noch nicht genannt wurden und die seit der Einreichung bzw. der letzten Quartalsmeldung zum Einsatz gekommen sind bzw. deren Einsatz zukünftig geplant ist.

Für VertretungstrainerInnen entfällt diese Meldepflicht.

Als VertretungstrainerInnen gelten alle TrainerInnen, die in der ursprünglichen Einreichung nicht genannt und die max. 50 Maßnahmenstunden eingesetzt wurden. Diese TrainerInnen müssen zumindest die MUSS-Kriterien erfüllen. Die Überprüfung erfolgt im Zuge der Abrechnung.

Die Angabe der Selbstbewertung bei der „Formalen Qualifikation“ und der „Erfahrung“ dient lediglich zur Information, ob die im Rahmen der Einreichung zugesicherte TrainerInnenqualität nicht deutlich unterschritten wird.

Die Überprüfung der Selbstbewertung und die Festlegung einer etwaigen Leistungsstörung erfolgen erst im Rahmen der Endabrechnungsprüfung auf Basis der tatsächlich geleisteten Maßnahmenstunden jeder Trainerin/jedes Trainers.

Der Träger bestätigt mit Übermittlung der Quartalsmeldung, dass alle nachgereichten TrainerInnen die MUSS-Kriterien erfüllen.

Da nicht zwingend alle TrainerInnen geprüft werden, erfolgt die endgültige Information, ob eine Leistungsstörung verhängt wird, im Zuge der Abrechnungsprüfung.

Der Auftragnehmer hat während des Durchführungszeitraums laufende Personalaufzeichnungen zu führen und im Falle einer Maßnahmenkontrolle vor Ort eine Liste mit dem jeweils aktuellen Personalstand bereit zu halten und den VertreterInnen des AMS zu übergeben.

Aus den Personalaufzeichnungen müssen folgende Informationen eindeutig ersichtlich sein:

- TrainerInneneinsatz pro Kursgruppe (StandardtrainerIn/VertretungstrainerIn)
- Dokumentation der Vor- und Nachbereitungszeiten der TrainerInnen
- Aufstellung, welche Maßnahmenstunden mitbetreut wurden oder gänzlich unbetreut waren

Schlüsselpersonal darf als VertretungstrainerIn eingesetzt werden. Wird diese Person für mehr als 50 Maßnahmenstunden eingesetzt, wird für die 50 Maßnahmenstunden überschreitende Stundenanzahl eine Leistungsstörung im Ausmaß von 100%, der für den jeweiligen TrainerInnentyp kalkulierten Einheitspreis, verhängt.

## 13.7 Leistungsstörungen

### 13.7.1 Personal:

Im Rahmen der Abrechnung ist für das Personal die Selbstbewertung durch den Träger und wie viele Stunden diese tatsächlich eingesetzt wurden anzuführen.

Maßnahmenstunden von Gruppen- und EinzeltrainerInnen werden nur dann vom AMS Wien vergütet, wenn diese im Rahmen der Endabrechnung von der durchführenden Person **mit deren Unterschrift** als „geleistet“ bestätigt wurden. Nachträglich eingereichte Unterschriften von eingesetztem Personal bzw. Unterschriften „in Vertretung“ werden vom AMS Wien nicht anerkannt. Auf Anfrage muss der Beleg mit der Originalunterschrift der Trainerin / des Trainers innerhalb von längstens drei Werktagen bereitgestellt werden.

Der „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“ wird nach dem gleichem Modell berechnet wie der „Bewertungsdurchschnitt Personal Einreichung“. VertretungstrainerInnen werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt. Hier wird allerdings überprüft, ob die MUSS-Kriterien eingehalten wurden und ggf. eine Leistungsstörung verhängt.

Ergibt sich ein höherer „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“, wenn die VertretungstrainerInnen berücksichtigt werden, wird dieser für die Festsetzung der Leistungsstörung herangezogen, da es durch das „Herausrechnen“ der VertretungstrainerInnen zu keiner Schlechterstellung des Trägers kommen soll.

In Folge wird der „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“ mit dem Bewertungsdurchschnitt der Einreichung verglichen.

Liegt dieser um mehr als einen Punkt unter dem Durchschnitt der Einreichung wird eine Leistungsstörung in folgender Höhe verhängt:

Unterschreitung um x Punkte	Preisminderung aufgrund Leistungsstörung in % des gesamten Personalaufwands der Einreichung
> 1,0 bis 1,5	15 %
> 1,5 bis 2,0	20 %
> 2,0 bis 2,5	25 %
> 2,5 bis 3,0	30 %
> 3,0 bis 3,5	35 %

Pro weiteren begonnenen 0,5 Punkten Unterschreitung des Bewertungsdurchschnitts erfolgt eine zusätzliche Preisminderung von jeweils 5%.

Außerdem wird überprüft, ob alle TrainerInnen die für den jeweiligen Einsatzbereich vorgegeben MUSS-Kriterien erfüllt haben. Wurden die MUSS-Kriterien nicht erfüllt, wird für alle betroffenen Maßnahmenstunden eine Leistungsstörung in der Höhe von 100% des für den jeweiligen TrainerInnentyp kalkulierten Einheitspreises verhängt.

### **13.7.1.1 TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel**

Der in der Ausschreibung festgelegte und vom jeweiligen Träger angebotene TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel ist verbindlich und folglich einzuhalten.

Bei Nichteinhaltung dieses Schlüssels werden folgende Preisminderungen verhängt:

1) Gänzlich unbetreute Maßnahmenstunden (die TeilnehmerInnen sind während eines Kurs-tages bzw. Moduls ohne TrainerIn):

Die MSTN werden nicht anerkannt und zusätzlich wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) in der Höhe von 50% des Einheitspreises pro MSTN (max. 30 € pro MSTN) verhängt.

2) Mitbetreuung bei räumlicher Trennung (d.h. die Trainerin / der Trainer pendelt zwischen mehreren Gruppen):

Es wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) von 50% des Einheitspreises für alle durch nur eine Trainerin / einen Trainer mitbetreuten MSTN (max. 30 € pro MSTN) verhängt.

3) Gruppenzusammenlegung in einem Raum

a) Wenn der vorgegebene Betreuungsschlüssel insgesamt eingehalten wird und es sowohl räumlich (adäquate Raumgröße) als auch inhaltlich (die Gruppen passen thematisch zusammen) zu keiner Schlechterstellung der TeilnehmerInnen kommt, wird keine Preisminderung verhängt. Die MSTN können aber natürlich nur einmal verrechnet werden.

b) Wenn der vorgegebene Betreuungsschlüssel nicht eingehalten wird oder es aufgrund der Raumsituation oder der mangelnden inhaltlichen Kompatibilität der zusammengelegten Gruppen zu Qualitätseinbußen kommt, wird zusätzlich eine Preisminderung (inkl. Vertrags-

strafe) in der Höhe von 50% des Einheitspreises Personal verhängt.

4) Laut Konzept ist ein Betreuungsschlüssel von mehreren TrainerInnen pro Gruppe vorgesehen, es werden aber weniger TrainerInnen eingesetzt.

Es wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) von 50% des Einheitspreises Personal für alle nicht eingesetzte TrainerInnen verhängt.

Ausnahme: So die Nichteinhaltung des TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssels auf ein für den Bildungsträger unvorhersehbares Ereignis (z.B. unerwarteter Krankenstand – die Trainee/in/der Trainer, meldet sich in der Früh krank, Unfall, Tod eines Angehörigen etc.) zurückzuführen ist und max. einen Tag dauert, kann von der Verhängung einer Preisminderung Abstand genommen werden. Dauert die Mitbetreuung bzw. Nichteinhaltung des TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssels allerdings länger als einen Tag, wird ab dem ersten Tag eine Preisminderung verhängt.

Alle Maßnahmenstunden, an denen der vereinbarte TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel nicht eingehalten wurde, müssen im Rahmen der Abrechnungslegung gesondert dargestellt werden. War die Ursache dafür ein unvorhergesehenes Ereignis, ist die Begründung anzuführen. Auf Anforderung durch das AMS ist innerhalb einer Frist von längstens 3 Werktagen in geeigneter Form zu belegen, dass es sich um ein unerwartetes Ereignis gehandelt hat.

### **13.7.2 Ausstattung**

Die angebotene räumliche Ausstattung muss dem aktuellen Standard sowie den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und – insbesondere hinsichtlich Größe, Lärmbelastigung, Raumtemperatur und Beleuchtung – eine ungestörte Lernumgebung gewährleisten.

Die Schulungsräume und alle sonstigen den TeilnehmerInnen zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten müssen den allgemeinen Ansprüchen bzgl. Ordnung, Reinlichkeit und Hygiene entsprechen.

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Einhaltung und zur laufenden Überprüfung der oben genannten Standards.

Die für die jeweiligen Kurse vorgesehenen Maschinen und Geräte müssen dem üblichen technischen Standard und den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen.

Die eingesetzten Unterrichtsmaterialien müssen auf dem aktuellen Stand sein und in der im Angebot zugesicherten Menge und Qualität zur Verfügung gestellt werden.

Das Vorhandensein der räumlichen bzw. technischen Ausstattung orientiert sich an den Angaben in den Formularen „Räumliche Ausstattung“ und „Technische Ausstattung“. Der Abzug für jeden fehlenden, nicht funktionstüchtigen bzw. nicht dem üblichen Standard entsprechenden Ausstattungsbestandteil wird für den Zeitraum vom Beginn des vorgesehenen Einsatzes bis zum Zeitpunkt der Herstellung des vertragsmäßigen Zustandes nach der Anzahl der Maßnahmenstunden, in denen die fehlenden Ausstattungsbestandteile nicht zur Verfügung standen, berechnet.

Die Preisminderung beträgt max. 100%.

Als Basis für die Berechnung der Preisminderung wird der unter „Räumliche/technische Ausstattung“ dargestellte Einheitspreis/MS für die betreffende Position herangezogen.

Ein Wechsel des Schulungsstandortes ist nur nach schriftlicher, vorheriger Genehmigung des AMS Wien zulässig. Dieser ist daher rechtzeitig an die Abteilungen SfA und Vergabe zu melden.

### **13.7.3 Sonstiges**

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Umsetzung eines systematischen Beschwerdemanagements. Alle Beschwerden/Anregungen sind systematisch zu erfassen und es ist ein kundInnenorientierter und professioneller Umgang mit Rückmeldungen sicherzustellen. Im Bereich Qualitätsmanagement sind alle im Angebot angeführten Maßnahmen der Qualitätssicherung umzusetzen. Bei Nichterfüllung erfolgt eine Preisminderung in Höhe von 5% des Sonstigen Aufwands, max. EUR 25.000.

Weitere Preisminderungen kommen insbesondere in folgenden Fällen zum Tragen:

- Konzeptwidrige Umsetzung: Abweichungen vom Konzept dürfen nur in geringfügigem Umfang und grundsätzlich nur nach Absprache mit dem AMS erfolgen. Je nach Schwere der Beanstandung erfolgt eine Preisminderung von bis zu 25% der bewilligten Gesamtkosten
- Nichteinhaltung der Vorgaben betreffend Öffentlichkeitsarbeit und Marketing gem. Punkt 13.10: Preisminderung von 5% des Sonstigen Aufwands, max. EUR 25.000,00
- Fehlender Zwischenbericht: EUR 2.000,00
- Fehlender End- bzw. Durchführungsbericht: 1% der bewilligten Gesamtkosten und max. EUR 5.000,00
- Abwesenheit des genannten Schlüsselpersonals oder einer vollinformierten Vertretung im Zuge einer Vorortkontrolle: 1% des Sonstigen Aufwands und max. EUR 5.000,00
- Bei einer Rücklaufquote von unter 60% bei der vom AMS im Internet zur Verfügung gestellten EDV-Applikation zur Erhebung der Teilnahmezufriedenheit wird – sofern der Bildungsträger nicht glaubhaft nachweisen kann, dass ihn kein Verschulden an der niedrigen Rücklaufquote trifft - eine Preisminderung in Höhe von 5% des Sonstigen Aufwands und max. EUR 25.000,00 verhängt.
- Nicht ausreichend dokumentierte Maßnahmenstunden können im Rahmen der Abrechnung nicht anerkannt werden. Bei Abweichungen zwischen dokumentierten und von den TrainerInnen unterschriebenen Maßnahmenstunden wird eine Preisminderung von max. 5% der abgerechneten Gesamtkosten verhängt.
- Maßnahmennebenkosten: Im Regelfall wird bei der Endabrechnung – sofern Maßnahmennebenkosten kalkuliert wurden und angefallen sind – eine Stichprobenprüfung von Drittbelegen (Originalrechnungen) durchgeführt. Sind aufgrund dieser Prüfung Korrekturen notwendig, wird die Stichprobe erweitert. Ist diese zweite Kontrollgruppe in Ordnung, wird nur der errechnete Differenzbetrag aus der ersten Prüfung abgezogen. Werden allerdings auch in der erweiterten Stichprobe wieder

Fehler festgestellt, behält sich das AMS vor, diese Abzüge bei den geprüften Beträgen prozentuell auf die nicht kontrollierte Restgruppe dieser Kostenposition umzulegen.

#### **13.7.4 Vertragsstrafe**

Zusätzlich zu einer Preisminderung kann eine Vertragsstrafe verhängt werden.

### **13.8 Berichtspflichten**

#### **13.8.1 TeilnehmerInnenadministration**

##### **13.8.1.1 eAMS für Partnerinstitutionen (PI)**

Der Schulungsträger verpflichtet sich zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und die relevanten Services für Partnerinstitutionen zu nutzen.

Über das eAMS-Konto werden Ergebnisse der Infoveranstaltungen, BEMO-Begehren, Eintritte, Abwesenheiten, Kursaustritte inkl. Beendigungsgrund und Berichte zu TeilnehmerInnen (wie z.B. Karriereplan und aktueller Lebenslauf) direkt an das AMS übermittelt.

Durch die Einrichtung eines eAMS-Kontos besteht für Bildungsträger, die im Auftrag des AMS Bildungsmaßnahmen durchführen (sog. Partnerinstitutionen) die Möglichkeit, mit dem AMS über einen gesicherten Internet-Zugang zu kommunizieren und Daten auszutauschen bzw. definierte Geschäftsfälle elektronisch abzuwickeln.

Nähere Informationen zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und zu den für PI relevanten Services finden Sie in einem Schulungsvideo (Dauer ca. 20 Minuten) unter [http://www.ams.at/eservice\\_docs/eams\\_demo/eams\\_konto\\_demo.htm](http://www.ams.at/eservice_docs/eams_demo/eams_konto_demo.htm)

##### **13.8.2 eAMS für KundInnen**

Der Träger hat sicherzustellen, dass ausnahmslos alle am Kurs teilnehmenden Personen über die Existenz, grundsätzliche Funktionen und Vorteile des eAMS-Kontos informiert werden.

Es ist eine Liste zu erstellen, in der die informierten KursteilnehmerInnen mit Namen und SV-Nummer angeführt sind und aus der ersichtlich ist, ob die genannte Person am eAMS Konto „interessiert“ oder „nicht interessiert“ ist. Der Zeitpunkt, wann die Liste spätestens an die regionale Geschäftsstellen zu übermitteln ist, wird entweder in der Leistungsbeschreibung des Kurses festgelegt oder ist vor Kursstart mit dem/der zuständigen SachbearbeiterIn der Abt. SfA zu vereinbaren.

Die Interessensmeldungen werden über die eAMS-Konto Funktion „Berichte zu Personen“ bekundet.

Unterstützung bei der Nutzung des eAMS-Kontos als Instrument der Arbeitssuche ist als fixer Bestandteil in Kursinhalte zum Thema Bewerbungstraining o.Ä. zu integrieren und eine diesbezügliche Hilfestellung durch die TrainerInnen sicherzustellen.

##### **13.8.3 Abwicklung der Förderbegehren der KundInnen über eAMS**

Verfügen TeilnehmerInnen über ein eAMS-Konto für Arbeitssuchende, so ist ihnen durch den Bildungsträger die Abwicklung des Förderbegehrens über das Konto zu Beginn des Kurses zu ermöglichen. Die Schulungsträger fragen aktiv bei den TeilnehmerInnen nach, ob sie über ein eAMS-Konto verfügen, unterstützen die TeilnehmerInnen bei der edv-technischen Abwicklung und stellen dafür ausreichend EDV-Geräte zur Verfügung.

#### **13.8.4 Dokumentation der inhaltlichen Umsetzung**

Ein Seminarbuch, das vor Ort zur Einsicht zur Verfügung steht, ist (elektronisch oder auch als Buch) zu führen; besondere Formvorschriften hinsichtlich dessen Führung bestehen nicht; Mindestinhalte sind: Projektbezeichnung, Projektdauer, Wochentag (Tag für Tag), Maßnahmenstunde(n) (Uhrzeit von - bis), Lehrstoff und Inhalte, durchgeführte Tests und Lernzielkontrollen sowie Testergebnisse pro TeilnehmerIn bzw. Gruppe, Bemerkungen, TrainerIn.

#### **13.8.5 Vorzeitiger Austritt aus der Bildungsmaßnahme**

- Bei vorzeitigem Austritt aus der Bildungsmaßnahme wegen Arbeits- bzw. Lehrstellenaufnahme ist dem/der zuständigen AMS-BeraterIn folgendes bekanntzugeben:  
Datum des Arbeitsantritts, Dienstgebername, -adresse, und -telefonnummer.
- Bei vorzeitigem Austritt aus der Bildungsmaßnahme ohne Arbeitsaufnahme ist dem/der zuständigen AMS-BeraterIn ein Bericht (Inhalt: Stellungnahme des Bildungsträgers mit entsprechender Begründung) zu übermitteln.

#### **13.8.6 Berichte**

Das Berichtswesen besteht im Wesentlichen aus **3 Teilen**:

##### **1. verpflichtender Zwischenbericht**

Der Zwischenbericht erfolgt nach 2/3 der Laufzeit des Gesamtvertragszeitraums und bietet eine wesentliche Grundlage für die Entscheidung, ob eine Wiederbeauftragung möglich ist. Die Vorlage für den Zwischenbericht, welche verpflichtend zu verwenden ist, befindet sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice ([http://www.ams.at/wien/ueber\\_ams/14167.html](http://www.ams.at/wien/ueber_ams/14167.html)).

Der Zwischenbericht ist innerhalb von 2 Wochen in elektronischer Form (per Email) an die Abteilung SfA der Landesgeschäftsstelle zu übermitteln. Bei Kursen mit einer Laufzeit von maximal 6 Monaten ist die Vorlage eines Zwischenberichtes nicht erforderlich.

##### **2. verpflichtender Endbericht und Durchführungsbericht**

Die Vorlage für den Endbericht, welche verpflichtend zu verwenden ist, befindet sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice ([http://www.ams.at/wien/ueber\\_ams/14167.html](http://www.ams.at/wien/ueber_ams/14167.html)) und ist spätestens 3 Monate nach Kursende in elektronischer Form (per Email) an die/den zuständige/n SachbearbeiterIn der Abt. SfA und Vergabe der Landesgeschäftsstelle zu übermitteln.

Im Rahmen der Endabrechnung ist ein Durchführungsbericht beizulegen, in dem alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Konzept darzustellen sind. Hinweis: es werden bei der Abrechnung nur Abweichungen anerkannt, die im Vorfeld mit der LGS (Abteilung SfA oder Vergabe) abgestimmt und bewilligt wurden (siehe 3. Stellungnahme/Bericht im Anlassfall).

##### **3. Stellungnahme/Bericht im Anlassfall**

Formlos, eigeninitiativ seitens des Auftragnehmers oder nach Aufforderung durch das AMS Wien z.B. bei besonderen Vorkommnissen, inhaltlicher oder organisatorischer Adaptionsbedarf, Beschwerden usw.

Das AMS Wien erwartet kurze, prägnante Informationen, Anfragen bzw. Stellungnahmen im Ausmaß von ca. 1 bis 3 Seiten (Format A4).

Folgende Inhalte sind wesentlich/relevant:

### **Eckdaten**

- Schulungsträger
- Veranstaltungsort
- Projekttitel
- TAS-Nummer/Projektnummer
- Regionale Geschäftsstelle
- Beschreibung des Anlassfalls bzw. des Anliegens
- Bei Bedarf Ursachenanalyse
- Bei Bedarf gesetzte Maßnahmen bzw. Vorschlag für Maßnahmen oder Lösungsansätze
- Bei Bedarf konkrete Anfrage an die SachbearbeiterInnen der Abt. SfA oder Abt. Vergabe.

### **13.9 Leistungskontrolle**

Das AMS Wien behält sich vor, während der Durchführung der Bildungsmaßnahme im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungskontrolle unangemeldete Überprüfungen vor Ort innerhalb der Geschäftszeiten durchzuführen. Allfällige niederschriftlich festgehaltene Mängel sind binnen der von der Kontrollkommission des AMS Wien festgesetzten Frist zu beheben. Werden die festgehaltenen Mängel – aus welchen Gründen auch immer - nicht behoben, so kann seitens des AMS Wien die Durchführung der Bildungsmaßnahme abgebrochen werden und behält sich das AMS Wien vor, in weiterer Folge ein Verhandlungsverfahren des AMS ohne vorherige Bekanntmachung mit dem durch eine Neuauswertung (nach Ausscheiden des bisherigen Auftragnehmers als Bestbieter) der ursprünglichen Nutzwertanalyse sich ergebenden neuen Bestbieters durchzuführen. Schadenersatzansprüche (einschließlich der Kosten für eine Neuvergabe) oder andere Ansprüche des AMS Wien bleiben dadurch unberührt.

Eine Auszahlung der finanziellen Leistung erfolgt nicht, wenn die vereinbarten Auflagen aus Verschulden des Bildungsträgers nicht eingehalten werden.

Bereits ausbezahlte finanzielle Leistungen sind bei Nichteinhalten der vereinbarten Auflagen aus Verschulden des Bildungsträgers zurückzuzahlen.

### **13.10 Administratives**

Zur Einhaltung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird allen KundInnen, unabhängig von Geschlecht, Alter, physische oder psychische Fähigkeiten, Ethnie u. Herkunft, Hautfarbe, sexuelle Orientierung, die Teilnahme ermöglicht und ein erfolgreicher Abschluss gefördert.

Alle der Zielgruppe entsprechenden, zugebuchten Personen sind vom Träger in die Bildungsmaßnahme aufzunehmen – mit Ausnahme von Personen, bei denen Arbeitsunfähigkeit vermutet wird. In diesen Fällen ist eine Rücksprache mit dem AMS Wien vorzunehmen, um eine Überprüfung der Arbeitsunfähigkeit einzuleiten.

Der Auftragnehmer hat sämtliche gesetzliche Vorschriften zu beachten, insbesondere das Gleichbehandlungs- sowie das Datenschutzgesetz.

Die Anzahl der TeilnehmerInnen der Bildungsmaßnahme wird im Regelfall vom AMS Wien in Form von einzelnen Kontingenten auf die regionalen Geschäftsstellen (RGSen) des AMS Wien aufgeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, an der gleichmäßigen Auslastung der



den einzelnen RGSen zugeteilten Kontingentplätze während des Projektzeitraums steuernd mitzuwirken.

Unter- bzw. Überauslastungen sind der RGS–Kursbetreuung und der Abt. SfA der Landesgeschäftsstelle unmittelbar rückzumelden.

Das AMS Wien übernimmt die Kosten nur für jene TeilnehmerInnen, die von den RGSen zubucht, im Rahmen des Aufnahmegesprächs (falls ein solches vorgesehen ist) ausgewählt beziehungsweise in Zusammenarbeit mit der zuständigen regionalen Geschäftsstelle (RGS) aufgenommen werden. Wenn der Auftragnehmer von den RGSen des AMS Wien für die gegenständliche Bildungsmaßnahme nominierte Personen aufnimmt, deren Teilnahme Kosten über diesen Rahmen hinaus verursacht, ist das AMS Wien nicht verpflichtet, diese Kosten zu übernehmen und diese Kosten dürfen auch nicht den betroffenen Personen angelastet werden. Das Risiko der Überauslastung trägt der Auftragnehmer allein.

Für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen werden folgende Modalitäten in Bezug auf die Anmeldung der TeilnehmerInnen, den Kursantritt, die Anwesenheitserfassung und Nachbesetzungen festgelegt:

Anmeldung: Kursantritt:	Die Zubuchung erfolgt grundsätzlich durch die zuständige RGS. Der Bildungsträger meldet die Antritte per eAMS Konto an die zuständige RGS. Die MindestteilnehmerInnenanzahl bei Kursbeginn beträgt $\frac{3}{4}$ der geplanten maximalen TeilnehmerInnenanzahl pro Gruppe (siehe Leistungsbeschreibung); bei Unterschreiten der MindestteilnehmerInnenanzahl kann die Bildungsmaßnahme seitens des AMS Wien abgesagt werden. Eine rechtzeitige (d.h. vor Beginn des jeweiligen Gruppenstarts) Meldung der Unterauslastung hat an die betreuende RGS sowie an die LGS Abt. 6 zu erfolgen.
Nachbesetzungen:	Sofern in der Leistungsbeschreibung nicht anders vorgegeben gilt, dass Nachbesetzungen in den ersten Kurstagen in Absprache zwischen der zuständigen RGS und den verantwortlichen TrainerInnen möglich sind, sofern nicht anhand des Maßnahmendesigns ein anderes Aufnahmeverfahren gilt (z.B. Modulare Ausbildungssysteme).
Anwesenheitserfassung:	Der Auftragnehmer verpflichtet sich ausdrücklich, wöchentlich bezugsverändernde Meldungen zu dokumentieren. Diese werden jeweils am darauf folgenden Montag oder - wenn dieser auf einen Feiertag fällt - am darauf folgenden Werktag und vor den monatlichen Liquidierungsterminen per eAMS Konto übermittelt.

Dem AMS sind für die weiterführende Erbringung des Dienstleistungsangebotes relevante Auskünfte zu den TeilnehmerInnen zu erteilen (im Hinblick auf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten wird auf § 25 AMSG verwiesen).

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin grundsätzlich am Ende individuellen Verweildauer oder bei vorzeitigem Ausscheiden aus der Bildungsmaßnahme die vom AMS im Internet zur Verfügung gestellten EDV-Applikation zur Erhebung der Teilnahmezufriedenheit vornimmt. Ausgenommen sind TeilnehmerInnen in Alphabetisierungskursen. Die Bewertung der TeilnehmerInnen fließt in die Verbesserung des Aus- und Weiterbildungsangebotes des AMS Wien ein und ist ein wesentliches Modul im

Rahmen der Qualitätssicherung. Der Einstieg erfolgt über [http://wbdb.ams.or.at/wb/tnz\\_internet.htm](http://wbdb.ams.or.at/wb/tnz_internet.htm). Über diesen Link gelangt man auf die Anmeldemaske für die Teilnahmezufriedenheit. Für den Einstieg benötigt man Benutzernamen und Kennwort; die Institutsnummer entspricht der verbundenen BTR Nummer und ist dem Werkvertrag („Auftragsschreiben“) zu entnehmen, die Maßnahmennummer ist von der Abt. SfA zu erfahren bzw. wird dem Bildungsträger von dort bei Freischaltung des Kurses per e-mail mitgeteilt.

Der Auftragnehmer ist zur intensiven Zusammenarbeit mit dem Service für Unternehmen (SfU) des AMS verpflichtet (regelmäßige Kontaktnahme, gegenseitige Unterstützung bei der Besetzung offener Stellen durch Vorauswahl geeigneter BewerberInnen, usw...). Die gesetzten Aktivitäten sind im Endbericht (siehe 13.7.6 Berichte) darzustellen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jenes Dokument „Ergebnisbericht/Perspektivenplan“ (vormals "Karriereplan“) (inkl. wichtiger Informationen zur Erstellung von Inseraten) mit allen TeilnehmerInnen auszufüllen, das nach Zuschlagserteilung vom AMS übermittelt wird. Dieses ist jeweils am Ende der individuellen Verweildauer an die RGS zu übermitteln. Der Ergebnisbericht/Perspektivenplan ist für den/die zuständige AMS-BeraterIn die Grundlage zur notwendigen Weiterbetreuung des/der KundenIn nach Kursaustritt bzw. Kursende. Je TeilnehmerIn sind der Ergebnisbericht/Perspektivenplan und ein aktueller Lebenslauf innen einer Woche nach Austritt aus dem Kurs an den/die zuständige BeraterIn per eAMS Konto für Partnerinstitutionen zu übermitteln.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das AMS Wien hinsichtlich etwaiger Ansprüche zugebuchter Personen oder sonstiger Dritter schad- und klaglos zu halten.

Mit Unternehmen, die gemäß § 32 AMSG vertraglich mit der Erbringung arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen betraut werden, werden die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen in einem mit dem AMS Wien abgeschlossenen Datenschutzvertrag festgehalten.

#### Haftung für Personen, die sich in Praktika oder Arbeitstrainings befinden

- bei Bildungsträgern während oder im Anschluss von Ausbildungen  
Wenn der Bildungsträger beauftragt wurde eine Ausbildung mit Theorie und Praxisteilen durchzuführen, trägt die Haftpflichtversicherung des Bildungsträgers eventuelle Schäden auch im Praktikumsbetrieb.

- bei Betrieben, die einen Bedarf an Arbeitskräften melden, den das AMS nicht wunschgemäß abdecken kann

Um hier eine Besetzung herbeizuführen, wäre ein Training am Arbeitsplatz oder eine Qualifizierung über eine Implacementstiftung möglich. Hier sollte die Haftpflichtversicherung des Betriebes für die Zeit der praktischen Ausbildung und die Haftpflichtversicherung des Bildungsträgers für die Zeit der theoretischen Ausbildung greifen.

- Abdeckung der Entstehung von Schäden, die auf Dritte wirken

Wie bei Praktikanten aus Schulen, die für diesen Fall zusätzlich versichert sind, sollten derartige Schäden über eine Personenhaftpflicht abgedeckt sein.

Der Arbeitstrainings- bzw. Praktikumsbetrieb/die Arbeitstrainings- bzw. Praktikums-einrichtung verpflichtet sich,

- im Falle der Schädigung durch die geförderte Person, sei es unmittelbar oder mittelbar, die Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes 1965 in vollem Umfang anzuwenden sowie
- einen Praktikumsvertrag abzuschließen und eine Praktikumsliste, über alle im Durchführungszeitraum durchgeführten Praktika, zu führen.

Praktika sind nur in der Normalarbeitszeit laut Kollektivvertrag zulässig.

### 13.11 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit den durchgeführten Bildungsmaßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS wird auf die CI-Richtlinie „Publizitäts- und Kennzeichnungsvorschriften für GeschäftspartnerInnen im Bereich Arbeitsmarktförderung“ verwiesen, welche im Internet zum Download unter [http://www.ams.at/docs/900\\_ci\\_richtlinie\\_partner.pdf](http://www.ams.at/docs/900_ci_richtlinie_partner.pdf) zur Verfügung steht.

## 14 Erläuterungen

### 14.1 Lehrverpflichtung und produktive Leistung

Der Begriff **Lehrverpflichtung** steht synonym für die „produktive Leistung“ des Personals. Darunter ist zu verstehen, wie viele Stunden der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ein Trainer/eine Trainerin tatsächlich als unterrichtendes Personal dem Träger zur Verfügung steht und dadurch dem Bildungsträger Einnahmen „erwirtschaften“ kann.

Somit unterteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit in

- unterrichtende Tätigkeit (=Lehrverpflichtung) und
- unterrichtsvorbereitende Tätigkeit (Stundenvorbereitung, Teambesprechungen, Korrekturen,etc).

Vom Bildungsträger ist für sein Personal (in Summe oder im Einzelfall, wenn hier personenbezogene Abweichungen auftreten) zu definieren, wie hoch die kalkulierte/durchschnittliche Lehrverpflichtung im Rahmen der wöchentlichen Arbeitszeit ist.

Beispiel:

- vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit: 38 Stunden
- davon
- unterrichtende Tätigkeit: 30 Stunden
  - unterrichtsvorbereitende Tätigkeit: 8 Stunden

Dem Bildungsträger stehen somit 30 Stunden „produktive Leistung“ zur Verfügung, die er in Maßnahmen einsetzen kann. Es spielt hierbei keine Rolle, ob diese produktive Leistung in **einer** Maßnahme oder **in mehreren gleichzeitig** erbracht wird. In der Kalkulation ist dieser Mitarbeiter/diese Mitarbeiterin immer mit 38 Stunden Normalarbeitszeit und 30 Stunden Lehrverpflichtung anzuführen (auch wenn in einer Maßnahme weniger als 30 Stunden Unterricht erbracht wird).

Beispiel 1:

TrainerIn mit 38 NA/30 LV unterrichtet in einer 4-wöchigen Maßnahme 30 Stunden pro Woche (ausschließlicher Unterricht in einer Maßnahme):

Name	Bruttoentgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohnnebenkosten in Prozent	wöchentl. Normalarbeitszeit (NA)	wöchentl. LV/BA	Anteil der LV/BA an der NA in Prozent	Anzahl der unterrichteten MS	Summe
Trainer A	2.000,00	0,00%	38,00	30,00	78,95%	120,0	1.839,84

Beispiel 2:

TrainerIn mit 38 NA/30 LV unterrichtet in einer 4-wöchigen Maßnahme nur 5 Stunden pro Woche, die restlichen Stunden werden in einer anderen Maßnahme erbracht (Unterricht in mehreren Maßnahmen, die getrennt abgerechnet werden):

Name	Bruttoentgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohnnebenkosten in Prozent	wöchentl. Normalarbeitszeit (NA)	wöchentl. LV/BA	Anteil der LV/BA an der NA in Prozent	Anzahl der unterrichteten MS	Summe
Trainer A	2.000,00	0,00%	38,00	30,00	78,95%	20,0	306,64

Eine Lehrverpflichtung von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.

### Personal in „Doppelverwendung“

Wird ein und dieselbe Person von einem Bildungsträger für Tätigkeiten mit Vorbereitungszeiten (Lehrpersonal) aber auch für Tätigkeiten ohne Vorbereitungszeiten (Betreuungspersonal) eingesetzt, so sind die Kosten pro Maßnahmenstunde folgendermaßen zu berechnen: Das monatliche Bruttoentgelt ist gemäß den Tätigkeiten anteilmäßig aufzuteilen, bei der Lehrtätigkeit ist die geringere Lehrverpflichtung in Relation zur (verringerten) Normalarbeitszeit darzustellen, bei den Tätigkeiten ohne Vorbereitungszeiten ist die Normalarbeitszeit ident mit der Lehrverpflichtung.

*Beispiel:*

*Die wöchentliche Normalarbeitszeit (40 Stunden) eines Trainers steht zu 50% für Lehrtätigkeit und für 50% Betreuungstätigkeit zur Verfügung. Für letzteres fallen keine Vorbereitungszeiten an. Das monatliche Bruttoentgelt beträgt 2000,- €. Im Bereich der Lehrtätigkeit stehen 30% der Normalarbeitszeit für unterrichtsvorbereitende Tätigkeiten zur Verfügung (LNK wurden zur besseren Anschaulichkeit des Beispiels mit 0% angenommen).*

*Das Dienstverhältnis ist im Formular sinngemäß folgendermaßen darzustellen:*

	Brutto	LNK	NA	LV	LV/NA	MS/Monat	Wochen/Monat	Gesamt
Lehrtätigkeit	EUR 1.000	0	20	14	70%	61	4,34812	EUR 1.000
Betreuungstätigkeit	EUR 1.000	0	20	20	100%	87	4,34812	EUR 1.000

Besteht die Doppelverwendung aus einem Mix von Lehrtätigkeit und Verwaltungstätigkeit, so ist analog zum obigen Beispiel vorzugehen, mit dem einen Unterschied, dass die Verwaltungstätigkeiten nicht unter Personalaufwendungen anzuführen sind, sondern unter dem Aufwandsbereich Gemeinkosten zu subsumieren sind.

**14.2 Maschinenstundenpauschalsatz**

	Ausbildungstage pro Jahr	Nutzung in h/Tag	Nutzungsdauer in Jahre	Pauschalsatz pro Maßnahmenstunde in %
<b>Maschinen</b>	220	3	10	<b>0,015</b>
<b>EDV-Geräte</b>	235	7	2	<b>0,030</b>
<b>Computergesteuerte Maschinen</b>	220	3	5	<b>0,030</b>

Bei (computergesteuerten) Maschinen wurde ein geringerer Einsatz sowohl bezogen auf Ausbildungstage pro Jahr als auch der täglichen Nutzung angenommen, da diese erfahrungsgemäß nicht ständig im Einsatz sind, sondern nur in gewissen Bereichen einer Ausbildung benötigt werden. Bei EDV-Geräten wird hingegen angenommen, dass sie mindestens sieben Stunden pro Tag im Einsatz sind und bei den Ausbildungstagen pro Jahr wurden eventuelle Betriebsperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.