



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

Gültig ab: 01.08.2026
Gültigkeitsbereich: Landesgeschäftsstelle Wien
Nummerierung: 08/2026

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	5
2	Verwendung von Formularen	5
3	Definition Maßnahmenstunden	5
3.1	Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MSTN).....	6
3.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP).....	6
4	Form des Vertragsabschlusses	6
5	Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge	7
6	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb	7
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 Maßnahmennebenkosten.....	9
6.5.1	Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen	9
6.5.2	Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten	10
6.6	Ermittlung des Bestbieters	10
6.7	Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen	10
6.8	Abrechnung	10
7	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb	12
8	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS	13
9	Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung	14
9.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden ..	14
9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden	14
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)	14
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)	15
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen.....	16
9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat.....	16
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat.....	16

9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign	17
10	Bericht-/Dokumentationspflichten	17
10.1	Abrechnungsrelevante Daten.....	17
10.1.1	Allgemein	17
10.1.2	Trainer_innenbezogene Daten	18
10.1.3	Teilnehmer_innenbezogene Daten	18
10.1.4	Sachbezogene Daten	19
10.2	Nicht abrechnungsrelevante Daten	19
11	Sonstige Bestimmungen	20
12	LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Wien	22
12.1	Definition Maßnahmenstunden	22
12.2	Anerkennung von Aufwandsbereichen bei Verfahren mit Wettbewerb	22
12.2.1	Aufwandsbereich „Ausstattung“	22
12.2.2	Aufwandsbereich „Sonstiger Aufwand“	23
12.2.3	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten	23
12.2.4	Ermittlung des Bestbieters	23
12.2.4.1	Angebotsprüfung	23
12.2.4.2	Vertiefte Angebotsprüfung	23
12.3	Kalkulation und Abrechnung von Bildungsangeboten	25
12.3.1	Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Einheitspreisen	27
12.3.2	Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Eckkosten mit teilweiser Pauschalierung	27
12.4	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS Wien	27
12.5	Zahlung einer Nichtschuld	27
12.6	Bewertung des eingesetzten Personals	27
12.6.1	Einsatz von in der Einreichung nicht genanntem Personal	27
12.7	Leistungsstörungen	28
12.7.1	Personal	28
12.7.1.1	Teilnehmer_innen-Trainer_innen-Schlüssel	29
12.7.2	Ausstattung	30
12.7.3	Sonstiges	31
12.7.4	Vertragsstrafe	32
12.8	Berichtspflichten	32
12.8.1	Teilnehmer_innenadministration	32
12.8.1.1	eAMS für Partnerinstitutionen (PI)	32
12.8.2	MeinAMS für Kund_innen	33
12.8.3	Abwicklung der Förderbegehren der Kund_innen über MeinAMS	33
12.8.4	Dokumentation der inhaltlichen Umsetzung	33
12.8.5	Vorzeitiger Austritt aus dem Bildungsangebot	33
12.8.6	Berichte	33
12.9	Leistungskontrolle	34
12.10	Kursabwicklung	35
12.10.1	Verpflichtende Qualitätsstandards für Bildungsangebote mit Blended Learning	35
	Definition Telelern-Phase	35
12.10.2	Administratives	36
12.10.3	Betriebspraktikum in Kursangeboten	38
13	Erläuterungen	40
13.1	Personalaufwendungen	40

13.2	<i>Lehrverpflichtung und produktive Leistung</i>	41
13.3	<i>Maschinenstundenpauschalsatz</i>	42

1 Allgemein

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

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung an Auftragnehmer 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, (Basis-) Qualifizierung, Aktive Arbeitssuche, 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.

Änderung 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, **d.h. dass immer die zum Zeitpunkt der Ausschreibung bzw. Einladung zur Angebotslegung des jeweiligen Bildungsangebotes gültigen AGB des AMS Wien für die Durchführung und Abrechnung dieses Bildungsangebotes ihre Gültigkeit behalten.**

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 besondere Dienstleistungsaufträge (§ 151 BVergG) gemäß Anhang XVI zum BVergG 2026 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 Wien Downloadbereich Service für Partner befinden (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#dokumente-fuer-partner>).

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

Alle Vergabeverfahren im Wettbewerb, unabhängig vom Schwellenwert, werden ausschließlich vollelektronisch über die Plattform des ANKÖ (Auftragnehmerkataster Österreich) abgewickelt (e-Vergabe).

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 festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll.

3.1 Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MSTN)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die eine Teilnehmer_innengruppe 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 Trainer_innen keine Auswirkungen auf die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* haben. Ebenso keine Auswirkungen auf die Anzahl der Maßnahmenstunden haben etwaige vorübergehende Gruppenteilungen oder die Anzahl der Teilnehmer_innen 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 Teilnehmer_innen innerhalb der Projektperiode zu ermitteln. Durch einen Teilungsschlüssel wird festgelegt, wie viele Teilnehmer_innen ein_e Trainer_in bei dieser spezifischen Maßnahme unterrichten soll/kann. Die Division „Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden“ durch die „Anzahl der zu unterrichtenden Teilnehmer_innen pro Trainer_in“ (Teilungsschlüssel) ergibt die „Maßnahmenstunden“, die für die Zuordnung der Kosten herangezogen werden. Werden die Teilnehmer_innengruppen aufgrund des Spezifikums der Maßnahme von zwei Trainer_innen gleichzeitig unterrichtet/betreut, so ist dies bei der Festlegung des Teilungsschlüssels entsprechend zu berücksichtigen.

Die *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* sind **keine** Aufsummierung der Maßnahmenstunden, die jede_r einzelne Teilnehmer_in im Rahmen der Maßnahme absolviert, sondern beziehen sich immer auf die Maßnahmenstunden, die im Regelfall Gruppen innerhalb der Maßnahme absolvieren.

Die *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* 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 Teilnehmer_innen*, kann aber höher sein, wenn mehrere Trainer_innen eine Teilnehmer_innengruppe unterrichten oder betreuen. Sie kann sich auch durch den Umstand erhöhen, dass unterstützende Trainer_innen (z.B. Koordinator_innen, Sozialberatung,...) zum Einsatz kommen. Bei spezifischen Maßnahmen mit Telelernformen können die *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* geringer sein als die *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen*.

4 Form des Vertragsabschlusses

Mit den Auftragnehmern gemäß Punkt 6 und 7 werden **Werkverträge** in Form eines Auftragsschreibens geschlossen. Jegliche Abänderungen bzw. Ergänzungen dieser Werkverträge bedürfen zu ihrer Rechtsgültigkeit der Schriftform. Sämtliche darin enthaltenen Rechte und Verpflichtungen gehen auf allfällige Rechtsnachfolger über und sind von diesem zur ungeteilten Hand unter denselben Bedingungen und Rechtsfolgen zu erfüllen.

5 Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge

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

Umsatzsteuer fällt deshalb nach aktueller Rechtslage nicht an. Die umsatzsteuerliche Behandlung wird sich voraussichtlich mit 01.01.2027 ändern.

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 Maßnahmenteilnehmer_innen 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 Trainer_innen ist in der Kalkulation zwischen Gruppen- und Einzeltrainer_innen zu unterscheiden.

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

*Definition **„Einzeltrainer_innen“**: Trainer_innen, Sozialpädagog_innen, 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.

Beispiel nach Einsatzbereichen

Gruppentrainer_innen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-Trainer_innen	690	€ 48,00	EUR 33.120
Sprachtrainer_innen	100	€ 45,00	EUR 4.500
Trainer_innen Metallbereich	200	€ 49,00	EUR 9.800
Gesamt	990	€ 47,90	EUR 47.420

Einzeltrainer_innen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
Personal Outplacement	50	€ 44,00	EUR 2.200
Sozialberatung	100	€ 44,00	EUR 4.400
Gesamt	150	€ 44,00	EUR 6.600

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 54.020

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

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, namentliche Aufzeichnungen über den maßnahmenstundenbezogenen Einsatz des Personals zu führen. Diese Aufzeichnungen müssen den

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

Mitarbeiter_innen des AMS jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem AMS übermittelt werden.

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits in die angebotenen Preise einzukalkulieren. Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während oder nach Beendigung des Bildungsangebotes sind nicht möglich.

Zwischen KEBÖ, WK, BMASK, BMF und Sozialversicherungen wurde die versicherungsrechtliche Beurteilung von nebenberuflich Vortragenden an Erwachsenenbildungseinrichtungen folgendermaßen festgelegt:

Bis 1 Semesterwochenstunde liegt eine selbständige Erwerbstätigkeit vor.

Bis einer Semesterwochenstundenanzahl über 1 bis 15 Stunden liegt ein freies Dienstverhältnis vor (von 26 bis 389 Unterrichtseinheiten im Bildungsjahr).

Ab 16 Semesterwochenstunden liegt jedenfalls ein echtes Dienstverhältnis iSd § 4 Abs. 2 erster Satz ASVG vor.

6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

- Schulungsräume
- Pausenräume (Erholungszonen)
- Einrichtungsgegenstände (z.B. Sessel, Tische, Pinnwände, Flip-Charts, Overhead-Projektoren, Beamer)
- 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 Maßnahmenteilnehmer_innen 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	1.000	€ 3,00	EUR 3.000
10 Fräsmaschinen	200	€ 5,00	EUR 1.000
10 Drehmaschinen	150	€ 4,50	EUR 675
10 Drehbänke	100	€ 1,50	EUR 150
1 CNC Maschine	50	€ 80,00	EUR 4.000
10 EDV-Arbeitsplätze	500	€ 20,00	EUR 10.000
Software	500	€ 5,00	EUR 2.500
Werkzeuge	350	€ 2,00	EUR 700
DigiFlip	200	€ 3,50	EUR 700
etc.			EUR 0
Gesamt	2.870		EUR 22.725

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 Teilnehmer_innen* zu dividieren. Dies ergibt die Einheitspreise für „Sonstige Kosten“ pro *Maßnahmenstunde Teilnehmer_innen*.

Beispiel:

MS Teilnehmer_innen gesamt	Einheitspreis/MS	sonst. Kosten gesamt
1.000	EUR 25,40	EUR 25.400,00

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 Teilnehmer_innen* zu dividieren. Dies ergibt den *Einheitspreis pro Maßnahmenstunde*.

Beispiel:

Aufwandsbereich	Gesamtkosten
Maßnahmenpersonal	EUR 54.020,00
Ausstattung	EUR 22.725,00
Sonstige Kosten	EUR 25.400,00
Summe	EUR 102.145,00
	MS TN gesamt
	1000
	Einheitspreis/MS
	EUR 102,15

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

6.5 Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten**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 Teilnehmer_in
- offene Kostenkalkulation pro Teilnehmer_in oder

- Fixbetrag pro Teilnehmer_in

Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich angefallenen Kosten. Eine Aufstellung darüber ist der Endabrechnung beizulegen.

6.5.2 Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten

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

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

Das AMS definiert die teilnehmer_innenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher. 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 Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen

Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse werden bei mehrjährigen Verträgen als Indexierungsklausel berücksichtigt, wenn dies in der (ursprünglichen) Ausschreibungsunterlage festgelegt wurde.

Bei Wiederholung gleichartiger Leistungen behält sich der Auftraggeber vor, Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse als Valorisierung im Rahmen der Vertragsverhandlung zur Wiederbeauftragung zu berücksichtigen.

6.8 Abrechnung

Vom Auftragnehmer ist eine (**Endab-)Rechnung** entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS vorzulegen, die die **Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen**, den dafür verrechneten **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** und die **Gesamtkosten** (inkl. Maßnahmennebenkosten und teilnehmer_innenbezogene 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 Trainer_innen**, sowie
- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmennebenkosten** und

- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigten Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA).

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 Maßnahmennebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfungszwecke 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.² 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.
 - 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 **Maßnahmennebenkosten** (mehr Teilnehmer_innen 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.

² Dies umfasst beispielsweise Bildformate wie jpg, img, pdf.

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. Sofern in diesem Punkt davon gesprochen wird, dass Kosten anerkannt werden können, ist damit gemeint, dass nach sachlich begründeter Entscheidung von AMS Kosten ausnahmsweise ersetzt werden. Entscheidet sich AMS nicht ausdrücklich für den Ersatz, dann bleiben die Kosten auch nicht ersatzfähig.

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. Die Wahl obliegt dem Auftraggeber (AMS). 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 Eckkosten und teilweiser Pauschalierung:**
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Eckkosten abgerechnet.

Die Kalkulation/Abrechnung mit Eckkosten und teilweiser Pauschalierung wird im Bereich des AMS Wien grundsätzlich nicht mehr angewandt. Daher wird auf eine detaillierte Darstellung dieser Kalkulations- und Abrechnungsform verzichtet. Falls im Einzelfall seitens des AMS Wien eine Beauftragung mit Kalkulation/Abrechnung mit Eckkosten und teilweiser Pauschalierung erfolgen sollte, wird auf die diesbezüglichen Bestimmungen im Punkt 7.1 der Allgemeinen Bestimmungen des AMS Wien, Version 02/2018, verwiesen.

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 nach alleinigem, sachlich auszuübendem Ermessen vom AMS entsprechend dem ordnungsgemäßen Maßnahmenfortschritt und der dadurch zu erwartenden finanziellen Belastung des Auftragnehmers angewiesen. 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.

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 Entgeltes³ in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) 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 erstellte 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 90 Tagen (bzw. bei Förderungsverträgen der Ausbildungszentren innerhalb von 120 Tagen), ab Vorlage einer ordnungsgemäßen und vollständigen Abrechnung bzw. ab dem Vorliegen aller abrechnungsrelevanten Informationen, durchzuführen.

³ Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

9 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung

Erbringt der Auftragnehmer die Leistung nicht in der vereinbarten Qualität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen hochqualifizierten Trainer_innen solche mit niedrigeren Qualifikationen ein) bzw. Quantität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen zwei Trainer_innen nur eine(n) ein, statt einem PC pro Teilnehmer_in gibt es nur einen für jeweils zwei usw.), so hat der Auftragnehmer dafür einzustehen, 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.

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 Trainer_innen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetzter_m Trainer_in eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die Trainer_in gilt als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.
- *Ausstattung:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmendurchführung bzw. den Maßnahmenenerfolg wesentliche 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 Ausstattungsbestandteil gilt als nicht eingesetzt, wenn er nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag 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 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 Teilnehmer_innen** bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers.
- **Zu geringe Zubuchung von Teilnehmer_innen**, so dass einzelne Maßnahmenstunden/Ausbildungsmodule oder dergleichen aufgrund der vereinbarten Mindestteilnehmer_innenzahlen 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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** 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 Vertragsauflösung⁴ vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so werden bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückgefordert.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung⁵, so wird die Rückabwicklung des Vertrages vorgenommen. Hierbei wird festgestellt, 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

⁴ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

⁵ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

entsprechende Entgelt. Sind die erbrachten Leistungen aufgrund des Abbruchs von keinem Nutzen, werden alle ausbezahlten Beträge zurückgefordert.

Klarstellend wird festgehalten, dass alle oben genannten Fälle zur Geltendmachung von Vertragsstrafen sowie darüber hinauszustehenden bereicherungsrechtlichen oder schadenersatzrechtlichen Ansprüchen führen können.

9.5.3 Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign

Ist von vorneherein im Maßnahmendesign vorgesehen, dass mit einer degressiven Teilnehmer_innenanzahl 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 Teilnehmer_innenanzahl Rechnung zu tragen. Entsprechende Vorgaben (wie z.B. Teilnehmer_innen – Trainer_innenschlüssel, Gruppenteilungsgrößen, Rahmenbestellung von Kapazitäten) werden vom AMS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern vorgegeben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 9.5.1 erfolgt nicht.

10 Bericht-/Dokumentationspflichten

10.1 Abrechnungsrelevante Daten

10.1.1 Allgemein

Welche Daten sind abrechnungsrelevant?

Alle Daten, die die Erbringung der vereinbarten Leistung durch den Auftragnehmer auf Basis von (vereinbarten) Kostennachweisen belegen und dem Auftraggeber die Möglichkeit eröffnen, die Richtigkeit der abgerechneten Leistungen nachzuvollziehen und (stichprobenartig) zu überprüfen. Diese Nachweise sind entweder im Rahmen der Endabrechnung zu erbringen und/oder beim Auftragnehmer entsprechend aufzubewahren.

Wie lange sind sie aufzubewahren?

Bei Werkvertragsnehmern sind gemäß § 132 BAO Bücher und Aufzeichnungen, sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege, **sieben Jahre** aufzubewahren. Diese Fristen laufen für die Bücher und die Aufzeichnungen vom Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

Art der Aufbewahrung

Für Belege, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. 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.

10.1.2 Trainer_innenbezogene Daten

Der Auftragnehmer/Beihilfenwerber ist zu verpflichten, Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen geben. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Maßnahmen dem AMS jederzeit vor Ort zur Einsicht zur Verfügung stehen.

Im Rahmen der Endabrechnung muss ein Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen erbracht werden.

Als Mindeststandard muss dieser folgendes beinhalten:

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer
- Projekt/Maßnahmenbeginn und –ende

Abrechnungsrelevante Daten bei **Gruppenstunden**:

Vorlage innerhalb Endabrechnung:

- Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name der Trainer_innen
- Unterschrift der_des Trainer_in (zur Bestätigung aller von ihm_ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

Aufbewahrung bei Auftragnehmer:

- Zeitpunkt und allgemeiner Unterrichtsinhalt der geleisteten MN-Stunden durch die Trainer_innen und Name der_des Trainer_in

Abrechnungsrelevante Daten bei **Einzelstunden**:

Vorlage innerhalb Endabrechnung:

- Monatsraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der Trainer_in(nen)
- Unterschrift des_der Trainer_in (zur Bestätigung aller von ihm_ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

Aufbewahrung bei Auftragnehmer:

- Name und Unterschrift der_des Teilnehmer_in, Name und Unterschrift der_des Trainer_in, Zeitpunkt und allgemeiner Inhalt der geleisteten MN-Stunde

Bei **Trainer_innentausch** (vor oder während der Durchführung)

Nachweise (Erfahrung/Qualifikation) zu den nicht im Angebot genannten Trainer_innen

10.1.3 Teilnehmer_innenbezogene Daten

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

Nur bei ÜBA-Maßnahmen:

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/des Bildungsangebotes
- Projektnummer/Maßnahmennummer

Teilnehmer innenbezogene Daten

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

10.1.4 Sachbezogene Daten

Belege mit Zuordnung zu Teilnehmer_innen, die eine Leistung aus dem Bereich der MN-Nebenkosten oder Sondereinzelkosten bezogen haben
für z.B.

- Eignungsuntersuchungen
- Externe Prüfungen
- Unterkunft und Verpflegung
- etc.

10.2 Nicht abrechnungsrelevante Daten

Welche Daten sind nicht abrechnungsrelevant?

Alle Daten, die sich auf Leistungen beziehen, die gemäß vertraglicher Vereinbarung mit dem Auftraggeber nicht gesondert abgerechnet werden müssen und entweder in eine pauschale Kostenvereinbarung fallen oder über den im Vergabeverfahren ermittelten Einheitspreis pro Maßnahmenstunde abgerechnet werden.

Wie lange sind sie aufzubewahren?

Diese Daten müssen entsprechend der getroffenen Vereinbarung entweder sechs Monate nach Vertragsende oder sechs Monate nach Beendigung der Teilnahme einer Person gelöscht werden.

Beispiele:

- Belege für entschuldigtes Fernbleiben einer_s Teilnehmer_in (Krankenstand, Vorstellungsgespräche, Amtswege, Pflegeurlaub, Praktika etc)
- Gesprächsprotokolle (Einzelcoaching; sozialpädagogische Betreuung; etc.)
- Dokumentation über Kursausschluss
- TN-Abschlussbericht
- Ergebnisse von Eignungsuntersuchungen
- Lebenslauf, Zeugnisse, Foto, etc.
- Daten zu Vormund/Erziehungsberechtigtem
- Prüfungsantritte und Prüfungsergebnisse
 - interne Zwischenprüfungen beim Träger
 - Endprüfungen beim Träger
 - externe Prüfungen, sofern keine Kosten angefallen sind
- Unterschriftslisten für Bücher und Materialien (USB-Sticks, Bewerbungsmappen etc), wenn die Finanzierung über die Einheitspreispauschale erfolgt
- Zertifikate (Teilnahmebestätigungen)
 - trägerbezogene Teilnahmebestätigungen
 - externe Bestätigungen/Zugnisse

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.

Zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber wird eine allgemeine Treuepflicht vereinbart, nach der der Auftragnehmer verpflichtet ist, die Interessen des Auftraggebers in fachlicher, wirtschaftlicher, rechtlicher und terminlicher Hinsicht umfassend zu wahren.

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 finanziert wurden. Bei anderen Fördermitteln ist der Wortlaut entsprechend anzupassen.

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

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass schwere Verstöße im Rahmen eines Werkvertrags, durch welche das AMS geschädigt werden könnte oder wurde, zur Verhängung eines Förderverbots für betriebliche AMS-Förderung führen können.

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen Maßnahmenteilnehmer_innen 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 Teilnehmer_innen zu sorgen.
- Teilnehmer_innen über die Teilnahmezufriedenheitsbefragung und den Ablauf (MeinAMS, Mail, SMS) nach Maßnahmenende zu informieren und zur Teilnahme zu motivieren.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle relevanten **eServices** für Partner_institutionen innerhalb des eAMS-Kontos in der Kommunikation mit dem AMS zu nutzen.

Öffentlichkeitsarbeit:

Der Förderungsnehmer ist verpflichtet,

- Maßnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit zeitgerecht vor ihrer Durchführung dem Arbeitsmarktservice zur Kenntnis zu bringen und mit diesem abzustimmen,
- einen geschlechter-spezifisch sensiblen Umgang in Sprache und Bildern vorzunehmen,
- das AMS-Logo nur mit Zustimmung des Arbeitsmarktservice zu verwenden,
- das AMS als Förderungsgeber anzuführen und
- die Bestimmungen des Mediengesetzes sind – insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) – einzuhalten.

Folgende AMS-Logo-Formulierungen stehen zur Verfügung:

Werkverträge (z.B. Kurse):

„Im Auftrag des ...“

+ AMS-Logo + Schriftzug „Arbeitsmarktservice“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle.

Förderungsverträge (z.B. SÖB / GBP und BBE):

„Mit finanzieller Unterstützung des ...“

+ AMS-Logo + Schriftzug „Arbeitsmarktservice“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle.

Kooperationen (z.B. bei kofinanzierten Projekten)

„In Kooperation mit ...“

+ AMS-Logo + Schriftzug „Arbeitsmarktservice“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle.

Die Wort-Bild-Marke wird zur Verfügung gestellt.

Anlassbezogen kann durch das AMS eine Erweiterung mit einem freien Text erfolgen.

Diese Bestimmungen sind mindestens anzuwenden auf:

- Aktive Medienarbeit (z.B. Pressekonferenzen, Aussendungen, ...)
- Print (z.B. Infomaterialien, Inserate, Plakate, Briefpapier...)
- Veranstaltungen (z.B. Tagungen, Kurse, ...)
- Online (z.B. projektbezogene Seiten auf der Website des Partners, ...)
- Außen- bzw. Innenkennzeichnungen (z.B. Hinweistafeln, ...)
- Werbemittel (z.B. Schreibblöcke, Roll-Ups, ...)

Für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit den durchgeführten Bildungsangeboten in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS wird auf die CD-Richtlinie „AMS Corporate Design (CD) für Förder- bzw. Auftragnehmer_innen sowie Kooperationspartner_innen“ verwiesen, welche im Internet zum Download unter (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#dokumente-fuer-partner>) zur Verfügung steht.

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.

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) und IFG:

Mit dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Transparenz und Informationsfreiheit:

Der Auftragnehmer verpflichtet sich gegenüber dem Arbeitsmarktservice, dem Arbeitsmarktservice unverzüglich allfällige Geheimhaltungsgründe gemäß § 6 Informationsfreiheitsgesetz (IFG) zu melden, welche aus Sicht des Auftragnehmers gegen eine Veröffentlichung oder sonstige Preisgabe bestimmter Informationen nach den Bestimmungen des IFG sprechen könnten, und diese zu begründen. Solche Geheimhaltungsgründe können z.B. personenbezogene Daten oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sein.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass

- das Arbeitsmarktservice im Zusammenhang mit diesem Vertrag personenbezogene Daten verarbeitet.
- das Arbeitsmarktservice

- zu Kontroll- und Abstimmungszwecken, um das Vorliegen der Voraussetzungen zu beurteilen,
- zur Prüfung des Verwendungsnachweises oder
- einer allfälligen Rückforderung der Förderung

über die durch Auftragsnehmer erteilten Daten hinausgehende erforderliche personenbezogene Daten durch Rückfragen bei bestimmten öffentlichen Stellen erhebt und offenlegt. Zu diesen Stellen gehören in Betracht kommende andere Organe des Bundes, ein anderer Rechtsträger, der einschlägige Förderungen zuerkennt oder abwickelt, oder sonstige Dritte. Werden von einer anderen Förderungsstelle Förderungen gewährt oder ist eine Förderungsgewährung beabsichtigt, werden weitere personenbezogene Daten wie insbesondere zur Förderungshöhe und zum Förderungsgegenstand erhoben. Diese personenbezogenen Daten werden auf Anfrage auch anderen Förderungsstellen mitgeteilt. Auch kann durch Transparenzportalabfragen gemäß § 32 Abs. 5 Transparenzdatenbankgesetz (TDBG) erhoben werden, ob die_der Vertragspartner_in Förderungen erhalten hat oder eine Förderungsgewährung beabsichtigt ist.

Aufgrund von gesetzlichen Vorgaben kann es dazu kommen, dass Informationen von allgemeinem Interesse gemäß Art. 22a B-VG sowie Informationen nach dem Informationsfreiheitsgesetz vom Arbeitsmarktservice veröffentlicht werden müssen oder Zugang zu diesen gewährt werden muss.

Weiters können nach den Bestimmungen des § 40k TDBG personenbezogene Daten über den Auftragsnehmer veröffentlicht werden.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von Schulungsteilnehmer_innen 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 Trainer_innen und Teilnehmer_innen 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 LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Wien

12.1 Definition Maßnahmenstunden

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

12.2 Anerkennung von Aufwandsbereichen bei Verfahren mit Wettbewerb

12.2.1 Aufwandsbereich „Ausstattung“

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

12.2.2 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 des Bildungsangebotes (z.B. Unterrichtsmaterialien)
- Verwaltungskosten des Bildungsangebotes
- Overheadkosten
- Gewinn/Deckungsbeitragsreserve/kalkulatorische Reserve/Einkünfte einer wesentlichen Beteiligung eines/einer Gesellschafter-Geschäftsführers_in

12.2.3 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 bzw. Unterkunft verlangt.

12.2.4 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 Vergabeverfahren, die während dieser Frist durchgeführt werden) beginnend mit einem vom AMS Wien bekannt- zugebenden Zeitpunkt auszusprechen.

12.2.4.1 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.

12.2.4.2 Vertiefte Angebotsprüfung

Der Auftraggeber muss gem. BVerG 2018 schriftlich Aufklärung über Positionen des Angebotes verlangen und vertieft prüfen, wenn

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

Bei einer vertieften Angebotsprüfung ist zu prüfen, ob die Preise betriebswirtschaftlich erklär- 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 Verbrauch- ansätze nachvollziehbar sind
2. der Einheitspreis (Pauschalsatz, Regiepreis) für höherwertige Leistungen grundsätzlich höher angeboten wurde als für geringwertige Leistungen und

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 bestehen- der 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 Wirtschaftstreuhänders zu belegen.

Bei der Prüfung der Position „Sonstige 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 Bildungsangebot / 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 des Bildungsangebotes

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

Zwischensumme

2. Verwaltungskosten des Bildungsangebotes

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 des Bildungsangebotes (Kredit, Eigenfinanzierung)		
2.4	etc.		

Zwischensumme

3. Overhead Trägerorganisation (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

4. Gewinn/Deckungsbeitragsreserve/kalkulatorische Reserve/Einkünfte einer wesentlichen Beteiligung eines/r Gesellschafter-Geschäftsführers in, etc.		
---	--	--

5. Subventionen/Zuschüsse/Spenden/nicht maßnahmenspezifische Erträge (gegebenenfalls vermindert anzuführen)		
--	--	--

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 das konkrete Bildungsangebot 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.

12.3 Kalkulation und Abrechnung von Bildungsangeboten

Die Kalkulation und die Abrechnung sind mit den auf der Homepage des AMS Österreich (www.ams.at) unter „Dokumente für Partner“ befindlichen Formularen zur Kalkulation und Abrechnung von Bildungsangeboten vorzunehmen.

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 müssen, finden sich dort ebenfalls. **Darin werden die im Punkt 10.1. genannten Anforderungen zu den geforderten Abrechnungsunterlagen präzisiert.**

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

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 zurückgefordert, 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 eines Bildungsangebotes geltend gemacht werden.

Ob bei einem bestimmten Bildungsangebot ein Maßnahmendesign mit regressiver (degressiver) Teilnehmer_innenzahl 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 Teilnehmer_innen 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 dann anerkannt werden, wenn diese Stunden nachvollziehbar dokumentiert wurden und von den Teilnehmer_innen als auch von den Trainer_innen nach Abhaltung des Termins unterschrieben wurden. Aus der Stundenaufstellung muss auch die **genaue** Uhrzeit (von – bis) ersichtlich sein. **Eine pauschale Verrechnung von z. B. einer Stunde pro Gespräch unabhängig von der tatsächlichen Dauer ist nicht zulässig.** Die entsprechenden Unterschriften sind nicht mit der Abrechnung zu übermitteln, allerdings müssen diese auf Anfrage innerhalb von max. 3 Werktagen nachgereicht werden können.

Für den Fall, dass Online-Beratungseinheiten stattfinden, sind auch diese Online-Beratungstunden zu dokumentieren. Hierbei wird statt der Unterschrift der Teilnehmer_innen eine Bestätigung der Online-Beratungseinheit durch die Teilnehmer_innen per SMS oder per Mail benötigt und diese sind entsprechend zu dokumentieren. Die dokumentierten Bestätigungen sind nicht mit der Abrechnung zu übermitteln, allerdings müssen diese auf Anfrage innerhalb von max. 3 Werktagen nachgereicht werden.

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.

12.3.1 Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Einheitspreisen

Personal, das nicht unmittelbar mit den Teilnehmer_innen 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 des Bildungsangebotes kann im Zuge der Endabrechnung nicht zusätzlich anerkannt werden.

12.3.2 Kalkulation/Abrechnung auf Basis von Eckkosten mit teilweiser Pauschalierung

siehe Punkt 7

12.4 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 des Bildungsangebotes ausbezahlt. Das AMS Wien behält sich vor, nach Prüfung des Projektfortschritts die Teilzahlung einzustellen bzw. den Auszahlungsplan anzupassen. Auf Ersuchen des Bildungsträgers und nach Prüfung des Projektfortschritts kann bei budgetärer Deckung eine zusätzliche Teilzahlung gewährt werden.

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.

12.5 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.

12.6 Bewertung des eingesetzten Personals

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

Trainer_innen, 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.

12.6.1 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 Trainer_innen“ (als Download auf der Homepage des AMS Wien - www.ams.at, Be-

reich „Organisation“, „AMS Partner“, „Regionale Dokumente für Partner“, Bundesland „Wien“ auswählen) zu verwenden.

Diese ist per eAMS beim betreffenden Projekt 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 Trainer_innen, 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 Vertretungstrainer_innen entfällt diese Meldepflicht.

Als Vertretungstrainer_innen gelten alle Trainer_innen, die in der ursprünglichen Einreichung nicht genannt und die max. 50 Maßnahmenstunden eingesetzt wurden. Diese Trainer_innen 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 Trainer_innenqualität 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 Trainer_innen die MUSS-Kriterien erfüllen.

Da nicht zwingend alle Trainer_innen 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 Vertreter_innen des AMS zu übergeben.

Aus den Personalaufzeichnungen müssen folgende Informationen eindeutig ersichtlich sein:

- Trainer_inneneinsatz pro Kursgruppe (Standardtrainer_in/Vertretungstrainer_in)
- Dokumentation der Vor- und Nachbereitungszeiten der Trainer_innen
- Aufstellung, welche Maßnahmenstunden mitbetreut wurden oder gänzlich unbetreut waren

12.7 Leistungsstörungen

12.7.1 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 Einzeltrainer_innen 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 gleichen Modell berechnet wie der „Bewertungsdurchschnitt Personal Einreichung“. Vertretungstrainer_innen 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 Vertretungstrainer_innen berücksichtigt werden, wird dieser für die Festsetzung der Leistungsstörung herangezogen, da es durch das „Herausrechnen“ der Vertretungstrainer_innen 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 Trainer_innen 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 Trainer_innentyp kalkulierten Einheitspreises verhängt.

Wenn vom AMS Wien in einem offiziellen Informationsschreiben abweichende Bestimmungen verlautbart werden, gelten diese für den im Informationsschreiben angegebenen Zeitraum und Bereich.

Schlüsselpersonal darf als Vertretungstrainer_in eingesetzt werden. Wird diese Person für mehr als 50 Maßnahmenstunden eingesetzt, wird für die 50 Maßnahmenstunden überschreitende Stundenanzahl eine Leistungsstörung im Ausmaß von 100 % des für den jeweiligen Trainer_innentyp kalkulierten Einheitspreises verhängt.

Wird Personal über eine Gesamtkapazität von 1.560 Maßnahmenstunden (+ 10 % Toleranz im Zuge der Endabrechnung) pro Jahr eingesetzt (bei einer kürzeren oder längeren Laufzeit als einem Jahr werden die Maßnahmenstunden entsprechend aliquotiert), so wird für die überschreitende Stundenanzahl eine Leistungsstörung im Ausmaß von 100 % des für den jeweiligen Trainer_innentyp kalkulierten Einheitspreises verhängt.

12.7.1.1 Teilnehmer_innen-Trainer_innen-Schlüssel

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

Bei Nichteinhaltung dieses Schlüssels werden folgende Preisminderungen verhängt:

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

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

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

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

Ausnahme: So die Nichteinhaltung des Teilnehmer_innen-Trainer_innen-Schlüssels auf ein für den Bildungsträger unvorhersehbares Ereignis (z.B. unerwarteter Krankenstand – die Trainerin/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 Teilnehmer_innen-Trainer_innen-Schlüssels allerdings länger als einen Tag, wird ab dem ersten Tag eine Preisminderung verhängt.

Alle Maßnahmenstunden, an denen der vereinbarte Teilnehmer_innen-Trainer_innen-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.

12.7.2 Ausstattung

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Einhaltung und zur laufenden Überprüfung der folgenden Standards:

- Die angebotene räumliche Ausstattung muss den aktuellen Anforderungen an moderne Ausbildungsstätten sowie den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und – insbesondere hinsichtlich Größe, Lärmbelastigung, Raumtemperatur und Beleuchtung – eine ungestörte Lernumgebung gewährleisten.
- Die Schulungsräume und alle sonstigen den Teilnehmer_innen zur Verfügung ste-

henden Räumlichkeiten müssen den allgemeinen Ansprüchen bzgl. Ordnung, Reinlichkeit und Hygiene entsprechen.

- Die für die jeweiligen Kurse vorgesehenen Maschinen, Geräte bzw. Werkzeuge 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 im Formular „Ausstattung“. Der Abzug für jeden fehlenden, nicht funktionstüchtigen bzw. nicht dem üblichen Standard entsprechenden Ausstattungsbestandteil wird 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.

12.7.3 Sonstiges

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Umsetzung eines systematischen Beschwerdemanagements. Alle Beschwerden/Anregungen sind systematisch zu erfassen und es ist ein kund_innenorientierter 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. € 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 13.11: Preisminderung von 5 % des Sonstigen Aufwands, max € 25.000,00
- Fehlender Zwischenbericht: € 2.000,00
- Fehlender End- bzw. Durchführungsbericht: 1 % der bewilligten Gesamtkosten und max. € 5.000,00
- Nicht gemeldeter Austausch des Schlüsselpersonals: 1 % des Sonstigen Aufwands und max. € 5.000,00

Nicht gemeldeter Standortwechsel: Preisminderung von 5 % des Sonstigen Aufwands, max € 25.000,00

- Abwesenheit des genannten Schlüsselpersonals oder einer vollinformierten Vertretung im Zuge einer Vorortkontrolle: 1 % des Sonstigen Aufwands und max. € 5.000,00
- Nicht ausreichend dokumentierte Maßnahmenstunden können im Rahmen der Abrechnung nicht anerkannt werden. Bei Abweichungen zwischen dokumentierten und von den Trainer_innen 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.

12.7.4 Vertragsstrafe

Zusätzlich zu einer Preisminderung kann eine Vertragsstrafe verhängt werden.

12.8 Berichtspflichten

12.8.1 Teilnehmer_innenadministration

12.8.1.1 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 Teilnehmer_innen (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 Bildungsangebote 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 auf der Homepage des AMS Wien unter der Rubrik Organisation-Wien-Partner-AMS Partner_innen: eAMS Konto für Partner_innen.

Ein Klick und es öffnet sich die Seite „Willkommen beim eAMS Konto für Unternehmen“. Am unteren Rand auf Demo klicken. Dann findet sich rechts neben dem Impressum der Button „Videos zum eAMS Konto“. Dann werden Sie zu „Videos für Partnerinstitutionen“ weitergeleitet:

- Kurzübersicht der eServices
- Eintritte und Ergebnisse der Informationsveranstaltung dokumentieren
- Teilnahmeliste

- Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg
- Berichte zu Personen, Lebensläufe, Massenimport für Lebensläufe und Berichte zu Personen
- CSV-Dateiimport
- Teilnahmezufriedenheit
- Zuordnung von Veranstaltungen und Projekten zu Usern
- Nachricht an die Landesgeschäftsstelle
- Datenschutz
- **Vereinbarung Arbeitsplatznahe Qualifizierung (für Kooperationspartner_innen)**

<https://www.ams.at/unternehmen/videos-e-ams-konto-unternehmen>

12.8.2 MeinAMS für Kund_innen

Der Träger hat sicherzustellen, dass ausnahmslos alle am Kurs teilnehmenden Personen über die Existenz, grundsätzliche Funktionen und Vorteile von MeinAMS informiert werden. Die Unterstützung bei der Nutzung von MeinAMS als Instrument der Arbeitsuche ist als fixer Bestandteil in Kursinhalte zum Thema Bewerbungstraining o.Ä. zu integrieren und eine diesbezügliche Hilfestellung durch die Trainer_innen sicherzustellen.

12.8.3 Abwicklung der Förderbegehren der Kund_innen über MeinAMS

Verfügen Teilnehmer_innen über MeinAMS, 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 Teilnehmer_innen nach, ob sie über MeinAMS verfügen, unterstützen die Teilnehmer_innen bei der EDV-technischen Abwicklung und stellen dafür ausreichend EDV-Geräte zur Verfügung.

12.8.4 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 Teilnehmer_in bzw. Gruppe, Bemerkungen, Trainer_in.

Es muss ersichtlich sein, welche und wie viele Einheiten im Distance Learning erfolgt sind und welche nicht.

12.8.5 Vorzeitiger Austritt aus dem Bildungsangebot

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

12.8.6 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 (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#dokumente-fuer-partner>).

Der Zwischenbericht ist innerhalb von 2 Wochen in elektronischer Form (per eAMS) als Worddokument zu übermitteln. Im Falle einer Bietergemeinschaft ist der Bericht über den Leadpartner an das AMS 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 (<https://www.ams.at/organisation/partner/ams-partner#dokumente-fuer-partner>) und ist spätestens 3 Monate nach Kursende per eAMS zu übermitteln. Im Falle einer Bietergemeinschaft ist der Bericht über den Leadpartner an das AMS als Worddokument 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 Sachbearbeiter_innen der Abt. SfA oder Abt. Vergabe.

12.9 Leistungskontrolle

Das AMS Wien behält sich vor, während der Durchführung des Bildungsangebotes 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 des Bildungsangebots abgebrochen werden und behält sich das AMS Wien vor, in weiterer Folge ein Verhandlungsver-

fahren 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.

Das AMS Wien behält sich vor, während der Durchführung des Bildungsangebotes im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungskontrolle unangemeldete Überprüfungen vor Ort innerhalb der Geschäftszeiten ebenfalls durch Dritte durchzuführen zu lassen wie beispielsweise beim pädagogischen Controlling.

12.10 Kursabwicklung

12.10.1 Verpflichtende Qualitätsstandards für Bildungsangebote mit *Blended Learning*

Zusätzlich zu den allgemeinen Kriterien, die sinngemäß anzuwenden sind, gelten folgende Grundsätze/Kriterien:

- **Lerninhalte** müssen für Telelern-Phasen **geeignet** sein
- Eine **normative Wochenstundenanzahl** mit Präsenz- und Telelern-Phasen ist zur Bestimmung des wöchentlichen Schulungsausmaßes festzulegen. Die Telelern-Phasen können orts- und weitgehend zeitunabhängig erbracht werden. Die konkreten Telelern-Anteile sind - ebenso wie die Präsenz-Anteile – durch die Anzahl der geplanten Maßnahmenstunden festzulegen.
- Den Teilnehmer_innen muss – falls notwendig – eine entsprechende **technische Ausstattung** zur Verfügung gestellt werden, die ihnen die Teilnahme an den Telelern-Phasen auch außerhalb der Schulungseinrichtung aus ermöglicht. Eine **Kontaktaufnahme** mit dem/der Lehrenden muss auch in der Telelern-Phase zu festgelegten Zeiten nach Bedarf möglich sein.
- Eine **Kontaktaufnahme** mit dem/der Lehrenden muss auch in der Telelern-Phase zu festgelegten Zeiten nach Bedarf möglich sein.

Blended Learning Modell

Das Bildungsangebot muss nach dem Prinzip des Rotationsmodells, also aus einer vorgegebenen Struktur mit Präsenz- und Telelern-Phasen, gestaltet sein. Ziel des Modells ist es, aufgrund der pädagogischen Gestaltung der Taktung und Sequenzierung der Aktivitäten ein zusammenhängendes Lernergebnis zu schaffen.

Definition Telelern-Phase

- Telelern-Phasen sind orts- und weitgehend zeitunabhängige Lernphasen, die im Zusammenspiel mit klassischen Präsenzphasen ein Blended Learning Modell ergeben.
- Die Telelern-Phasen sind im Konzept zu beschreiben und müssen definierte Lernziele mit dazugehörigen Lern- und Übungszeiten aufweisen.
- Der Zeitpunkt der Telelern-Phasen muss gegenüber den klassischen Präsenz-Phasen abgegrenzt sein und aus dem Konzept muss klar hervorgehen, welche Lernziele in Telelern-Phasen und welche in Präsenz-Phasen erarbeitet und er-

reicht werden müssen.

- Die jeweils folgenden Präsenz-Phasen müssen auf die, während der Telelern-Phasen abgeschlossenen Lernziele, aufbauen (eine generelle Wiederholung der Lernziele der Telelern-Phase in der darauffolgenden Präsenz-Phase ist nicht vorzusehen).

Überprüfung der Lernzielerreichung in Telelern-Phasen

- Die Teilnehmenden müssen in der Telelern-Phase praktische und berufsbezogene (tätigkeitsbezogene) Aufgabenstellungen erhalten, die von Trainer_innen angeleitet, begleitet und betreut werden. Die Kontrolle der Lernzielerreichung erfolgt daher in erster Linie durch die Trainer_innen (ausschließlich Multiple Choice Tests oder andere Selbst-Checks sind nicht zulässig).
- Der individuelle Lernfortschritt der Teilnehmenden muss transparent und auch während der Telelernphasen einsehbar sein (z.B. für Kontrollen der Durchführungsqualität durch das AMS).
- Am Ende einer Telelern-Phase kann die Überprüfung der Lernzielerreichung auch in einer „Präsenz“-Prüfung erfolgen.
- Bei Nichterreichung von Lernzielen während der Telelernphasen müssen je nach Ursache geeignete Konsequenzen (z.B. Lernunterstützung) gesetzt werden. Führen sie zu Veränderungen der ursprünglichen Vereinbarungen (z.B. längere Dauer oder auch Ausschluss bei mangelnder Motivation oder Nichteinhaltung der Rahmenbedingungen), ist das AMS in diese Entscheidung einzubinden (eventuelle Kursausschlüsse können nur nach vorheriger Absprache mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle erfolgen).

12.10.2 Administratives

Zur Einhaltung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird allen Kund_innen, 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 das Bildungsangebot 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 Teilnehmer_innen des Bildungsangebotes wird im Regelfall vom AMS Wien in Form von einzelnen Kontingenten auf die regionalen Geschäftsstellen (RGS) des AMS Wien aufgeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, an der gleichmäßigen Auslastung der den einzelnen RGS 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 Teilnehmer_innen, die von den RGS zugebucht, im Rahmen des Aufnahmegesprächs (falls ein solches vorgesehen ist) ausgewählt, beziehungsweise in Zusammenarbeit mit der zuständigen RGS aufgenommen werden. Wenn der Auftragnehmer von den RGS des AMS Wien für das gegenständliche Bildungsangebot 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 des Bildungsangebotes werden folgende Modalitäten in Bezug auf die Anmeldung der Teilnehmer_innen, den Kursantritt, die Anwesenheitserfassung und Nachbesetzungen festgelegt:

Anmeldung:	Die Zubuchung erfolgt grundsätzlich durch die zuständige RGS.
Kursantritt:	Der Bildungsträger meldet die Antritte per eAMS Konto an die zuständige RGS. Die Mindestteilnehmer_innenanzahl bei Kurs- beginn beträgt $\frac{3}{4}$ der geplanten maximalen Teilnehmer_innenanzahl pro Gruppe (siehe Leistungsbeschreibung); bei Unter- schreiten der Mindestteilnehmer_innenanzahl kann das Bildungsangebot seitens des AMS Wien abgesagt werden. Eine rechtzeitige (d.h. vor Beginn des jeweiligen Gruppenstarts) Meldung der Unter- auslastung 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 Trainer_innen möglich sind, sofern nicht anhand des Maßnahmendesigns ein anderes Aufnahmeverfahren gilt (z.B. Modulare Ausbildungssysteme).
Anwesenheitserfassung:	Gemäß §46 Abs. 7 AIVG können Teilnehmende abweichend vom §50 AIVG auch beim Auftragnehmer die Meldung eines Unterbrechungsgrundes oder die Wiedermeldung vornehmen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich ausdrücklich, wöchentlich bezugsverändernde Meldungen zu dokumentieren. Diese werden jeweils am darauffolgenden Montag oder - wenn dieser auf einen Feiertag fällt - am darauffolgenden Werktag und vor den monatlichen Liquidierungsterminen per eAMS Konto übermittelt. Details zur Administration der korrekten Wiedermeldung sind der „Wiedermeldungsanleitung für Kursmaßnahmen“ des AMS Wien zu entnehmen. Abrufbar unter: <u>Wiedermeldungsanleitung für Kursmaßnahmen</u>

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

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmer_innen über die Teilnahmezufriedenheitsbefragung und den Ablauf (MeinAMS, Mail, SMS) nach dem individuellen Maßnahmenende informiert sind. Die Teilnehmer_innen sind explizit zur Teilnahme zu motivieren. Ausgenommen sind Teilnehmer_innen in Alphabetisierungskursen. Die Bewertung der Teilnehmer_innen fließt in die Verbesserung des Aus- und Weiterbildungsangebotes des AMS Wien ein und ist ein wesentliches Modul im Rahmen der Qualitätssicherung.

Der Auftragnehmer ist zur intensiven Zusammenarbeit mit dem Service für Unternehmen (SfU) bzw. dem Fachzentrum Vermittlung nach Kursen und Ausbildungen (VKA) des AMS verpflichtet (regelmäßige Kontaktnahme, gegenseitige Unterstützung bei der Besetzung offener Stellen durch Vorauswahl geeigneter Bewerber_innen, usw...). Die gesetzten Aktivitäten sind im Endbericht (siehe 13.8.6 Berichte) darzustellen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jenes Dokument „Ergebnisbericht/Perspektivenplan“ (vormals "Karriereplan"; inkl. wichtiger Informationen zur Erstellung von Inseraten) mit allen Teilnehmer_innen auszufüllen, welches nach Zuschlagserteilung vom AMS übermittelt wird. Dieses ist jeweils am Ende der individuellen Verweildauer an die RGS zu übermitteln.

Der Ergebnisbericht/Perspektivenplan ist für die/den zuständige/n AMS-Berater_in die Grundlage zur notwendigen Weiterbetreuung des/der Kunden_in nach Kursaustritt bzw. Kursende.

Je Teilnehmer_in sind der Ergebnisbericht/Perspektivenplan und ein aktueller Lebenslauf binnen einer Woche nach Austritt aus dem Kurs an den/die zuständige Berater_in 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. Ein Nachweis über die technischen und organisatorischen Maßnahmen (inkl. Risikoanalyse) ist zu erbringen.

12.10.3 Betriebspraktikum in Kursangeboten

Zweck des Betriebspraktikums

Betriebspraktika sind Teil eines Kurses und ermöglichen die kontinuierliche Teilnahme an Arbeitsprozessen in Betrieben.

Das Betriebspraktikum steht in direktem Kontext zu den Inhalten und dem didaktischen Aufbau der Gesamtkonzeption des Projekts. Dies bedingt die kontinuierliche Erstellung von Praxisberichten durch die Teilnehmer_innen und die regelmäßige Reflexion derselben während des Bildungsangebotes.

Dauer eines Betriebspraktikums

Die maximale Dauer eines Betriebspraktikums richtet sich nach den Anforderungen des Gesamtkonzeptes des Projekts. Betriebspraktika können sowohl zeitlich geteilt als auch in mehr als einem Betrieb absolviert werden.

Aus der Kursbeschreibung muss klar hervorgehen, welcher konzeptionelle Zusammenhang zwischen Inhalt, Didaktik und Dauer des Betriebspraktikums besteht.

Lage des Betriebspraktikums innerhalb der Gesamtkonzeption des Kurses

Betriebspraktika sind so in die Gesamtkonzeption einzubetten, dass die Zielsetzung der Gesamtkonzeption reflektiert und ergebnisbezogen für die Kursteilnehmer_innen erreicht wird.

Betreuung und Begleitung

Da das Betriebspraktikum Teil der Gesamtkonzeption ist, ist vom Kursträger eine sinnvolle, ergebnisbezogene und zielführende Infrastruktur auch während des Betriebspraktikums zur Verfügung zu stellen.

Diese Infrastruktur besteht aus:

- **Ansprechperson/en** während des Betriebspraktikums. Diese Ansprechperson/en muss/müssen fachlich und sozialpädagogisch in der Lage sein, organisatorische und inhaltliche Frage- oder Problemstellungen, die sich für den/die Teilnehmer_in oder für den Betrieb vor bzw. während des Betriebspraktikums ergeben, zu erkennen, zusammenzufassen und zu klären. Die **zeitliche Verfügbarkeit** dieser Ansprechperson/en richtet/richten sich nach den Notwendig-

keiten bezogen auf die Zielgruppe und die sich daraus ergebenden Besprechungsinhalte, auf räumliche Distanzen und aus sich daraus ergebenden Mobilitätsanforderungen und Koordinierungsarbeiten.

- **Einzel- bzw. Gruppenbetreuung (Coaching)** ist erforderlich, wenn aus der Gesamtkonzeption und Zielgruppenbeschreibung klar hervorgeht, dass eine kontinuierliche Betreuung auch während eines Betriebspraktikums zur arbeitsmarktpolitischen Zielerreichung sinnvoll und notwendig ist. Diese Betreuung muss wöchentlich mindestens einmal angeboten werden. Der zeitliche Rahmen richtet sich nach dem Bedarf der jeweiligen Zielgruppe sowie den didaktischen Erfordernissen der Gesamtkonzeption.

Die Anzahl der vom Auftragnehmer zu planenden und zu kalkulierenden Maßnahmenstunden wird vom AMS Wien vorab festgelegt.

Abgrenzung zu einem Arbeitsverhältnis

Das Betriebspraktikum muss sich klar von einem Arbeitsverhältnis abgrenzen. Die Tätigkeiten sind überwiegend nicht betrieblich notwendig, überbetrieblich verwertbar und es wird keine Arbeitnehmer_in ersetzt. Eine gleichzeitig geringfügige Beschäftigung seitens der /des Teilnehmer_in bei dem Betrieb ist ausgeschlossen.

Zulässig sind praktische Ausbildungen nur in jenen Zeiten, für die kollektivvertraglich kein_e besonderen Entgeltansprüche und Arbeitszeitregelungen (arbeitszeitabhängige Zulagen oder Zuschläge, Zeitausgleich) normiert sind. Trainees dürfen nicht zu Überstundenleistungen herangezogen werden.

Arbeitsunfall des/der Kursteilnehmers_in während des Betriebspraktikums im Betrieb

Der/die Kursteilnehmer_in wird für die Gesamtdauer des Bildungsangebotes inkl. Betriebspraktikumszeit vom AMS kranken- und unfallversichert.

Die Meldung eines Unfalles hat durch den Praktikumsbetrieb an den Kursträger zu erfolgen. Dieser wiederum hat die schulungsbetreuende RGS des AMS darüber in Kenntnis zu setzen. Die Meldung eines Unfalls ist gegebenenfalls vom Auftragnehmer (Kursträger) direkt an die AUVA vorzunehmen.

Sachbeschädigungen im Betrieb währendes des Betriebspraktikums durch den/die Kursteilnehmer_in

Laut einem vom AMS Niederösterreich eingeholten Rechtsgutachten ist bei Sachbeschädigungen im Praktikumsbetrieb (oder bei Dritten, sofern das Praktikum auch extern zu erbringende Tätigkeiten beinhaltet) eine Anwendbarkeit des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes direkt oder zumindest analog möglich.

Das AMS ist bei Sachbeschädigungen jedenfalls vom Auftragnehmer schad- und klaglos zu halten. Aus diesem Grund wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen.

Vereinbarungen Kursträger, Kursteilnehmer_innen, Betrieb

Der Kursträger schließt sowohl mit dem Betrieb als auch mit dem/der Kursteilnehmer_in eine Praktikumsvereinbarung ab. Dafür ist das AMS-Formular „Praktikumsvereinbarung“ zu verwenden.

Im Rahmen dieser Vereinbarung ist das Ausmaß der Praktikumszeit an die betriebsübliche Normalarbeitszeit anzugleichen und es kann von den sonst während des Kurses üblichen Kurszeiten (MS Teilnehmer_innen/Woche) abgegangen werden. In diesem Fall ist mit dem/der Kursteilnehmer_in das Einvernehmen darüber herzustellen.

Berichtswesen

Im Rahmen der Gesamtkonzeption verpflichtet sich der Kursträger zur nachvollziehbaren Dokumentation von Betriebspraktika jedes/r Kursteilnehmers_in.

In der Kursteilnahmebestätigung/im Zertifikat/Zeugnis ist das Betriebspraktikum zumindest in Form von Dauer und Branche anzuführen.

Unfallversicherung – Meldung von Unfällen

Während des Besuchs eines Kurses sind die Teilnehmer_innen unfallversichert. Auch der direkte Weg von zu Hause zur Ausbildungsstätte und umgekehrt sowie der direkte Anfahrts/Rückweg zum/vom Zielort einer Exkursion unterliegen der Versicherung. Außerdem sind potenzielle Kursteilnehmer_innen auch an Informationstagen oder wenn sie sich einer Eignungsuntersuchung oder Eignungsprüfung für einen nachfolgenden Kurs unterziehen unfallversichert. Die Meldung eines Unfalls hat gegebenenfalls der Auftragnehmer direkt an die AUVA vorzunehmen. Gleichzeitig ist auch die zuständige Regionale Geschäftsstelle des AMS Wien zu informieren.

13 Erläuterungen

13.1 Personalaufwendungen

Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

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

$$\frac{\text{monatl. Bruttoentgelt}^6}{\text{LNK}} \text{ plus } \frac{\text{LV}}{(4,34821 \times \text{LV})} = \text{Kosten/MS}$$

Erklärung der Abkürzungen

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

Die Formel ermittelt die Höhe der **Kosten einer produktiven Leistungsstunde**, in der Personal zum Einsatz kommt.⁷

⁶ inkl. etwaiger Funktionszulagen

⁷ Siehe Erläuterungen Pkt. 13.2

Lohnnebenkosten werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 %

anerkannt.⁸

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, freiwilliger Sozialaufwand, Abgangsentschädigungen, Sonderzulagen)

Keine dieser Positionen kann daher noch extra geltend gemacht werden.

13.2 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_e Trainer_in tatsächlich als unterrichtendes Personal dem Träger zur Verfügung steht und dadurch dem Auftragnehmer Einnahmen „erwirtschaften“ kann.

Somit unterteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit in

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

Vom Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 diese_r Mitarbeiter_in immer mit 38 Stunden Normalarbeitszeit und 30 Stunden Lehrverpflichtung anzuführen (auch wenn in einer Maßnahme weniger als 30 Stunden Unterricht erbracht wird).

Beispiel 1:

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

Name	Brutto-entgelt (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:

Trainer_in 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	Brutto-entgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohn-neben-kosten in Prozent	wöchentl. Normal-arbeitszeit (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 der_s Dienstnehmer_in 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 Auftragnehmer 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.

13.3 Maschinenstundenpauschalsatz

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

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 Ausbil-

dung 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 Betriebssperzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.