

FAQs VON TRAINERINNEN ARBEITSMARKTPOLITISCHER SCHULUNGEN

Teil I: Organisation und Administration

Leitfaden für und Antworten zu Fragen („FAQs“) von TrainerInnen arbeitsmarktpolitischer Schulungen des Arbeitsmarktservice Wien in Zusammenhang mit organisatorischen und administrativen Abläufen

Kann Wünschen nach späteren Kurseinstiegen oder anderen Kursterminen bzw. –zeiten nachgekommen werden?

Wünschen nach späteren Kurseinstiegen oder anderen Kursterminen bzw. -zeiten kann nicht nachgekommen werden. Die Zuweisung zu einem Bildungsangebot erfolgt immer zum nächstmöglichen Kurstermin.

Besteht während des Kurszeitraums Urlaubsanspruch?

Während einer Kursmaßnahme besteht kein Urlaubsanspruch. Daher können Bildungsträger keine Urlaubsgenehmigungen erteilen. Bei längeren Qualifizierungskursen wird eine Urlaubsmöglichkeit von vornherein festgelegt. Im Ausnahmefall (Todesfall, schwere Krankheit in der Familie, usw.) kann der Bildungsträger nur in Absprache mit dem/der zuständigen BeraterIn und nur wenn der Kurserfolg NICHT gefährdet ist und eine entsprechende Bestätigung nach Wiedermeldung vorgelegt wird, kurze Urlaube akzeptieren.

Besteht während des Kurszeitraums Anwesenheitspflicht?

Während des Kurszeitraums besteht Anwesenheitspflicht!

Die TeilnehmerInnen haben jede Abwesenheit der/dem KursleiterIn im Vorhinein unter Angabe eines Grundes zu melden bzw. dem Kursinstitut im Nachhinein eine Zeitbestätigung vorzulegen. Aus triftigen Gründen kann das Fernbleiben vom Kurs entschuldigt werden. Triftige Gründe sind z.B. ein Vorstellungsgespräch, ein Arztbesuch, ein Amtsweg oder ein Gerichtstermin.

Was ist zu tun, wenn ein/e KursteilnehmerIn erkrankt?

Erkrankt ein/e KursteilnehmerIn, so hat eine sofortige Krankmeldung durch den/die TeilnehmerIn ausschließlich beim Kursinstitut (nicht beim AMS!) zu erfolgen. KursteilnehmerInnen benötigen bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) eine Bestätigung von einem/r Arzt/Ärztin (Arbeitsunfähigkeitsmeldung).

Nach Beendigung des Krankenstandes hat sich der/die KursteilnehmerIn wieder beim Kursträger zu melden.

Alle Meldungen in diesem Zusammenhang sind vom Kursträger an das AMS durchzuführen (siehe dazu auch Teil II Kommunikation).

Dauert ein **Krankenstand ein bis drei Tage**, so muss der Zeitraum (Beginn und Ende der Arbeitsunfähigkeit) auf der Bestätigung (Arbeitsunfähigkeitsmeldung) vermerkt sein. Diese ist dem Kursträger vorzulegen.

Dauert ein **Krankenstand länger als drei Tage** erhält der/die Versicherte (im Nachhinein) ab dem vierten Tag anstelle der Leistung aus der Arbeitslosenversicherung (Arbeitslosengeld, Notstandshilfe) **Krankentgelt** von der Gebietskrankenkasse. Ebenfalls im Nachhinein erhält der/die Versicherte eine Bestätigung über den Bezug dieser Leistung, den sog. **Krankentgeltzettel**.

Krankentgelt und Auszahlungsbestätigung müssen nach Beendigung des Krankenstandes bei der zuständigen Bezirksstelle der Gebietskrankenkasse unter Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsmeldung über die festgestellte Arbeitsunfähigkeit beantragt werden (Bitte die KursteilnehmerInnen gegebenenfalls an die Gebietskrankenkasse verweisen!). Der Krankentgeltzettel wird sofort von der Gebietskrankenkasse ausgehändigt ODER wird nach Beantragung durch die/den KursteilnehmerIn per Post an den/die Versicherte/n übermittelt.

Das Original des Krankenentgeltzettels ist vom/von der TeilnehmerIn dem Kursinstitut auszuhändigen: eine Kopie verbleibt beim Kursinstitut, das Original erhält der/die Versicherte.

Liegt der Krankenentgeltzettel bei Beendigung des Krankenstandes noch nicht vor, muss die Rückmeldung beim Kursträger (die Fortsetzung des Kurses) mit dem nächsten Werktag nach dem letzten Krankenstandstag erfolgen, der Krankenentgeltzettel muss aber jedenfalls dem Kursträger nachgereicht werden.

Wie kommen die KursteilnehmerInnen nach Ende des Krankenstandes wieder zu ihrem Bezug von Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung?

Die zuständige regionale Geschäftsstelle des/der Kursteilnehmers/in erhält nach Beendigung des Krankenstandes und Auszahlung des Krankenentgelts auf elektronischem Weg die Meldung über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit. Bei Kursbesuch nach dem Krankenstand wird die Leistung für den weiteren Kursbesuch automatisch wieder angewiesen.

Was ist im Fall von Kinderbetreuungs-pflichten von TeilnehmerInnen zu tun?

KursteilnehmerInnen mit Kinderbetreuungs-pflichten sollten bitte bei Bedarf an die Kinderdrehscheibe <http://www.kinderdrehscheibe.at> verwiesen werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine sog. „Kinderbetreuungsbeihilfe“ beim AMS (bei der regionalen Geschäftsstelle, bei der der/die TeilnehmerIn vorgemerkt ist) zu beantragen. Informationen dazu gibt es in den regionalen Geschäftsstellen des AMS Wien bzw. im Internet unter <http://www.ams.at/wien>.

Wie ist im Fall einer Pflegefreistellung vor-zugehen?

Grundsätzlich ist nach jeder Abwesenheit vom Kurs eine (Zeit)Bestätigung vorzulegen. Die Ausstellung von Pflegebestätigungen ist kostenpflichtig. Diese Kosten von rund 10 Euro werden vom AMS **nicht** übernommen.

Um in Einzelfällen KundInnen nicht in finanzielle Schwierigkeiten zu bringen, legt das AMS Wien daher folgende Regelung fest: die Entscheidung darüber, ob die Begründung von KursteilnehmerInnen plausibel ist und das Fernbleiben aus dem genannten Grund entschuldigt werden kann, obliegt in erster Linie dem Kursträger. Von diesem hat eine entsprechende Meldung an das AMS zu erfolgen. Pflegefreistellung und entschuldbare Fehlzeiten: In Anlehnung an die §§ 15 und 16 Urlaubsgesetz i.d.j.g.F. ist die Abwesenheit von der Schulung aufgrund einer Pflegeleistung wie folgt zu entschuldigen:

Bis zu einer Woche

- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen oder
- wegen der notwendigen Betreuung des eigenen (auch nicht im gemeinsamen Haushalt lebendem) Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des anderen Ehegatten, des/der eingetragenen Partners/in oder Lebensgefährtn in Folge eines Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut hat, aus den Gründen des § 15d Abs. 2 Z 1 bis 5 des Mutterschutzgesetzes 1979, BGBl. Nr. 221, i.d.j.g.F., oder
- wegen der Begleitung des eigenen erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des anderen Ehegatten, des/der eingetragenen Partners/in oder Lebensgefährtn bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat

Bis zu zwei Wochen

- wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) oder im gemeinsamen Haushalt lebenden leiblichen Kindes des anderen Ehegatten oder eingetragenen Partners/in oder Lebensgefährtn, welches das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat.

Für die Existenzsicherung während der Teilnahme an einem Bildungsangebot bedeutet dies für die KursteilnehmerInnen, dass unabhängig von der Kursdauer Abwesenheiten wegen Pflege eines nahen Angehörigen im Sinne der §§ 15 ff UrlG im Ausmaß von einer bzw. zwei Arbeitswochen zu entschuldigen sind und die Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhalts (DLU), der Fortbezug von Arbeitslosengeld oder die Notstandshilfe gem. §12(5) AIVG sowie das Arbeitslosengeld gem. § 18(10) AIVG grundsätzlich weiter zu gewähren sind.

Es ist aber vor allem bei kurzen Kursen laufend zu prüfen, ob nicht durch mehrere (auch entschuldigte) Fehlzeiten das Kursziel gefährdet ist und der Kurs deshalb abzubrechen ist (siehe auch unten).

Wann kommt es zum Kursausschluss?

Zu den möglichen Ausschlussgründen seitens des Kursinstitutes zählen:

- Negative Leistungen
- Konsum von Alkohol oder Drogen im Kurs
- Schwere Verstöße gegen die Hausordnung
- Aggressives Verhalten
- (Unentschuldigtes), langes bzw. oftmaliges Fernbleiben vom Kurs (> als 30% Fehlzeit):

In jedem Fall ist vor einem Ausschluss eine schriftliche Verwarnung auszusprechen. Diese muss den Grund für den möglichen Ausschluss und die Unterschriften der Teilnehmerin/des Teilnehmers und der Trainerin/des Trainers enthalten. Diese Bestätigung kann jederzeit vom AMS angefordert werden. Sollte es trotz der schriftlichen Verwarnung abermals zu einem Fehlverhalten kommen, ist der Kursausschluss durchzuführen.

Sind Kursausschlüsse seitens des Kursinstitutes deshalb einzuleiten, weil durch Fehlzeiten das Kursziel nicht mehr erreicht werden kann, gilt folgende Orientierungshilfe:

Eine Mindestanwesenheit von 70% der gesamten Kursdauer ist erforderlich. (Ausnahme bei Aktivierungskursen: hier ist auch eine Mindestanwesenheit von 50% ausreichend).

Ausnahmen von dieser Regelung können in Absprache mit dem AMS getroffen werden. Ist ein Kursausschluss fraglich, d.h. kann der Kursträger nicht eindeutig feststellen, ob ein Kursausschluss zu erfolgen hat, ist dies mit dem/der zuständigen AMS-BeraterIn abzuklären.

Das AMS Wien legt großen Wert darauf, dass nicht nur alle zu einem Bildungsangebot zugebuchten Personen auch tatsächlich in diesem aufgenommen werden, sondern dass die Betroffenen auch bis Kursende in diesem verbleiben. Unter Umständen kann es aufgrund eines Kursausschlusses für den/die KundIn zu einem 6- bis 8-wöchigen Verlust des Leistungsbezuges kommen.

Sind Meldetermine während einer Kursmaßnahme seitens der KundInnen wahrzunehmen?

Termine aufgrund von Antragsverlängerungen sind von KundInnen auch während einer Kursteilnahme persönlich in der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien wahrzunehmen.

Werden einem/einer KundIn während eines laufenden Kurses Termine vorgeschrieben, so wird der/die TeilnehmerIn ersucht, sich direkt mit seinem/seiner AMS-BeraterIn telefonisch in Verbindung zu setzen und den Grund für die seitens des AMS Wien gewünschte Vorsprache zu klären.

Wann müssen sich TeilnehmerInnen eines Bildungsangebotes nach Kursende bei ihrer regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien melden?

Nur wenn kein ausdrücklich vereinbarter Rückmeldetermin nach Ende des Kurses in der Terminkarte vermerkt wurde, müssen sich die KursteilnehmerInnen innerhalb einer Woche nach Kursende in der regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien melden