

FAQs VON TRAINERINNEN ARBEITSMARKTPOLITISCHER KURSE

Teil II: Kommunikation mit dem und Meldungen an das AMS

Leitfaden für und Antworten zu Fragen („FAQs“) von TrainerInnen arbeitsmarktpolitischer Kurse des Arbeitsmarktservice Wien zu Kommunikationsabläufen (wer erhält welche Meldung auf welchem Weg?) und Anlässe für (Rück)Meldungen an das AMS

Wie kommunizieren die Bildungsträger mit dem AMS bei allgemeinen / administrativen Anliegen?

Allgemeine / administrative Anfragen sollten ausschließlich über die Projektleitung erfolgen. Diese kann schriftlich, per E-Mail, oder telefonisch in Kontakt mit dem/der jeweiligen BetreuerIn in der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien bzw. mit dem/der Projektverantwortlichen in der Landesgeschäftsstelle in Kontakt treten.

Der Button „Allgemein Anfragen an das AMS“ im eAMS-Konto sollte nur verwendet werden, wenn sich betriebliche Daten ändern – hier wird eine direkte Kommunikation mit dem/der zuständigen BearbeiterIn aus der Abteilung „Service für Unternehmen“ hergestellt.

An wen und wann sind Meldungen (Begehren, Änderungsmeldungen, Kursänderungen etc.) zu senden?

Alle Meldungen sind per eAMS-Konto an die zuständige regionale Geschäftsstelle des AMS Wien zu senden.

Aus- und Weiterbildungsbegehren sind unverzüglich am ersten Kurstag des Förderangebotes an die zuständige(n) regionalen(n) Geschäftsstelle(n) des AMS Wien zu senden.

Sollten die TeilnehmerInnen über ein eAMS-Konto für Personen verfügen, ist dieses für die Übermittlung der Aus- und Weiterbildungsbegehren zu verwenden.

WICHTIG: bitte die Begehren vollständig und leserlich ausfüllen (Sozialversicherungsnummer bitte anhand der Sozialversicherungskarte überprüfen, Namen, angegebene Wochen-Stunden und Unterschrift überprüfen)! Den tatsächlichen Kurszeitraum für den/die TeilnehmerIn in das Begehren eintragen (tritt ein/e TeilnehmerIn

erst einige Tage nach Kursbeginn ein, beginnt auch der Zeitraum, der in das Begehren eingetragen wird, für diese Person erst an diesem Eintrittstag; der letzte eingetragene Kurstag darf nicht ein Tag sein, an dem gar kein Kurs (mehr) stattfindet, z.B.: 24.12. oder 31.12.).

Ebenfalls am ersten Kurstag ist eine Liste jener Personen, die den Kurs angetreten haben und jener, die nicht zum Kurs erschienen bzw. entschuldigt sind, per eAMS-Konto für Partnerinstitutionen, eService „Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung“, an das AMS Wien zu übermitteln.

Welche Änderungsmeldungen haben die Bildungsträger dem AMS Wien bzw. der/den regionalen Geschäftsstelle/n zu übermitteln?

(Änderungs)Meldungen, die Einfluss auf den Bezug von Leistungen haben (Krankenstand, unentschuldigtes Fernbleiben, etc.) erfolgen vom/von der KursteilnehmerIn an den Bildungsträger und von diesem per eAMS-Service „Teilnahmeliste“ an die regionale Geschäftsstelle des AMS Wien.

Nach Beendigung eines Krankenstandes erfolgt eine Meldung sowohl über dessen Dauer (lt. der vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsmeldung bzw. des Krankenentgeltzettels, siehe dazu auch Teil I Organisation) als auch über den Tag der Rückmeldung an die regionale Geschäftsstelle. Erfolgt die Rückmeldung zum Kurs nicht unmittelbar nach Ende des Krankenstandes muss ein allfälliges „nicht entschuldigtes Fernbleiben vom Kurs“ nach Krankenstands-Ende ersichtlich sein:

Beispiel:

- 3.2.-4.2. Krankenstand (laut Bestätigung)
- 5.2. nächstfolgender Kurstag
- 6.2. tatsächliche Rückmeldung im Kurs:

Meldung an das AMS:

3.2.-4.2.Kst.+5.2. NE (nicht entschuldigt)

Eine genaue Beschreibung des eServices „Teilnahmeliste“ finden Sie im eAMS-Konto ganz unten unter „Filme zum eAMS-Konto“.

Allgemein gilt:

KursteilnehmerInnen müssen nach Bezugsunterbrechungen (z.B. wegen Krankenstandes oder ausnahmsweise genehmigten Auslandsaufenthalten) nicht persönlich bei ihrem/ihrer AMS-BeraterIn vorsprechen.

Wem ist ein Wohnsitzwechsel des/der KundIn während eines laufenden Kurses zu melden?

Der/die KundIn hat die Meldebestätigung (ausschließlich) beim Kursinstitut vorzulegen. Eine Kopie der Meldebestätigung ist vom Kursinstitut an die bisher zuständige regionale Geschäftsstelle des AMS Wien per eAMS, eService „Berichte zur Person“ zu übermitteln. Über dieses Service wird ein direkter Kontakt mit dem/der zuständigen BeraterIn aufgenommen.

Was müssen KursteilnehmerInnen während des Kurses direkt an das AMS melden?

Alle Veränderungen der persönlichen, familiären oder wirtschaftlichen Verhältnisse (wie z.B. Geburt eines Kindes, Heirat, Scheidung, Sterbefall, Arbeitslosigkeit bzw. Arbeitsaufnahme des/der PartnerIn, etc.) sind umgehend durch die KursteilnehmerInnen **direkt der regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien** zu melden, da dies Einfluss auf den Leistungsbezug haben kann.