

Bundesrichtlinie für die Grundausbildung der Mitarbeiter_innen im AMS

Gültig ab:	01.10. 2025
Erstellt von:	GSA / Organisationsentwicklung und Personalausbildung
GZ:	BGS/GSA/0001/0001/2025
Nummerierung:	GSA/1-2025
Dokumentation:	Grundausbildung, Personalausbildung

Damit außer Kraft: Richtlinie für die Grundausbildung der Mitarbeiter_innen im AMS
(BGS/GSA/0001/0001/2024)

Dr. Johannes Kopf, LL.M.

Mag.^a Petra Draxl

.....e.h.....
Dr. Johannes Kopf, LL.M.
(Vorstandsvorsitzender)

29.9.2025

.....e.h.....
Mag.^a Petra Draxl
(Vorstandsmitglied)

29.9.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Regelungsgegenstand	3
3. Regelungsziel	3
4. Gesetzliche Grundlagen	4
5. Adressat_innen	4
6. Regelungsinhalte	5
6.1. Ausbildungspflicht	5
6.1.1. Ausnahmen	5
6.1.2. Lehrlinge	6
6.2. Funktion und leitende Prinzipien der Grundausbildung im AMS	7
6.3. Form, Aufbau, Dauer und Struktur der Grundausbildung	9
6.3.1. Teilnehmer_innen und Inhalte des BasisModuls	11
6.3.2. Teilnehmer_innen und Inhalte der FachModule	12
6.3.3. Teilnehmer_innen und Inhalte der Plus?Module	12
6.3.4. Ausbildung für Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI aus LGS und BGS im Bereich der internen Dienstleistungen und Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung	13
6.3.5. Curriculum	14
6.3.6. Prüfungsmodalitäten	14
6.3.7. Interne Trainer_innen	15
6.3.8. Externe Trainer_innen	17
6.3.9. Koordination	17
6.3.10. Status der Ausbildungsteilnehmer_innen (Zuständigkeit, Rechte und Pflichten während der Grundausbildung)	18
6.3.11. Besondere Teilnehmer_innengruppe (Aufstieg / Wiedereinstieg)	20
6.4. Organisatorische Prinzipien	20
6.4.1. Beginn des Dienstverhältnisses und Integrationsphase	20
6.4.2. Ausbildungsbeginn und Gruppengröße	21
6.4.3. Kooperation von Ausbildungseinrichtung und Organisationseinheit	21
6.4.3.1. Ausbildungscoaching (-betreuung) und Fachcoaching in den Organisationseinheiten	22
6.4.4. Kinderbetreuung während der Grundausbildung	23
6.4.5. Vorzeitige Beendigung der Ausbildung	23
7. Verfahrensnormen und verbindliche Formulare	24
8. Inkrafttreten / Außerkrafttreten geltender Regelungen	24
9. Qualitätssicherung	24
Anhang: Erfahrungsbericht zur laufenden Qualitätssicherung	
Ablaufstruktur	
Anmeldeformular	

1. Einleitung

Bedingt durch die laufenden Veränderungen der Arbeitswelt sowie den durch die Pandemie ausgelösten Digitalisierungsschub ändern sich die Tätigkeitsprofile der Mitarbeiter_innen des AMS, wodurch die Anforderungen an sie ständig steigen. Daraus ergab sich die Notwendigkeit in der GSA, Anpassungen in der Grundausbildung für AMS-Mitarbeiter_innen vorzunehmen. Der Job von Berater_innen bedarf umfassender Kompetenzen in den Bereichen des vernetzten Denkens, der Lösungsorientierung, des sozialen Denkens und Handelns sowie bei Werten und Grundhaltungen.

Zentrales Ziel der Grundausbildung ist es Mitarbeiter_innen auszubilden, deren Handeln von den Unternehmenswerten geleitet ist und darauf abzielt wirkungsvoll zum Unternehmenserfolg beizutragen. Realisiert wird dies, indem die Qualität von Trainings und E-Learnings laufend erhöht sowie deren Transferwirksamkeit konsequent gefördert wird. Bei einem wirksamen Transfer erwerben sich Teilnehmende Handlungskompetenzen, die sie befähigen, das erlernte Wissen am konkreten Arbeitsplatz professionell anzuwenden.

Um diesem Anspruch gerecht werden zu können, bedarf es eines Zusammenwirkens aller im Ausbildungsprozess beteiligten Akteur_innen. Im Sinne von Vorbildwirkung und Umsetzungsfunktion fällt hierbei verstärkt Führungskräften und Coach_innen eine besondere Bedeutung zu. Die Zusammenarbeit mit der GSA wurde daher intensiviert, verfeinert und nachjustiert.

Somit ergaben sich sowohl Anpassungen als auch Neuerungen:

- Gezielte Intensivierung von Blended Learning und Selbstlern-Formaten
- Verstärkter Fokus auf Transferwirksamkeit (Anwendung und Umsetzung) der Ausbildung
- Intensivere Zusammenarbeit von GSA mit Führungskräften und Coach_innen
- Erfolgreiche Kompetenzüberprüfung nach dem Basismodul als Voraussetzung für eine Teilnahme am Fachmodul
- Engere Abstimmung der GSA mit der Abteilung BGS/PER und den Personalverantwortlichen der Bundesländer vor den Jahresplanungsarbeiten, um den am Ende der Personalplanungskette gelagerten Recruiting-Prozess in den Ländern zu unterstützen. Dadurch ist es der GSA möglich den Erwartungen einer effizienteren Jahresplanung nachkommen zu können.

2. Regelungsgegenstand

Gegenstand der „Richtlinie für die Grundausbildung der Mitarbeiter_innen im AMS“ ist die verbindliche Regelung der allgemeinen Grundausbildung der neu in die Organisation eintretenden Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen III bis VI des Kollektivvertrages, der Lehrlinge sowie der Ausbildung der Aufsteiger_innen aus niedrigeren Gehaltsgruppen in die Gehaltsgruppe V oder höher.

3. Regelungsziel

Ziel der vorliegenden Richtlinie ist die Sicherstellung einer bundesweit einheitlichen aufgaben- und tätigkeitsbezogenen Grundausbildung neu in das AMS eintretender Mitarbeiter_innen.

Gleichstellungsziel:

Die Grundausbildung im AMS ist so zu gestalten, dass niemand aufgrund von Geschlecht, Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, sexueller Orientierung und Behinderung benachteiligt oder an der erfolgreichen Teilnahme behindert wird.

Mit dieser Bundesrichtlinie wird dem EFQM-Kriterium 3 „Interessensgruppen einbinden“ / 3.2 „Mitarbeitende gewinnen, einbeziehen, entwickeln und halten“ Rechnung getragen.

4. Gesetzliche Grundlagen

AMSG § 4, Abs. 2, Z. 5c:

„Die Bundesorganisation hat insbesondere zu sorgen für ... die Voraussetzungen für die Aufgabenerfüllung des Arbeitsmarktservice durch ... Vorsorge für eine entsprechende Personalausbildung“.

B-GIBG § 13ff

Gleichbehandlungsgebote im Zusammenhang mit einem Dienst- oder Ausbildungsverhältnis

5. Adressat_innen

Adressat_innen der Regelung sind:

- die besondere Einrichtung der Bundesorganisation gemäß § 11 AMSG „**Interne Personalausbildung / Günther-Steinbach-Akademie**“ (in der Folge kurz: **GSA**) hinsichtlich der Planung, Organisation und Durchführung der Module im Rahmen der Grundausbildung.
- der Vorstand und die **Landesgeschäftsführer_innen** hinsichtlich
 - der Zuordnung und Entsendung der neuen Mitarbeiter_innen in die Grundausbildung,
 - der Planung, Organisation und Gestaltung der Integrationsphase,
 - der Betreuung und Unterstützung der Ausbildungsteilnehmenden während regionaler Praktika, der Transferphasen (praktisches Anwenden und Umsetzen der Trainingsziele) sowie im selbstorganisierten Lernen (in Form von E-Learnings und Lernaufträgen),
 - der Sicherstellung der geeigneten Lernumgebung und Lernzeit (räumliche und technische Ausstattung) insbesondere im Rahmen der Transfer- und Selbstlernphasen,
 - der Unterstützung bei der Eingliederung der Absolvent_innen in den Geschäftsstellen,
 - der Nominierung und Bereitstellung von geeigneten Personen für den Karriereschritt der Trainer_innentätigkeit in der Grundausbildung,
 - Bereitstellung von Trainer_innen für Trainingseinsätze, um einen reibungslosen Ablauf der Grundausbildung zu gewährleisten,
 - Förderung von Anerkennung und Wertschätzung der Trainer_innentätigkeit sowie

- Organisation und Durchführung der individualisierten Ausbildung (siehe Pkt. 6.3).
- die **Leiter_innen der Geschäftsstellen** hinsichtlich
 - Organisation und praktischer Umsetzung der Integrationsphase,
 - der Betreuung und fachlichen Unterweisung der Ausbildungsteilnehmenden während der Lernzeiten (Transfer- und Selbstlernphasen) in den Geschäftsstellen des AMS,
 - Ernennung und Bereitstellung geeigneter Ausbildungs- und Fachcoach_innen, zur Unterstützung in den verschiedenen Lernphasen
 - Bereitstellung der technischen Ausstattung, welche vor allem beim ortsunabhängigen Lernen (z. B. Distance Learning, etc.) notwendig ist,
 - Sicherstellung der Lernzeiten im Rahmen der Transfer- und Selbstlernphasen sowie bei Distance- und E-Learnings,
 - der Unterstützung von Ausbildungsteilnehmenden bei der praktischen Umsetzung der Trainingsziele lt. Curriculum, des im Training Gelernten sowie bei der Ausführung von Lernaufträgen im Rahmen des Lerntagebuchs oder von E-Learnings,
 - Gewährleistung von Rahmenbedingungen, welche ungestörtes Lernen im erforderlichen Ausmaß ermöglichen und
 - der Durchführung und Begleitung der individualisierten Ausbildung.
 - der Bereitstellung von Trainer_innen für Trainingseinsätze, um einen reibungslosen Ablauf der Grundausbildung zu gewährleisten.
 - der Förderung von Mitarbeiter_innen insbesondere Frauen, wenn es darum geht Führungspotential zu erkennen, wenn diese sich als Trainer_innen engagieren (Führungskräfte als Personalentwickler_innen).
- die **Fachabteilungen der BGS** hinsichtlich
 - der Verantwortung über die Bereitstellung von Fachinhalten für die Curricula durch die betroffenen Prozesseigner_innen, welche im Bedarfsfall unterstützend bei Erstellung oder Anpassung der Ausbildungscurricula mitwirken bzw. dafür geeignete Vertreter_innen beauftragen.

6. Regelungsinhalte

6.1. Ausbildungspflicht

Grundsätzlich sind alle neu eintretenden Mitarbeiter_innen ab der Gehaltsgruppe III des Kollektivvertrages nach den Bestimmungen dieser Richtlinie auszubilden. Darüber hinaus gilt diese Regelung auch für die Aufsteiger_innen aus einer niedrigeren Gehaltsgruppe als Gehaltsgruppe V in die Gehaltsgruppe V oder höher. Für Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen I und II ist keine zentrale Grundausbildung vorgesehen – eine Teilnahme an ausgewählten Ausbildungsinhalten auf freiwilliger Basis ist nach Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft möglich.

6.1.1. Ausnahmen

Ausgenommen von dieser Ausbildungspflicht sind befristet eingestellte Mitarbeiter_innen, wenn deren Dienstverhältnis aller Voraussicht nach mit einer Dauer von maximal

sechs Monaten begrenzt sein wird. Im Falle einer Verlängerung des Dienstverhältnisses über die Dauer von sechs Monaten hinaus, sind die Mitarbeiter_innen so rasch wie möglich in die Grundausbildung aufzunehmen.

Weiters ausgenommen sind Mitarbeiter_innen

- der Gehaltsgruppe III, sofern sie administrative Tätigkeiten verrichten, die keine AMS-spezifischen Kenntnisse voraussetzen,
- der Gehaltsgruppen V und VI, sofern sie zeitlich begrenzte besondere Tätigkeiten im Bereich interner Dienstleistungen verrichten, die keine AMS-spezifischen Kenntnisse voraussetzen.

Ausgenommen sind darüber hinaus Mitarbeiter_innen in einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis.

Für **externe** Personen, die zu Leiter_innen einer Regionalen Geschäftsstelle, zu Abteilungsleiter_innen einer LGS bzw. der BGS bestellt werden, hat die bestellende Landesorganisation / Bundesorganisation des AMS selber für eine adäquate Ausbildung zu sorgen.

In jedem Fall sind die ersten drei Präsenzwochen des BasisModuls für diese Personengruppe verpflichtend zu absolvieren. Diese Personengruppe legt in der Regel ihre Fachprüfung im Rahmen einer Hausarbeit ab. Eine mögliche Befreiung von der Fachprüfung (Hausarbeit) kann unter Angabe von Gründen durch die zuständige Landesgeschäftsführung bzw. den Vorstand erwirkt werden.

Externe Personen, die zu Vorstandsmitgliedern oder (stellvertretenden) Landesgeschäftsführer_innen bestellt werden, haben die Möglichkeit am BasisModul teilzunehmen, um die GSA und die AMS-interne Organisation kennen zu lernen.

6.1.2. Lehrlinge

Lehrlinge des AMS stellen eine besondere Gruppe dar. Ihr Lehrverhältnis besteht im Rahmen einer Ausbildung gemäß den Bestimmungen des Berufsausbildungsgesetzes (BAG) und stellt kein Dienstverhältnis im Sinne eines regulären Arbeitsverhältnisses dar. Ein Dienstverhältnis nach dem Kollektivvertrag für Dienstnehmer_innen des AMS ist frühestens nach erfolgreichem Abschluss der Lehrabschlussprüfung möglich.

Zusätzlich zur Lehrabschlussprüfung müssen Lehrlinge eine Fachprüfung in der GSA ablegen, wenn sie über die gesetzliche Behalteplicht hinaus auf einem Arbeitsplatz der Gehaltsgruppe IV oder höher eingesetzt werden sollen. Um die dafür erforderlichen AMS-spezifischen Qualifikationen zu erwerben und sich auf die Fachprüfung vorzubereiten, können sowohl regionale als auch GSA-Ausbildungsangebote genutzt werden. Sofern Lehrlinge die Angebote der GSA nutzen, gelten für sie dieselben Regelungen wie für den in Punkt 6.1. dieser Richtlinie festgelegten Personenkreis.

Die Teilnahme an einem FachModul ist für Lehrlinge frühestens im letzten Lehrjahr möglich. Es muss erwartet werden können, dass die Berufsschule positiv absolviert wird (Voraussetzung für die Teilnahme an einem FachModul). Der Besuch des Fachmodules kann nicht von der Absolvierung der Abschlussprüfung entkoppelt werden. Eine frühere Teilnahme an einem FachModul (vor dem letzten Lehrjahr) ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der GSA möglich. Zusätzlich ist ein nachweislich positiver Ausbildungsfortschritt erforderlich.

Des Weiteren muss eine konkrete Übernahmeabsicht des AMS vorliegen. Ohne die Erfüllung dieser Voraussetzungen ist eine Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht zulässig.

Bei der Planung der Ausbildungsmaßnahmen durch die Landesgeschäftsstellen und der Abstimmung der Ausbildungs- und Prüfungstermine mit der GSA ist darauf zu achten, dass die AMS-interne Fachprüfung möglichst zeitnah zum Termin der Lehrabschlussprüfung stattfinden kann und nach Möglichkeit noch vor Ablauf der dreimonatigen Behaltepflcht gemäß § 18 BAG liegt. Die Landesorganisationen haben die Ausbildungsmaßnahmen entsprechend zu gestalten und individuell festzulegen, um eine solche zeitliche Abstimmung unter Berücksichtigung der konkreten individuellen Lernsituation und des externen Lernumfelds (Besuch der Berufsschule) zu ermöglichen. Eine frühzeitige Information und Einbindung der GSA bezüglich der Anmeldung dieser speziellen Ausbildungs- und Prüfungskandidat_innen ist dabei zu beachten. Die GSA wird diese Auszubildenden entsprechend hoch priorisieren und Neueintretenden gleichstellen beziehungsweise bevorzugen.

6.2. Funktion und leitende Prinzipien der Grundausbildung im AMS

Im Bereich des AMS fällt der **Grundausbildung** für neu in die Organisation eintretender Mitarbeiter_innen ein besonderer Stellenwert zu. Die Grundausbildung hat dabei die **Funktion**,

- die (fachlichen) Grundlagen für eine den Anforderungen des Arbeitsplatzes entsprechende Aufgabenerfüllung zu schaffen (**Professionalisierungsfunktion**),
- wesentliche Leitlinien, Prinzipien, Werte, Haltungen und letztlich die grundsätzliche Zielsetzung und Philosophie der Organisation zu vermitteln (**Sozialisationsfunktion**; Entwicklung einer „corporate identity“)
- und im Sinne eines (weiteren) Auswahlkriteriums die Eignung der zukünftigen Mitarbeiter_innen zu überprüfen (**Selektionsfunktion**).

Die Kompetenzmatrix mit den Basiskompetenzen bildet die Grundlage für die Kompetenzentwicklung aller auszubildenden Mitarbeiter_innen im Arbeitsmarktservice (siehe Bundesrichtlinie Integration und Recruiting Pkt. 10.1 und 10.7). Darauf aufbauend werden die fünf Basiskompetenzen im Rahmen der Grundausbildung systematisch entfaltet und weiterentwickelt:

- fachliche Grundkenntnisse und Kompetenzen für die konkrete Aufgabenerfüllung bereitzustellen,
- sozial-kommunikative Handlungskompetenz zu entwickeln und zu fördern,
- Verständnis und Klarheit bezüglich der Aufgabenstellung, der Funktion und Wirkungsweise sowie der Zielsetzung der Organisation AMS insgesamt zu schaffen,
- die der praktischen Aufgabenerfüllung zugrundeliegenden Normen und Werte zu verdeutlichen und zu vermitteln, insbesondere den Auftrag und die Verpflichtung zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie weiterer benachteiligter Gruppen am Arbeitsmarkt und im AMS,
- Einsicht in zugrundeliegende gesellschaftliche, politische und ökonomische Zusammenhänge zu vermitteln,
- Wissen und Reflexionsfähigkeit bezüglich der eigenen beruflichen Rolle und der Funktion des Arbeitsplatzes zu vermitteln,
- auf eine im hohen Maße eigenverantwortliche und selbständige Arbeit vorzubereiten.

Die Gestaltung der Grundausbildung hat nachstehenden **Prinzipien** zu folgen:

- Die Grundausbildung beginnt nach der Aufnahme der Mitarbeiter_innen in einer konkreten Geschäftsstelle auf einen definierten Arbeitsplatz und kann daher entsprechend aufgaben- und tätigkeitsbezogen gestaltet werden.
- Durch eine entsprechende Organisation der Grundausbildungsmodule wird sicher gestellt, dass in der Regel alle neu eintretenden Mitarbeiter_innen spätestens drei Monate, frühestens jedoch einen Monat nach Arbeitsantritt (im Sinne des Integrationsgedankens) mit der Ausbildung beginnen, sodass möglichst frühzeitig die für eine selbständige und eigenverantwortliche Aufgabenwahrnehmung erforderlichen Grundqualifikationen vermittelt werden können.
- Die Grundausbildung ist modular konzipiert, sodass Mitarbeiter_innen, das auf das BasisModul folgende FachModul entsprechend ihrer Zuordnung zu Aufgabenbereichen bzw. bereits früher erworbener Qualifikationen absolvieren können. Das Ziel der modularen Form der Grundausbildung ist es, die Auszubildenden bereits nach erfolgreicher Absolvierung des BasisModuls auch in Tätigkeitsbereichen mit Kund_innenkontakt eingeschränkt einsetzen zu können.
- Das inhaltliche Angebot der Grundausbildung konzentriert sich darauf, möglichst rasch die für die jeweiligen Aufgabenstellungen notwendigen grundlegenden fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln. Ergänzende, die für den Arbeitsplatz notwendigen Basiskompetenzen bzw. Qualifikationen werden in Form der Plus²Module angeboten, an welchen innerhalb eines Jahres nach erfolgreich abgelegter Fachprüfung teilgenommen werden muss. Sinn und Zweck der Plus²Module ist die Vervollständigung der Basiskompetenzen.
- Die gesamte Grundausbildung wird vom Transferredenkend geprägt. Unter einem gelungenen Transfer ist dabei jene Anwendungskompetenz zu verstehen, die das im Training erworbene Wissen am konkreten Arbeitsplatz in die Praxis umzusetzen vermag und ein Handeln erlaubt, welches sich positiv auf den Unternehmenserfolg auswirkt.
- Didaktik, Methodik und Struktur der Grundausbildungsmodule verschränken theoretische Lerninhalte mit anwendungsorientierter Praxis am Arbeitsplatz und ermöglichen dadurch eine positive Einstellung zum Dienstgeber AMS. Konkret wird dies in Form von Präsenztrainings (vor Ort oder online) wie auch Blended Learning-Formaten, individualisierten Lerntagebüchern sowie strukturierten und betreuten Anwendungs- und Umsetzungstrainings (Transferphasen) in den Organisationseinheiten umgesetzt. In diesem Sinne fördert die Grundausbildung die Entfaltung folgender Basiskompetenzen: Selbstkompetenz, Servicekompetenz, Kommunikationskompetenz, Kooperationskompetenz, Gender- und Diversitykompetenz.
- Die systematische Einbindung der Organisationseinheiten in den Ausbildungsprozess durch die GSA sichert die kontinuierliche Aneignung der praxisrelevanten spezifischen Kenntnisse und der Arbeitsabläufe.
- Die zentrale Organisation, Koordination und Durchführung der Grundausbildungsmodule entsprechend dieser Richtlinie obliegt der GSA. In dieser Funktion kann die GSA in Abstimmung mit der Abteilung BGS/PER, den Landesorganisationen, die für eine effektive Abwicklung der Grundausbildung notwendigen Verfahrensabläufe und Standards der Zusammenarbeit mit den Geschäftsstellen hinsichtlich Anmeldung, Entsendung und Betreuung der Teilnehmenden, vereinbaren und festschreiben. Die Planung der Ausbildungsmodule für ein gesamtes Jahr kann immer nur auf Meldung des Ausbildungsbedarfs der Bundesländer und der BGS beruhen. Da-

für fließen die notwendigen Daten von der Abteilung BGS/PER (Ende Februar Eintrittsdaten der neuen Mitarbeiter_innen aus dem Vorjahr) sowie die Vorhabenspläne der Bundesländer in den Jahresplanungsprozess mit ein. Die GSA bereitet einen Entwurf vor, welcher im Anschluss einer Plausibilitätsprüfung (durch Vorstand, BGS-PER Abteilung, Personalverantwortliche sowie Ausbildungsabteilungen der Bundesländer in Abstimmung mit deren Fachabteilungen) hinsichtlich etwaiger Ausbildungsschwerpunkte unterzogen wird. Nach Veröffentlichung der Jahresplanung der Grundausbildungsmodule durch die GSA kann der Beginn des Dienstverhältnisses der Recruiting Prozess der jeweiligen Bundesländer so gestaltet werden, dass mit der Ausbildung in der GSA nach 1 bis 3 Monaten begonnen werden kann. Gestartet wird frühestens nach Absolvierung der einmonatigen Integrationsphase.

- Eine im Einzelfall notwendige individualisierte dezentral organisierte Ausbildung (siehe unten Pkt. 6.3) ist durch die jeweilige LGS zu planen, organisieren und durchzuführen.

6.3. Form, Aufbau, Dauer und Struktur der Grundausbildung

Die Grundausbildung wird als **modulare Ausbildung** zentral organisiert. Dabei kommt das Konzept des Blended Learning zur Anwendung, in dem sich Präsenztrainings, E-Learnings sowie Arbeitsaufträge ergänzen. Präsenztrainings können sowohl vor Ort in der GSA als auch online abgehalten werden. Das in dieser Form erworbene Wissen wird durch praxisorientiertes Anwendungstraining in den Organisationseinheiten transferwirksam. Die wöchentliche Ausbildungszeit ist dabei auf eine Vollzeitbeschäftigung abgestimmt und umfasst sowohl während der Präsenzphasen als auch während der Transferphasen am Arbeitsplatz 30 Unterrichtseinheiten (Stunden) (ausgenommen Teilzeitbeschäftigte – hierbei ist jedoch der individuelle Lernbedarf zu berücksichtigen).

Die gesamte **Dauer** der modularen Grundausbildung beträgt für Mitarbeiter_innen aller Gehaltsgruppen und aller Aufgabenbereiche je nach Ausbildungsform von Beginn des BasisModuls bis zur Fachprüfung in der Regel zwischen vier bis maximal 33 Wochen und endet mit einer Fachprüfung. Urlaube, zusätzlich erforderliche Transferwochen (z.B. zur Vermeidung von verkürzten Trainings in Wochen mit Feiertagen) sind in dieser Gesamtdauer nicht enthalten. Ebenfalls nicht enthalten sind zusätzliche Trainings, welche für die Gewährleistung des Ausbildungserfolges eine Weiterentwicklung des Curriculums erfordern (z.B. Entwicklungsprogramme). Diese Zeiten werden von der GSA vor Modulbeginn im jeweiligen zu veröffentlichten Ablaufplan ausgewiesen. Die Ausbildung gliedert sich in ihrer Gesamtheit in drei Module, wobei die Anzahl der zu absolvierenden Ausbildungswochen und damit das zeitliche Ausmaß der Grundausbildung von der fachlichen Zugehörigkeit der einzelnen Mitarbeiter_innen abhängig ist.

Die **Dauer der einzelnen Module** wird seitens der GSA im Rahmen des jeweils gültigen Curriculums vor Ausbildungsbeginn mit Veröffentlichung des Ablaufplanes verbindlich festgelegt. Die Transferwochen (Anwendungs- und Umsetzungstrainings) in den Organisationseinheiten gelten im Sinne der dualen Ausbildung als verpflichtender Teil des Ausbildungscurriculums. Für deren Durchführung sind die Geschäftsstellenleiter_innen verantwortlich. Die Transferwochen sind dabei unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes der Teilnehmenden und erforderlichen individuellen Vorgaben der GSA zu organisieren und durchzuführen. Deren Planungs- und Durchführungsprozess erfolgt in enger Abstimmung von Geschäftsstellenleitung, Führungskraft und Aus-

bildungscoach_in. Sowohl zur Gestaltung der Transferwochen als auch zur persönlichen Reflexion des Lernerfolges dienen die individuell angefertigten Lerntagebücher, welche von der GSA zur Verfügung gestellt werden.

Bei entsprechendem Nachweis können bereits erworbene Vorqualifikationen aus dem Ausbildungsangebot der Grundausbildung unter beidseitiger Zustimmung – von LGF_in bzw. Vorstand für die BGS (hinsichtlich ausreichender Befähigung für den Arbeitseinsatz) und der GSA (hinsichtlich ausreichender Vorbereitung und Zulassung zu Prüfungen) – angerechnet werden, sodass für diese Ausbildungsteile eine Teilnahme an den entsprechenden Fächern erlassen wird. Dies ist in einem individuellen Ausbildungsplan zu dokumentieren.

Eine graphische Darstellung ist im Anhang zu finden(Ablaufstruktur).

Ausnahmefall: Individualisierte Ausbildung

Für Mitarbeiter_innen, die in begründeten Ausnahmefällen nicht bzw. nicht in vollem Umfang an den regulären zentralen Modulen teilnehmen können, besteht **im Einzelfall** die Möglichkeit einer **individualisierten** und durch die zuständige LGS bzw. BGS dezentral organisierten **Ausbildung**.

Diese Ausbildungsform ist gekennzeichnet durch längere Phasen des planmäßigen und strukturierten Selbststudiums am Arbeitsplatz, in denen die Teilnehmer_innen das aufgaben- und arbeitsplatzbezogene notwendige Wissen

- mittels vorhandener und durch die GSA bereitgestellter Lehr- und Lernmaterialien (u.a. Lehrgangsskripten, Übungsbeispiele und -geschäftsfälle, E-Learning-Module im Sinne des Blended Learning)
- verstärktem Coaching, ergänzender und gezielter fachlicher Unterweisung sowie Anleitung und Hilfestellung durch erfahrene Kolleg_innen in den Organisationseinheiten erwerben können.

Entsprechend dem Aufgabenbereich der Mitarbeiter_innen und den daraus resultierenden Ausbildungsinhalten (siehe Pkt. 6.3.1. bis 6.3.5.) sind entsprechende Ausbildungsmaßnahmen durch die jeweilige LGS bzw. BGS auszuwählen bzw. selbstständig zu planen. Nach Maßgabe der Möglichkeiten können einzelne Ausbildungsteile bzw. Fächer im Rahmen der regulären Lehrgänge der GSA bzw. auch andere externe und AMS-interne Ausbildungsangebote genutzt werden.

Erscheint aufgrund der persönlichen Ausnahmesituation der Mitarbeiter_innen eine individualisierte Ausbildung sowohl aus deren Sicht, wie auch aus Sicht der Leitung der Organisationseinheit und jener der betreffenden LGS bzw. BGS im Einzelfall notwendig, so ist dies bei der Anmeldung zur Grundausbildung bekanntzugeben. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die technisch-organisatorischen Rahmenbedingungen gegeben sind. Darüber hinaus hat die Anmeldung vor Ausbildungsbeginn zu erfolgen und ihr ist unbedingt ein individueller Ausbildungsplan zur Begutachtung beizulegen. Dieser Ausbildungsplan hat in jedem Fall Folgendes zu beinhalten:

- Benennung des_der verantwortlichen Ausbildungscoach_in (siehe Pkt. 6.4.3.1.)
- Benennung der Fachcoach_in und ihrer_seiner Fachbereiche (siehe Pkt. 6.4.3.1.)
- ein inhaltlich und zeitlich strukturiertes Ausbildungsprogramm.

Die Grundstruktur und die Inhalte dieses Ausbildungsprogramms sind dabei grundsätzlich nach dem jeweiligen Aufgabenbereich entsprechenden Ausbildungsinhalten und -zielen bzw. dem Curriculum (arbeitsplatzbezogene verpflichtende Ausbildungsmodule und Inhalte siehe Pkt. 6.3.1 bis 6.3.4) auszurichten. Die Dokumentationen im individuellen Ausbildungsplan müssen, analog zu den Trainingskonzepten, auch die Methoden- und Medieneinsätze beinhalten und es ist dabei auf einen ausgewogenen Mix zu achten. Der an die GSA übermittelte individuelle Ausbildungsplan wird von dieser auf seine Curriculumskonformität geprüft und im Hinblick auf die Zulassung zur Kompetenzüberprüfung bzw. zur Fachprüfung freigegeben.

Der zugelassene individuelle Ausbildungsplan und die Absolvierung der individualisierten Ausbildung sind zu dokumentieren.

In der Form der **dezentral organisierten individualisierten Ausbildung** kann die Ausbildungsdauer im Einzelfall flexibel und bedarfsgerecht gestaltet werden. Die Überprüfung des Ausbildungserfolges erfolgt durch die GSA (siehe dazu grundsätzlich Pkt. 6.3.6).

6.3.1. Teilnehmer_innen und Inhalte des BasisModuls

Die Teilnahme an den ersten drei Präsenzwochen des BasisModuls und allfälligen dazugehörigen Transferphasen ist grundsätzlich für **alle neu eintretende Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen III bis VI** nach dem Kollektivvertrag des AMS verpflichtend (Ausnahmen siehe Pkt 6.1.1.).

Ausbildungsziel der ersten drei Wochen des BasisModuls ist das Kennenlernen der Organisation, der Ziele und der Aufgaben des AMS, die Auseinandersetzung mit den Kund_innengruppen des AMS in Verbindung mit seiner gesellschaftspolitischen Positionierung, der Gender Mainstreaming Strategie mit intersektionellem Ansatz in der Unternehmenskultur als Strategie zur Gleichstellung, Umgang mit Diversität und Vielfalt im AMS, eine Info des Betriebsrates, eine Basiseinführung in die EDV-Applikationen des AMS sowie die Vermittlung eines Überblicks über die wichtigsten Instrumentarien und deren Einsatz für die verschiedenen Kund_innengruppen.

Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen III und IV (KV) absolvieren in der dritten Präsenzwoche eine Wissensüberprüfung, womit für sie das BasisModul endet. Sie schließen die Grundausbildung in Form einer mündlichen Fachprüfung ab, welche in Bezug auf einen davor anzufertigenden Recherchebericht steht.

Die Teilnahme an den auf die ersten drei Präsenzwochen folgenden Wochen des BasisModuls und allfälligen dazugehörigen Transferphasen ist für Mitarbeiter_innen der **Gehaltsgruppe V einer RGS** sowie für alle **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI von LGS und BGS** aus den Aufgabenbereichen Service für Unternehmen und Service für Arbeitskräfte (Beratung und Vermittlung sowie Arbeitslosenversicherung) und der ServiceLine verpflichtend (siehe 6.3.4. zu den Ausnahmen für Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländerbeschäftigung). In diesen Wochen des BasisModuls werden in praxisorientierter, geschäftsfallbezogener Form v. a. die Grundlagen der Arbeitslosenversicherung (ALV) und der Betreuung von Arbeitskräften und Unternehmen (inkl. für beide Bereiche gültiger EDV-Anwendungskennnisse), wesentliche Inhalte des Kernprozesses 3 (Informieren und Beraten über Ar-

beitsmarkt, Beruf und Bildung) sowie grundlegende Beratungs- und Kommunikationskompetenzen vermittelt. Im Zuge dessen werden in allen Stadien der Grundausbildung die Sensibilisierung für die Schnittstellenproblematik und der Gender- und Diversityaspekt in die Ausbildung miteingebunden.

6.3.2. Teilnehmer_innen und Inhalte der FachModule

Die FachModule sind für alle Mitarbeiter_innen der **Gehaltsgruppe V einer RGS** sowie für alle **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI von LGS und BGS** aus den Aufgabenbereichen Service für Unternehmen, Service für Arbeitskräfte (Beratung und Vermittlung, Arbeitslosenversicherung) Arbeitsmarktforschung- und Berufsinformation und der ServiceLine verpflichtend (siehe 6.3.4. zu den Ausnahmen für Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländerbeschäftigung). Es gibt, entsprechend des jeweiligen Aufgabenbereichs, FachModule für den Einsatz im Erst-Service, Job-Service, dem Service für Unternehmen und der ServiceLine.

Zusätzlich können Vorgesetzte aus anderen Aufgabenbereichen in Absprache mit den Ausbildungsverantwortlichen für einzelne Mitarbeiter_innen diese FachModule bzw. Teile dieser FachModule verpflichtend vorschreiben, wenn dies aufgrund der Anforderungen am jeweiligen Arbeitsplatz sinnvoll erscheint.

In den FachModulen werden in kompetenz- und praxisorientierter, geschäftsfallbezogener Form v. a. die Grundlagen der Arbeitslosenversicherung (ALV) und der Betreuung von Arbeitskräften und Unternehmen (inkl. für beide Bereiche gültiger EDV-Anwendungskenntnisse) sowie grundlegende Beratungskompetenzen vermittelt. Alle FachModule enden mit der Fachprüfung. Spätestens ab diesem Zeitpunkt sollen die Mitarbeiter_innen für ihren Arbeitsplatz voll einsatzfähig sein.

6.3.3. Teilnehmer_innen und Inhalte der Plus²Module

Im Rahmen der Grundausbildung bilden die Plus²Module ergänzende Angebote für die Auszubildenden. Je nach Aufgabenbereich und persönlichen Ausbildungsschwerpunkt können die Plus²Module grundsätzlich individuell gebucht werden. Die Plus²Module bieten einen hohen Bezug zum Arbeitsplatz und die Auswahl soll nach dem Gesichtspunkt der Praxisorientierung nach Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten mittels Anmeldung über Semiro eigenverantwortlich erfolgen.

Zumindest ein frei wählbares Plus²Modul absolvieren **alle Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI** im Zeitraum eines Jahres nach erfolgter Fachprüfung. **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppe IV (KV)** ist es freigestellt innerhalb eines Jahres nach absolviertener Fachprüfung ein Plus²Modul zu besuchen.

Es steht den Landesorganisationen frei, einzelne Plus²Module als verpflichtende Module in die Grundausbildung zu integrieren, wobei die rechtzeitige Information der GSA durch das jeweilige Bundesland stattfinden muss, um die Planung seitens der GSA gewährleisten zu können.

Bei der rechtzeitigen Bekanntgabe von Bedarfsmeldungen für neu zu entwickelnde Plus²Module z.B. wegen neuer Schwerpunkte in Arbeitsprogrammen einzelner Bundesländer bzw. der BGS kann das Angebot der Plus²Module um diese gewünschten Themen erweitert werden.

Das Angebotsspektrum der zur Auswahl stehenden Plus²Module wird laufend den aktuellen Erfordernissen des Unternehmens angepasst. Eine Auflistung aller aktuell angebotenen Plus²Module findet sich in Semiro.

6.3.4. Ausbildung für Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI aus LGS und BGS im Bereich der internen Dienstleistungen und Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung

Jene **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI aus LGS und BGS**, die die Präsenzschulungen über die ersten drei Wochen des BasisModuls hinaus nicht bzw. nur in individuell ausgewählten Teilen absolvieren, schließen die ersten drei Wochen des BasisModuls und somit ihre Präsenzphase mit einer Wissensüberprüfung ab. Als Ausnahme zu 6.3.1. fallen hierunter die Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung, die auf absehbare Zeit Aufgaben mit wenigen Schnittstellen zu anderen Fachbereichen durchführen. Die Landesgeschäftsführer_innen bzw. der Vorstand haben diese Ausnahme zu bestätigen.

Neben den angeführten Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung betrifft dies insbesondere die Mitarbeiter_innen der internen Dienstleistungen wie

- ABI – Arbeitsmarktforschung und Berufsinformation
- FRA – Arbeitsmarktpolitik für Frauen
- FIN – Finanzen
- FOR-GRU-CTR – Forschung, Grundlagen, Controlling
- INF – Infrastrukturmanagement
- KOM - Kommunikation
- ÖFF – Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- ORG – Organisations- und Personalentwicklung
- PAUS – Personalausbildung
- PER – Personal
- PSY – Psychologischer Dienst – bei überwiegender fachpsychologischer Verwendung
- QM – Qualitätsmanagement
- REV – Revision
- SEK – Leitersekretär_innen, die in KV V eingestuft sind
- STA-AMB – Statistik und Arbeitsmarktbeobachtung
- TIM – Technisches Informationsmanagement

Diese Mitarbeiter_innengruppen setzen nach der Wissensüberprüfung ihre Ausbildung entsprechend dem Ausbildungsplan mit einer speziellen Einschulung am Arbeitsplatz (eingeschlossen Seminare aus dem Bereich der EDV-Anwender_innenkenntnisse) und aufgabenspezifischen Hospitationen als verpflichtende Teile ihrer Grundausbildung fort. Die Dauer orientiert sich an der Gesamtausbildungsdauer der regulären Ausbildung (siehe 6.3.).

In diesen Aufgabenbereichen gilt im besonderen Maße der Grundsatz, den jeweiligen Ausbildungsbedarf und -umfang aus dem Abgleich zwischen den konkreten Arbeitsplatzanforderungen einerseits und den besonderen individuellen (verwertbaren und damit anrechenbaren) Vorqualifikationen der Mitarbeiter_innen andererseits zu be-

stimmen. Im Einzelfall (z. B. bei Spezialist_innen mit entsprechenden arbeitsplatzspezifischen Vorqualifikationen) kann daher auch die Gesamtausbildungsdauer verkürzt werden. Hier kann seitens der GSA unter Bedachtnahme auf das definierte Ausbildungziel auch eine Zuweisung zu einem früheren Prüfungstermin erfolgen.

Die auf die jeweiligen besonderen Arbeitsplatzanforderungen abgestimmten Ausbildungspläne (Ausbildungsinhalte, Ausbildungsziel, gefordertes Qualifikationsniveau) werden von den zuständigen Ausbildungsverantwortlichen in Abstimmung mit den Personalverantwortlichen, dem/der unmittelbaren Vorgesetzten und dem/der Auszubildenden unter Berücksichtigung der von der GSA vorgegebenen Formalkriterien und der für die einzelnen Bereiche jeweils vorgeschriebenen Rahmencurricula erstellt und der GSA bei der Anmeldung zur Grundausbildung bekannt gegeben. Bei Vorlage entsprechender Nachweise können von den Ausbildungsverantwortlichen individuelle Vorqualifikationen auf die vorgeschriebenen Pflichtmodule angerechnet werden.

Das Ende der Grundausbildung bildet auch für diese Mitarbeiter_innengruppe eine eigene Fachprüfung entsprechend der jeweils geltenden Prüfungsordnung. Die benötigte Zeit zur Anfertigung einer Hausarbeit im Rahmen der Fachprüfung der internen Dienstleistungen muss den in Ausbildung befindlichen Mitarbeiter_innen zur Verfügung gestellt werden.

6.3.5. Curriculum

Der zeitliche Umfang, die Abfolge der Fächer und im Besonderen die detaillierten Inhalte, Trainings- und Transferziele sowie Trainer_innenanforderungen und -bedarf der einzelnen Lehrveranstaltungen werden nach Anhörung der Fachabteilungen, der Ausbildungsverantwortlichen, des Zentralbetriebsrates und der Gleichstellungsbeauftragten für Beschäftigte (GBB) in einem von der GSA für die unterschiedlichen Ausbildungsgruppen verbindlich vorgegebenen Curriculum festgelegt. Dabei obliegt die Verantwortung über die Bereitstellung der Fachinhalte für die Curricula den betroffenen Prozesseigner_innen, welche im Bedarfsfall unterstützend bei der Erstellung bzw. Anpassung der Ausbildungscurricula mitwirken bzw. dafür eine/einen Vertreter_in benennen. Diese Curricula werden von der GSA laufend evaluiert, weiterentwickelt und an die aktuellen Entwicklungen der Organisation und die inhaltlichen Aufgabenstellungen angepasst.

Darüber hinaus kann der Vorstand die GSA mit der Entwicklung und Erprobung neuer Ausbildungscurricula für Mitarbeiter_innen in speziellen Aufgabenfeldern beauftragen, die diese mit den betroffenen Fachbereichen bzw. Geschäftsstellen erarbeitet und bei Bewährung in den Regelbetrieb überführt.

6.3.6. Prüfungsmodalitäten

Für die **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen III und IV** findet nach Absolvierung der ersten drei Präsenzwochen des BasisModuls eine Wissensüberprüfung in Form eines Multiple Choice-Tests statt. Zur Überprüfung der konkreten Eignung für den jeweiligen Arbeitsplatz muss der oben genannte Personenkreis eine Fachprüfung ablegen. Der Zeitpunkt für diese wird individuell festgelegt.

Für die **Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI aus LGS und BGS der internen Dienstleistungen** sowie für Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung findet ebenfalls nach Absolvierung der ersten

drei Präsenzwochen des BasisModuls eine Wissensüberprüfung in Form eines Multiple Choice-Tests statt. Zur Überprüfung der konkreten Eignung für den jeweiligen Arbeitsplatz muss der oben genannte Personenkreis eine Fachprüfung ablegen. Der Zeitpunkt für diese wird individuell festgelegt, wobei darauf zu achten ist, dass die Ausbildungsdauer für diese Personengruppe sich an jener der regulären Grundausbildung orientiert.

Für alle Ausbildungsteilnehmer_innen, die oben nicht genannt wurden (die also weder Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen III und IV noch Mitarbeiter_innen der Gehaltsgruppen V und VI aus LGS und BGS der internen Dienstleistungen bzw. Spezialist_innen aus den Bereichen Förderung und Ausländer_innen-Beschäftigung sind) findet sowohl am Ende des BasisModuls wie auch mit Ende des FachModuls eine Überprüfung statt. Mit einer **Kompetenzüberprüfung nach dem BasisModul** wird festgestellt, ob die Teilnehmer_innen den geforderten Wissens- und Kenntnisstand sowie die Handlungskompetenz erreicht haben, die für eine erfolgreiche weitere Ausbildung gefordert sind. In diesem Sinne setzt eine Teilnahme an einem FachModul eine positiv absolvierte Kompetenzüberprüfung voraus.

Am Ende des **FachModuls** beenden die Teilnehmer_innen ihre Grundausbildung mit einer praxisorientierten **Fachprüfung**.

Im Rahmen der individualisierten dezentral organisierten Ausbildung kann der Zeitpunkt der Fachprüfung unter Berücksichtigung der zu absolvierenden Ausbildungsteile und -inhalte zwischen den zuständigen Ausbildungsverantwortlichen und der GSA im Einzelfall individuell festgelegt bzw. vereinbart werden (siehe Punkt 6.3.).

Alle Überprüfungen sind möglichst praxisrelevant an die Anforderungen des Praxisaltages ausgerichtet, (soweit zweckmäßig) geschäftsfallbezogen zu gestalten und sollen im Sinne einer Aussage über die Einsatzfähigkeit einen standardisierten und normativen Charakter haben.

Wird eine **Kompetenzüberprüfung nach dem BasisModul** nicht bestanden, haben die Landesorganisationen bzw. die BGS dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmenden ihr Wissen bzw. ihre Kompetenzen, um das für den Einstieg in das FachModul erforderliche Mindestmaß jedenfalls in jenen Teilbereichen erweitern, welche bei der Kompetenzüberprüfung nicht ausreichend waren. Der Prüfungstermin für ein neuerliches Antreten ist mit der GSA abzustimmen.

Wird die **Fachprüfung nach einem FachModul** nicht bestanden, muss seitens der zuständigen Landesorganisation bzw. der BGS eine schriftliche Absichtserklärung über die geplante Fortsetzung des Dienstverhältnisses an die GSA übermittelt werden. Bei einer Weiterführung des Dienstverhältnisses haben die Landesorganisationen bzw. die BGS dafür Sorge zu tragen, dass die Teilnehmenden ihr Wissen bzw. ihre Kompetenzen mindestens um jenen Bereich erweitern, der zum Erreichen einer positiven Fachprüfung nicht gereicht hat. Der Prüfungstermin für ein neuerliches Antreten ist mit der GSA abzustimmen.

Eine detaillierte Regelung des konkreten Prüfungsmodus erfolgt in einer vom Vorstand verbindlich vorgegebenen gesonderten Prüfungsordnung.

6.3.7. Interne Trainer_innen

Voraussetzungen (Kompetenzen)

Die internen Trainer_innen müssen hinausgehend über die notwendigen fachlichen und kommunikativen Kompetenzen auch über Wertebewusstsein, Optimismus, Selbstmanagement, Gestaltungswillen, ganzheitliches Denken, Zuverlässigkeit, Beziehungsmanagement, Integrationsfähigkeit und methodisch-didaktische Kompetenzen (Lernbereitschaft, Lehrfähigkeit) sowie Gender- und Diversitykompetenz verfügen und selbstreflexiv sowie offen für Feedback sein. Eine aufgeschlossene und offene Haltung gegenüber digitalen Medien sowie neuen Lernformaten und -methoden sind genauso zentrale Voraussetzungen wie eine grundsätzliche Bereitwilligkeit inhaltlich und methodisch an der Entwicklung von neuen Lernangeboten (z. B. Geschäftsfällen, Skripten,...) mitzuwirken. Die Sicherung und Überprüfung dieser Voraussetzungen erfolgt im Rahmen eines einheitlich festgelegten Zertifizierungsprozesses. Frühestens zwei Jahre nach erfolgreichem Abschluss der Grundausbildung ist die Anmeldung zur Trainer_innen-Ausbildung möglich. Bei Nachweis der vorhandenen Kompetenzen erfolgt eine Prüfung durch die GSA und entscheidet über eine etwaige Ausnahmeregelung. Nur bei positiver Erfüllung dieser Kriterien innerhalb von 2 Jahren erfolgt die Zertifizierung zum/zur Trainer_in durch den Vorstandsvorsitzenden und durch die Leitung der GSA. Die Landesorganisation hat dafür zu sorgen, dass ein Zertifizierungstraining innerhalb 1 Jahres nach Absolvierung der Train the Trainer_in Ausbildung stattfinden kann. Der Trainingseinsatz umfasst auch die Mitarbeit und die inhaltliche methodische Weiterentwicklung von Lernangeboten (Aufgabenerstellung, Skripten,...).

Trainer_innenpool

Mittels gezielter Aktivitäten sorgen die Landesorganisationen und die BGS für den Aufbau eines Trainer_innen-Pools. Damit wird gewährleistet, dass einerseits die Trainer_innen-Quote des einzelnen Bundeslandes erreicht und damit die Grundausbildung für neue Mitarbeiter_innen sichergestellt wird und andererseits den zertifizierten Trainer_innen eine Trainingsroutine ermöglicht wird. Die dafür benötigten Ressourcen werden den Landesorganisationen und der BGS im Rahmen der jährlichen Personalbedarfsrechnung im Vorhinein zur Verfügung gestellt.

Führungskräfte erkennen die Tätigkeit interner Trainer_innen als Fachkarriere an und setzen diese gezielt als Personalentwicklungsinstrument ein. Engagierte Mitarbeiter_innen, die eine Fachkarriere anstreben, bringen mit ihrem umfassenden Know-How nicht nur für die Organisationseinheit zahlreiche Vorteile. Auch die Mitarbeiter_innen profitieren durch die zunehmende fachliche Qualifikation.

Führungskräfte sorgen damit für:

- berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- mehr Entscheidungsfreiraum
- attraktive Gehaltsaufbesserung (Honorarbasis)
- geschäftsstellenübergreifende Kooperation durch Kommunikationsstärke
- verbesserte berufliche Perspektiven als Basis für den nächsten Karriereschritt
- Karriereförderung für Frauen

Die Landesorganisationen und die BGS haben unter Berücksichtigung der dienstlichen Machbarkeit Strategien zu entwickeln sowie präventive Vorkehrungen zu treffen, die die Abdeckung der Trainer_innen-Einsätze (Trainer_innen-Quote) gewährleistet. Die Mitwirkungspflicht der Organisationseinheiten beinhaltet die aktive Aufschließung und Rekrutierung von Trainer_innen, sodass grundsätzlich ein quantitativ und qualitativ den Anforderungen entsprechendes Trainer_innenangebot vorhanden ist, welches

auch praktisch für Einsätze zur Verfügung steht. Der von den Landes- und Bundesorganisationen zur Verfügung gestellte Pool an Trainer_innen ist mittels jährlicher Überprüfung und Rückmeldung an die GSA aktuell zu halten.

Aus dem gesamten Trainer_innenpool werden die konkreten internen Trainer_innen für die einzelnen Trainingseinsätze von der GSA ausgewählt und nominiert. Die konkrete Vorgangsweise bezüglich der Auswahl und Nominierung der Trainer_innen ist seitens der GSA mit den Landesorganisationen bzw. der BGS abzustimmen, verbindlich zu vereinbaren und festzuschreiben. Dabei ist seitens der GSA auf eine Ausgewogenheit der Trainer_innenauslastungen zwischen den Bundesländern (im Jahresdurchschnitt) zu achten.

Eine allenfalls erforderliche Abstimmung mit den Anforderungen des Dienstbetriebes der Geschäftsstellen und Rücksprache mit den Vorgesetzten obliegt den Trainer_innen.

Die vereinbarte Vorgangsweise muss sicherstellen, dass Trainer_inneneinsätze in der Regel zeitnah zur Interessensbekundung fixiert werden können. Wenn aus durch die jeweilige Landesorganisation bzw. die BGS zu verantwortenden organisatorischen Gründen ein Trainer_inneneinsatz kurzfristig (d. h. im letzten Monat vor dem konkreten Einsatztermin) abgesagt wird, ist von dieser LGS/BGS ein entsprechender Ersatz zu stellen. Trainer_innenersatzpflicht besteht im Rahmen dieses Prozesses ab der Zusendung der schriftlichen Buchungsbestätigung an die Trainer_innen durch die GSA. Der gesamte Trainer_innenbuchungsprozess für interne Trainer_innen stellt sich wie folgt dar:

Abklärung mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten → schriftliche Interessensbekundung durch die Trainer_innen an die GSA → Zusendung der verbindlichen Buchungsbestätigung durch die GSA, welche gleichzeitig als Dienstauftrag gilt.

Die Stornierung eines bereits verbindlich gebuchten Trainingseinsatzes durch die GSA ist in Ausnahmefällen aufgrund schwerwiegender Gründe möglich, wenn beispielsweise die Anzahl der zum Einsatz bestätigten Trainer_innen aufgrund von einer zu geringen Ausbildungsteilnehmer_innenanzahl aus Kostengründen reduziert werden muss.

Trainer_innen, die sich nachweislich (Qualitätskriterien der GSA sowie das Leitbild des AMS) in der Ausbildung nicht bewähren, können aus dem Trainer_innenpool ausgeschlossen werden. Darüber hat seitens der GSA eine Information an die Ausbildungsverantwortlichen der entsendenden Landesorganisation zu erfolgen.

6.3.8. Externe Trainer_innen

Die Beauftragung externer Trainer_innen erfolgt durch die GSA.

Die Beauftragung der Trainer_innen des BRZ erfolgt im Rahmen des von der BGS, Abteilung TIM, betreuten Rahmenvertrages. Ausmaß und konkrete Einsatzplanung dieser Trainer_innen werden zwischen der GSA und dem BRZ vereinbart.

6.3.9. Koordination

Externe wie interne Trainer_innen müssen spätestens zwei Wochen vor ihrem geplanten Trainingseinsatz ein schriftliches Seminarkonzept zu Zielsetzung, Inhalt, zeitlicher Abfolge, Methoden- und Medieneinsatz ihrer Trainingseinheiten an die allgemeine GSA-Mailadresse oder der zuständigen Lehrgangsleitung übermitteln.

Das vor jedem Training eingeforderte Trainingskonzept hat jedenfalls folgende Qualitäts- und Erfolgskriterien zu enthalten:

- detaillierte Strukturierung der geplanten Trainingseinheiten mit dokumentierten Zielen, Input- und Übungssequenzen, Wiederholungen, Festigungsübungen und Feedbacks
- Abdeckung aller curricularen Inhalte und der darin definierten Ziele
- aktive Erarbeitung und nachhaltige Verankerung der notwendigen Theorie durch praktische Übungen in einem Mindestausmaß von 30 % bzw. bei Geschäftsfalltrainings von mindestens 80 %
- Wiederholungs- und Festigungssequenzen von Lerninhalten, die den Trainer_innen Aufschluss über das Wissen und Können der Teilnehmenden geben
- klar ersichtliche Rollen- und Aufgabenverteilung im Rahmen des Trainingsablaufs
- Gleichstellungs- oder Diversitätsbezug

Einen wichtigen Teil des Trainingseinsatzes in der Grundausbildung stellt die Vor- und Nachbesprechung mit der Lehrgangsleitung dar.

Ebenso müssen **externe wie interne Trainer_innen** zur konzeptiven Feinabstimmung und zur Vermeidung von unbeabsichtigten Überschneidungen und Wiederholungen in fachlicher wie in methodischer Hinsicht unter Leitung der Lehrgangsleiter_innen an den von der GSA festgesetzten Abstimmungsbesprechungen teilnehmen. Diese Abstimmungsprozesse können, gestützt durch verschiedene Kommunikationsmittel, auch per E-Mail, Telefon oder Videokonferenzen durchgeführt werden.

6.3.10. Status der Ausbildungsteilnehmer_innen (Zuständigkeit, Rechte und Pflichten während der Grundausbildung)

Die in der Grundausbildung zu erwerbenden Basiskompetenzen sind unabdingbare Voraussetzung für eine selbstständige Aufgabenerfüllung. Entsprechend dieser Zielsetzung ist die Absolvierung der Grundausbildung und die Ablegung der vorgeschriebenen Prüfungen für den jeweils dafür definierten Personenkreis verpflichtend.

Die Teilnehmer_innen der Grundausbildung bleiben auch während ihrer Ausbildungszeit ihren Organisationseinheiten zugeordnet. Für die Dauer jener Teile der Grundausbildung, die in der GSA durchgeführt werden, übt diese die Dienst- und Fachaufsicht aus.

Sämtliche Meldungen, zu deren Erstattung Dienstnehmer_innen verpflichtet sind, ergehen daher an die zugehörige Organisationseinheit. Im Falle von Dienstverhinderungen sind die GSA und die Ausbildungsverantwortlichen des jeweiligen Bundeslandes zusätzlich direkt zu verständigen. Bei Dienstpflichtverletzungen während der Zeit in der Ausbildungseinrichtung verständigt die GSA die zugehörige Organisationseinheit und die zuständige Personalabteilung sowie die BGS PER (insbesondere bei strafrechtlich relevantem Fehlverhalten). In diesen speziellen Fällen bezieht sich die GSA dann automatisch auf den in der Bundesrichtlinie Recruiting & Integration vorhanden Absatz 7.7.3..

Im Zusammenhang mit der Ausbildung notwendige Dienstreisen können entsprechend der Betriebsvereinbarung über Dienstreisen im AMS geltend gemacht werden. Die **wöchentliche Ausbildungszeit** beträgt während der Zeit in der Ausbildungseinrichtung 30 Stunden.

Hinsichtlich der Arbeitszeiten und Reisezeiten gelten die Regelungen in der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit. An allen Ausbildungstagen während der Präsenzphasen (das beinhaltet auch Trainings im Setting des Distance Learnings) sind die Teilnehmer_innen von der Dienstverrichtung in ihren Organisationseinheiten befreit.

„In der Hauptferienzeit im Sommer (Juli – August) und zum Jahreswechsel wird der individuelle Modulablauf eines jeden Moduls in der GSA überprüft und bei Bedarf jeweils für 2 Wochen erweitert.; diese Zeiträume werden durch die GSA verbindlich festgelegt und den Teilnehmer_innen vor Beginn der jeweiligen Module mitgeteilt. Es steht den Teilnehmer_innen frei, für diese Zeit mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten Urlaub im jeweils zustehenden Ausmaß zu vereinbaren.“ Individuelle Verschiebungen dieses durch die GSA festgelegten Jahresurlaubs können von den Organisationseinheiten nur nach erfolgter Abstimmung mit der GSA und deren Zustimmung genehmigt werden. Bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe kann die GSA (im Falle von Präsenzveranstaltungen) bzw. die Organisationseinheiten (im Falle von Transferwochen) bis zu drei Urlaubstage zusätzlich bewilligen (Verweis zur Bundesrichtlinie über die Gewährung für Sonderurlaube).

Für Seminare und Workshops werden die Arbeitszeiten von der GSA verbindlich festgelegt. Die Inanspruchnahme von Gleitzeiten während der Grundausbildung beschränkt sich somit auf die Transferwochen sowie die Selbstlernphasen in den Organisationseinheiten, wobei hier darauf zu achten ist, dass die durch das Curriculum und die Lerntagebücher vorgegebenen Lern- und Übungszeiten für die jeweiligen Anwendungs- und Umsetzungstrainings eingehalten werden.

Durch Krankheit oder andere berücksichtigungswürdige Gründe versäumte Teile der Ausbildung sind in geeigneter Form (Selbststudium, verstärktes Coaching etc.) nachzuholen. Wenn aufgrund von Betreuungspflichten der durchgehende Besuch eines Moduls nicht möglich ist, kann – in Absprache zwischen den Ausbildungsverantwortlichen und der GSA – auch eine Fortsetzung in einem Folgemodul ermöglicht werden. Das bedeutet, dass in jedem Fall – und damit auch bei einer Unterbrechung der Ausbildung durch Schwangerschaft bzw. Geburt eines Kindes und anschließender Karenzierung – die arbeitsplatzspezifische Grundausbildung fortzusetzen und abzuschließen ist. Dies beinhaltet auch die Absolvierung, der den Ausbildungserfolg und Qualifikationserwerb nachweisenden Überprüfungen.

Was die Vermittlung von notwendigen (fachlichen, persönlichen, sozialen und kommunikativen) Kompetenzen anbelangt, so können die konkreten Ausbildungsformen aufgrund der sehr unterschiedlichen persönlichen Situationen und Rahmenbedingungen (Zeitpunkt der Unterbrechung, Ausbildungsstand, Fachbereich, persönliche und familiäre Situation ...) individuell gestaltet werden.

Dabei sind im Sinne der Richtlinie sowohl die Möglichkeit des (Wieder-) Einstiegs in ein Folgemodul als auch die angeführten Möglichkeiten des Selbststudiums oder eines individuellen Coachings wie auch anderer Formen des Kompetenzerwerbs in Betracht zu ziehen. In diesem Sinn haben die Ausbildungsverantwortlichen in Abstimmung mit

den Betroffenen und ihren Vorgesetzten individuelle Ausbildungspläne zu erstellen, die unter Bedachtnahme auf die besondere Situation einen möglichst effizienten Kompetenzerwerb sicherstellen.

Dieser Ausbildungsplan wird der GSA (in ihrer Funktion als Prüfungsstelle) übermittelt und von ihr im Hinblick auf das, durch das Curriculum definierte Lernziel überprüft (inhaltliche, methodische und didaktische Gestaltung des individuellen Ausbildungsplanes).

Der in diesem Sinne erstellte und von der GSA genehmigte individuelle Ausbildungsplan ist schließlich Grundlage eines sowohl für die Auszubildenden als auch für die GSA verbindlichen „Ausbildungsvertrages“. Dieser definiert zum einen die Ausbildungspflichten für die Auszubildenden und gewährleistet bei deren Einhaltung zum anderen die Zulassung zu den jeweiligen Prüfungen durch die GSA.

6.3.11. Besondere Teilnehmer_innengruppe (Aufstieg / Wiedereinstieg)

Mitarbeiter_innen, die aufgrund einer geänderten Verwendung in die Gehaltsgruppe V aufsteigen, haben die für diese neue Verwendung entsprechende Ausbildung bzw. Fachprüfung nachzuholen.

Für die Aufgabenbereiche Service für Arbeitskräfte, Service für Unternehmen und ServiceLine beinhaltet dies die verpflichtende Teilnahme ab der vierten Präsenzwoche des BasisModuls und am jeweils erforderlichen FachModul der Grundausbildung einschließlich der Kompetenzüberprüfung, der Fachprüfung sowie den Besuch eines Plus²Moduls.

Für die anderen Fachbereiche sind analog die entsprechenden fachlichen berufsbegleitenden Seminare und die Fachprüfung verpflichtend zu absolvieren.

Die gezielte Nach- und Umschulung im Zusammenhang mit dem Wiedereinstieg nach Karenzierung oder einer Veränderung des Aufgabenbereiches ist dem gegenüber als Weiterbildung zu sehen und erfolgt daher in der Regel regional und nicht im Rahmen der Grundausbildung. Die Zuständigkeit dafür liegt im Bereich der jeweiligen Landesgeschäftsstelle, wobei landesübergreifende Kooperations- und Organisationsformen anzustreben und überregionale Angebote zu nutzen sind.

Eine auf den individuellen Ausbildungsbedarf abgestimmte Teilnahme an einzelnen Ausbildungsteilen der zentralen Grundausbildung kann nur nach Maßgabe freier Plätze und unter Bedachtnahme auf den Ausbildungsprozess der Ausbildungsgruppe durch die GSA genehmigt werden.

6.4. Organisatorische Prinzipien

6.4.1. Beginn des Dienstverhältnisses und Integrationsphase

Neue Mitarbeiter_innen werden entsprechend den geltenden Richtlinien für einen konkreten Arbeitsplatz rekrutiert und aufgenommen. Die Mitarbeiter_innen beginnen das Dienstverhältnis mit der im Kollektivvertrag verankerten Probezeit im Ausmaß von einem Monat in deren Organisationseinheit.

Die Probezeit dient einerseits dazu, den neuen Mitarbeiter_innen ein Bild des zukünftigen Arbeitsplatzes zu vermitteln und positive Erfahrungen der neuen Mitarbeiter_innen mit dem Arbeitgeber AMS zu ermöglichen, andererseits bietet sie den Führungskräften die Möglichkeit, sich ein Urteil zu bilden, ob die neuen Mitarbeiter_innen in das bestehende Team und in das AMS passen.

Im Ausbildungskonzept ist mit der Probezeit eine der Ausbildung vorgeschaltete **Integrationsphase** verbunden. Diese Integrationsphase dient der ersten Orientierung in der Organisationseinheit und hinsichtlich der Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes. Nach dieser **Integrationsphase** müssen die neuen Mitarbeiter_innen jedenfalls Bescheid wissen über:

- Rechte und Pflichten, welche aus dem Dienstverhältnis erwachsen (wesentliche Bestimmungen des Kollektivvertrages, Meldepflichten, Dienstzeitnachweis, Betriebsvereinbarung insbesondere BV „Dienstreisen“, Leitlinien zur Korruptionsprävention)
- Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz
- Struktur der eigenen Organisationseinheit
- AMS-spezifische EDV-Grundkenntnisse
- die spezifischen Besonderheiten verschiedener Arbeitsplätze
- den eigenen Ausbildungsplan
- die Funktion des Betriebsrats
- die Funktion der Gleichstellungsbeauftragten für Beschäftigte
- die Bedeutung von Gleichstellung
- Rechte und Pflichten während der Grundausbildung in der GSA

Die Organisation und Durchführung der oben beschriebenen Integrationsphase liegt in der Verantwortung der Landesorganisationen und letztlich bei der aufnehmenden Organisationseinheit.

6.4.2. Ausbildungsbeginn und Gruppengröße

Sobald der Recruiting Prozess abgeschlossen ist, erfolgt die Entscheidung über das jeweilige Eintrittsdatum. Sobald das Eintrittsdatum entschieden wurde erfolgt die Anmeldung zur Grundausbildung durch die zuständigen Ausbildungsabteilungen. Die GSA teilt den nächstmöglichen Ausbildungsbeginn mit.

Die Ausbildung beginnt für die neu eingetretenen Mitarbeiter_innen zum nächstmöglichen Termin, in der Regel frühestens ein Monat, spätestens aber drei Monate nach Beginn des Dienstverhältnisses. Wenn die Ausbildung entgegen des in der Richtlinie festgesetzten Zeitraumes von einem Jahr aufgrund eines organisatorischen Erfordernisses der Landesorganisation nicht abgeschlossen werden kann, so hat das jeweilige Bundesland eine Abweichungsmeldung an den Vorstand vorzunehmen. Die Gruppengröße der modularen Grundausbildung sollte die Teilnehmer_innenzahl von 22 Personen im Normalfall nicht überschreiten.

Sollte durch Abgänge in den einzelnen Modulen die Teilnehmer_innenzahl auf nicht mehr vertretbare Gruppengrößen (weniger als fünf Teilnehmer_innen) fallen, ist von der GSA zu prüfen, ob eine Einzelunterweisung gemäß dem Ausbildungsplan effektiver und kostengünstiger ist. Auch ist in diesen Fällen aus Kostengründen das Bilden kleiner, regionaler Ausbildungsgruppen in Erwägung zu ziehen. Sofern dies die Fach-Module bzw. die Plus²Module betrifft, ist auch eine Zubuchung in das nächste Modul möglich.

6.4.3. Kooperation von Ausbildungseinrichtung und Organisationseinheit

Die Grundausbildung besteht aus einer engen Verschränkung von theoretischen Lerninhalten und anwendungsorientierten Transferphasen in den Organisationseinheiten. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor dieses Konzepts der dualen Grundausbildung – in Form von Präsenztrainings und betreuten Anwendungs- und Umsetzungstrainings in den

Organisationseinheiten – ist ein gut funktionierendes Zusammenwirken von Ausbildungs- und Organisationseinheit. In diesem Sinne fällt den Transferphasen insofern besondere Bedeutung zu, als dass in diesen das in den Trainings erworrene Wissen durch praktisches Tun und Üben vertieft und routinemäßig gefestigt wird. Als Handlungsanleitung dieser Transferphasen werden seitens der GSA dazugehörige, individuell abgestimmte Lerntagebücher zur Verfügung gestellt – die darin beschriebenen Transferaufgaben sowie Lernaufträge sind verpflichtend durchzuführen. Ein auf Augenhöhe ausgerichtetes Coaching dient in diesem Zusammenhang nicht nur den Lernenden als Unterstützung, sondern maximiert auch den Erfolg, das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Somit fungieren die Coach_innen als wichtiges Bindeglied zwischen GSA und Organisationseinheit.

Die Kommunikation mit den zuständigen Personalabteilungen ist in der Bundesrichtlinie Recruiting & Integration (Punkt 7.7.3. Bericht über die Grundausbildung), geregelt. Diese sieht vor, dass durch die jeweilige Lehrgangsteilnehmende_n verfasst wird. Dieser Bericht enthält eine Beurteilung betreffend Identifikation mit dem AMS und seinen Werten, weiters Lern- und Sozialverhalten sowie Leistungsbereitschaft.

Bleibt der Ausbildungserfolg nachweislich aus, so sind weitere Rücksprachen zwischen der GSA und der Landes- bzw. Bundesgeschäftsstelle nötig (siehe 6.4.5.).

6.4.3.1. Ausbildungscoaching (-betreuung) und Fachcoaching in den Organisationseinheiten

Während der gesamten Integrations- und Ausbildungsphase werden die neuen Mitarbeiter_innen von Ausbildungscoach_innen begleitet, welche von den Führungskräften nominiert werden. Die Ausbildungscoach_innen sichern den Erfolg der Grundausbildung, in dem sie die neuen Mitarbeiter_innen wesentlich bei der Lernzielplanung unterstützen sowie deren Lernfortschritt mit ihnen reflektieren.

Die **Ausbildungscoach_innen** übernehmen während der Grundausbildung folgende Aufgaben:

- Betreuung der neuen Mitarbeiter_innen während der Integrationsphase und Transferwochen in den Organisationseinheiten
- Koordination aller Ausbildungserfordernisse laut Curriculum und Lerntagebuch während der Transferphasen
- Organisation und Einteilung des Fachcoachings in den verschiedenen Fachbereichen in Absprache mit der Geschäftsstellenleitung
- Überwachung der laut Curriculum und Lerntagebuch geforderten Handlungskompetenzen
- Abklärung von, im Zusammenhang mit der Ausbildung auftauchenden, organisatorischen und fachlichen Fragen der neuen Kolleg_innen (Mentor_innenfunktion)
- Begleitung des Trainings On The Job / Geschäftsfalltrainings
- Betreuung der Kolleg_innen mit individuellen fachspezifischen Ausbildungsplänen (im Bereich interne Dienstleistungen)
- Feedbackgespräche in den Transferphasen unter Zuhilfenahme des jeweiligen Lerntagebuches

Für Teilnehmende, die nach den ersten drei Präsenzwochen des BasisModuls die Grundausbildung mit verpflichtenden Seminaren und/oder mit einer individualisierten,

arbeitsplatzbezogenen Ausbildung fortsetzen, entscheiden die Vorgesetzten in Absprache mit den Ausbildungsverantwortlichen über Art und Dauer des Ausbildungcoachings entsprechend den jeweiligen Arbeitsplatz erforderlich.

Die Ausbildungscoach_innen sind nach folgendem Anforderungsprofil auszuwählen:

- Fachkompetenz
- Selbstkompetenz
- soziale Kompetenz
- Methodenkompetenz
- Gender- und Diversitykompetenz

Fachcoach_innen sind Spezialist_innen ihres Fachbereichs. Sie unterstützen die neuen Mitarbeiter_innen beim Lernen und leiten sie am Arbeitsplatz bei der Umsetzung der erlernten fachlichen Inhalte an. Eine weitere Aufgabe ist die Unterstützung bei der Vorbereitung auf das nächste Training. Zwischen Ausbildungscoach_in und Fachcoach_in sind regelmäßige Entwicklungsgespräche über die erworbenen Kompetenzen der Teilnehmenden zu führen. Besonders bei der dezentralen, individualisierten Ausbildung ist auf eine regelmäßige Informationsweitergabe über den erreichten Ausbildungsstand von Fachcoach_in an Ausbildungscoach_in zu achten.

Das Fachcoaching umfasst folgende Aufgaben:

- fachliche Unterweisung und Anleitung der neuen Mitarbeiter_innen
- fachliche Unterstützung bei Selbstlernphasen sowie bei Lernaufträgen von Lern- tagebuch und E-Learnings
- vertiefendes Geschäftsfalltraining je nach Ausbildungsstand und Vorgaben des Curriculums
- Vor- und Nachbesprechung von Praxisfällen
- Weitergabe des regionalspezifischen Wissens
- regelmäßige Absprachen mit den Ausbildungscoach_innen
- Unterstützung der Teilnehmenden bei deren Vorbereitung auf die nächsten Trainings

Seitens der Geschäftsstellenleiter_innen sind die organisatorischen und zeitlichen Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Coaching sicherzustellen. Als Orientierung für den durchschnittlichen Zeitaufwand für Coachingaufgaben im Rahmen der modularen Ausbildung dient folgender Zeitrahmen:

BasisModule vier Stunden Coaching pro Woche

FachModule vier Stunden Coaching pro Woche

6.4.4. Kinderbetreuung während der Grundausbildung

Im Falle von Kinderbetreuungspflichten während der Grundausbildung kann eine Kinderbetreuung in Anspruch genommen werden. Dies wird in der Richtlinie zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Mitarbeiter_innen des AMS unter dem Pkt. 4.1.2. geregelt.

Alternativ kann in Absprache mit der GSA eine individualisierte Ausbildung organisiert werden (siehe Pkt. 6.3.).

6.4.5. Vorzeitige Beendigung der Ausbildung

Bei nachweislich ausbleibendem Ausbildungserfolg kann die GSA nach Rücksprache mit der entsendenden Geschäftsstelle (LGS bzw. BGS) der/des Auszubildenden eine Wiederholung einzelner Ausbildungsteile und/oder der Fachprüfung vorschlagen. Eine

Entscheidung hierüber trifft die/der Landesgeschäftsführer_in bzw. der Vorstand unter Beziehung des Betriebsrats bzw. die/der Leiter_in der Geschäftsstelle. Das Gleiche gilt für den vorzeitigen Abbruch der Ausbildung und die damit verbundenen dienstrechtlichen Konsequenzen (zB Kündigung). Die GSA bezieht sich in diesem Fall auf die Bundesrichtlinie Recuriting & Integration 7.7.4.1..

7. Verfahrensnormen und verbindliche Formulare

Die Verwaltung der Grundausbildung erfolgt im Rahmen der jeweils akkordierten Prozessschritte über Semiro.

8. Inkrafttreten / Außerkrafttreten geltender Regelungen

Diese Richtlinie tritt mit 01.10.2025 in Kraft und ersetzt die bisherige „Bundesrichtlinie für die Grundausbildung der Mitarbeiter_innen im AMS (BGS/ORG/1102/9972/2024)“.

9. Qualitätssicherung

Für die laufende Qualitätssicherung sind allfällige Anwendungsprobleme bis jeweils 31.12. jeden Jahres der Abteilung GSA der Bundesgeschäftsstelle in Form von Erfahrungsberichten zu melden.

Diese werden bis zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres ausgewertet.



Erfahrungsbericht zur laufenden Qualitätssicherung

Bundesrichtlinie für die Grundausbildung der Mitarbeiter_innen im AMS

Anwendungsprobleme:

Zu den einzelnen Punkten, entsprechend der Gliederung der Bundesrichtlinie:

Punkt, Seite:	Änderungsvorschlag (kurze Ausformulierung)	Begründung/Hinweis auf ev. An- hang

Angabe der Person, mit der diese Stellungnahme bei Bedarf besprochen werden kann:

....., Telefonnummer: