



Arbeitsmarktservice
Niederösterreich

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

Gültig ab:	01.08.2024
Gültigkeitsbereich:	AMS Niederösterreich
Nummerierung:	1.26

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	5
2	Verwendung von Formularen	5
3	Definition Maßnahmenstunden.....	5
3.1	<i>Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)</i>	<i>6</i>
3.2	<i>Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP).....</i>	<i>6</i>
4	Form des Vertragsabschlusses	6
5	Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge	7
6	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb	7
6.1	<i>Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“</i>	<i>7</i>
6.2	<i>Aufwandsbereich „Ausstattung“</i>	<i>8</i>
6.3	<i>Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“</i>	<i>9</i>
6.4	<i>Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde.....</i>	<i>9</i>
6.5	<i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten</i>	<i>10</i>
6.5.1	<i>Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen</i>	<i>10</i>
6.5.2	<i>Teilnehmer_innenbezogene Nebenkosten.....</i>	<i>10</i>
6.6	<i>Ermittlung des Bestbieters</i>	<i>10</i>
6.7	<i>Valorisierung der Kosten bei mehrjährigen Verträgen und Wiederbeauftragungen.....</i>	<i>10</i>
6.8	<i>Abrechnung.....</i>	<i>11</i>
7	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb	12
7.1	<i>Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung.....</i>	<i>13</i>
7.1.1	<i>Aufwandsbereich Maßnahmenkosten</i>	<i>13</i>
7.1.1.1	<i>Personalaufwendungen</i>	<i>13</i>
7.1.1.2	<i>Sachaufwendungen</i>	<i>14</i>
7.1.1.2.1	Sondereinzelkosten	14
7.1.1.2.2	Maschinenstundenpauschalsatz.....	15
7.1.2	<i>Aufwandsbereich Gemeinkosten.....</i>	<i>16</i>
7.1.3	<i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten</i>	<i>16</i>
7.1.3.1	<i>Aufwendungen für Kinderbetreuung</i>	<i>16</i>
7.1.3.2	<i>Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung.....</i>	<i>16</i>
7.1.3.3	<i>Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen</i>	<i>16</i>
7.1.4	<i>Kostenberechnung.....</i>	<i>17</i>
7.1.5	<i>Abrechnung.....</i>	<i>17</i>
8	Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS.....	19
9	Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung.....	20
9.1	<i>Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden</i>	<i>20</i>

9.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden	20
9.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)	21
9.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)	22
9.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen	22
9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat	22
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat	22
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver Teilnehmer_innenanzahl gemäß Maßnahmendesign	23
10	Bericht-/Dokumentationspflichten	23
10.1	Abrechnungsrelevante Daten	23
10.1.1	Allgemein	23
10.1.2	Trainer_innenbezogene Daten	24
10.1.3	Teilnehmer_innenbezogene Daten	25
10.1.4	Sachbezogene Daten	25
10.2	Nicht abrechnungsrelevante Daten	25
10.3	Teilnehmer_innenadministration	26
10.4	Teilnehmer_innenadministration bei ÜBA/IBA	26
11	Sonstige Bestimmungen	26
11.1	Verwendungs- und Verwertungsrechte	28
12	LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Niederösterreich	28
12.1	Erklärung des Bildungsträgers	28
12.2	Anzeigepflicht bei strafbaren Handlungen von oder gegen(über) Teilnehmer_innen	29
12.3	Angebotslegung	29
12.4	Vertiefte Angebotsprüfung	30
12.5	Formvorgabe zur Gestaltung von Kursübersichtsblatt, Infoblatt und Konzept	30
12.6	Abrechnung der entstandenen Aufwendungen	32
12.7	Maßnahmenebenkosten	35
12.8	Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten	36
12.9	Aufnahmeverfahren	37
12.10	Durchführungsmodalitäten	37
12.11	Praktikum	42
12.12	Exkursionen	44
12.13	Unfallversicherung – Meldung von Unfällen	44
12.14	Erholungszeiten	45
12.15	Abschlussberichte und Karrierepläne für Teilnehmer_innen	45
12.16	Inseratgestaltung / Lebensläufe	46
12.17	Qualität des eingesetzten Personals (Mindesterfordernis)	49
12.18	Trainer_innentausch	51
12.19	Räumliche Ausstattung	56

12.20	<i>Technische Ausstattung</i>	58
12.21	<i>Leistungsstörung und Preisminderung</i>	58
12.22	<i>Hinweis zu wettbewerbsbeschränkenden Absprachen bei Vergabeverfahren</i>	60
12.23	<i>Datenschutzbestimmungen</i>	61
12.24	<i>Öffentlichkeitsarbeit und Marketing</i>	63
12.25	<i>Einhaltung von Qualitätsstandards</i>	66
12.26	<i>Gleichstellungsorientierung und Diversity</i>	66
13	Erläuterungen	67
13.1	<i>Lehrverpflichtung und produktive Leistung</i>	67
13.2	<i>Maschinenstundenpauschalsatz</i>	68

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 anerkenbare 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.

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) und für diese gilt nur ein eingeschränktes Vergaberegime.

2 Verwendung von Formularen

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

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

3 Definition Maßnahmenstunden

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

3.1 Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die ein_e 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 jeder einzelne Teilnehmer/jede 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, Sozialpädagoge_innen) 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 Auftragschreibens geschlossen.

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 Umsatzsteuer Richtlinien 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 nicht an.

6 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb

6.1 Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)*

Als Maßnahmenpersonal sind ausschließlich die in einer Maßnahme tätigen Personen zu verstehen, die mit den 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:

Gruppentrainer_innen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-Trainer_innen	690	€ 30,00	EUR 20 700
Sprachtrainer_innen	100	€ 31,00	EUR 3 100
sonst. Trainer_innen	200	€ 25,00	EUR 5 000
Gesamt	990	€ 29,09	EUR 28 800

Einzeltrainer_innen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
Einzeltrainer_innen	100	€ 30,00	EUR 3 000
Sozialpädagog_innen	50	€ 35,00	EUR 1 750
Gesamt	150	€ 31,67	EUR 4 750

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 33 550

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits zu kalkulieren.

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

Eine Nachverrechnung dieser Zahlungen während der Maßnahme oder nach Beendigung der Maßnahme ist nicht möglich.

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

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

6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MS)*

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

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

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

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

und ähnliches zu verstehen, die im Rahmen der Maßnahme von den 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	1000	EUR 3,00	EUR 3.000
10 Fräsmaschinen	200	EUR 5,00	EUR 1.000
10 Drehmaschinen	150	EUR 4,50	EUR 675
10 Drehbänke	100	EUR 1,50	EUR 150
1 CNC Maschine	50	EUR 80,00	EUR 4.000
10 EDV-Arbeitsplätze	500	EUR 20,00	EUR 10.000
Software	500	EUR 5,00	EUR 2.500
Werkzeuge	350	EUR 2,00	EUR 700
Videobeamer	20	EUR 3,00	EUR 60
etc.			EUR 0
Gesamt	2870		EUR 22.085

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 40,00	EUR 40 000,00

6.4 Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde

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

Beispiel:

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

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

6.5 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten

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

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

- Maximalkosten pro Teilnehmer_in
- offene Kostenkalkulation pro Teilnehmer_in oder
- Fixbetrag pro Teilnehmer_in

Des weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 7.1.3.

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 wird die teilnehmer_innenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher definieren. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlich angefallenen Kosten. Eine Aufstellung darüber ist in der Endabrechnung beizulegen.

6.6 Ermittlung des Bestbieters

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

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

6.7 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 können Indexsteigerungen und Kollektivvertragsabschlüsse als Valorisierung im Rahmen der Vertragsverhandlung zur Wiederbeauftragung berücksichtigt werden.

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. Maßnahmenebenkosten 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 Maßnahmenebenkosten** und eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA, siehe Punkt 10.4).

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 Drittbelegprüfung wird nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Die Angemessenheit der Höhe des verrechneten Einheitspreises wird im Rahmen der Abrechnung nicht überprüft. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
 - Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren.
Art der Aufbewahrung: Für Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.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.

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

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

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der **Maßnahmenebenkosten** (mehr 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 Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

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

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

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

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

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

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

7 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb

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

- **Kalkulation/Abrechnung nach Einheitspreisen:**

Die Kalkulation und Abrechnung kann entsprechend dem in Punkt 6 beschriebenen Verfahren vorgenommen werden (Wettbewerb und Einheitspreise). Die Angemessenheit der Kosten ist durch Vergleichswerte aus Wettbewerbsverfahren und durch Verhandlungen herzustellen. Eine Deckelung eines bestimmten Aufwandsbereiches (z.B. Gemeinkosten) gibt es nicht.

- **Kalkulation/Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung:**
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Echkosten abgerechnet. Die Vorgehensweise bei Kalkulation und Abrechnung wird in der Folge (siehe Punkt 7.1) beschrieben.

7.1 Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung

7.1.1 Aufwandsbereich Maßnahmenkosten

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

7.1.1.1 Personalaufwendungen

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

Unterschieden wird zwischen Gruppen- und Einzeltrainer_innen.

Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

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

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

Erklärung der Abkürzungen

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

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

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit⁵ des/der Dienstnehmer_in wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.⁶

Lohnnebenkosten werden bei einem Urlaubsanspruch

³ incl. etwaiger Funktionszulagen

⁴ Siehe Erläuterungen Pkt. 13.1

⁵ Unter Arbeitszeit ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

⁶ siehe Erläuterungen Pkt. 13.1

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 %
anerkannt⁷.

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.

Entlohnung auf Basis Stundenhonorar:

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

- *Nettohonorar*
- *DG-Anteile zur Sozialversicherung (nur bei freien Dienstverträgen)*
- *sonstige Pflichtabgaben und -beiträge*

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.⁸

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

7.1.1.2 Sachaufwendungen

7.1.1.2.1 Sondereinzelkosten

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

- *Unterrichtsmaterialien:* Bücher, Skripten, Kopien und sonstige Unterrichts- oder Lehrmaterialien
- *Verbrauchsmaterial:* Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verbrauchswerkzeuge; (keine Kopien, Ordner, Kugelschreiber etc.)
- *Telefon-, Fax-, Internetgebühren* (wenn eigener Anschluss oder direkt abrechenbare Nebenstelle)

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

⁸ In das Nettohonorar sind auch alle unterrichtsvor- und -nachbereitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

- *Portokosten* (für Bewerbungsschreiben der Maßnahmenteilnehmer_innen)
- *Prüfungsgebühren (inkl. ECDL Skills Card), Stempelmarken*
- *Exkursionsaufwendungen*
- *Praktikumsaufwendungen*
- *Transportaufwendungen; Fahrtkosten, insofern diese vom Bieter refundiert werden*
- *Arbeits- und Schutzkleidung für Teilnehmer_innen*
- *Werbungskosten (Infomaterial, Personal- und Sachkosten für Infoveranstaltungen)*
- *Aufwendungen für Subunternehmer_innen*
- *Honorare für Supervisor_innen*
- *Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals, nur wenn diese durch die Maßnahme verursacht werden, nicht jedoch für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen, diese sind im Lohnnebenkostenzuschlag enthalten.*
- *Sachmieten, Mietleasingraten*

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

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

7.1.1.2.2 Maschinenstundenpauschalsatz

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

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

Pro Maßnahmenstunde,

- in der Maschinen oder maschinelle Anlagen im Einsatz sind, wird eine Pauschale von 0,015%,
- für computergesteuerte Maschinen, EDV-Geräte und Software wird eine Pauschale von 0,030% der ursprünglichen Anschaffungskosten anerkannt.⁹

Grundlage für die Ermittlung des Maschinenstundenpauschalsatzes:

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

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

⁹ Siehe Erläuterungen Pkt. 13.2

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

7.1.2 Aufwandsbereich Gemeinkosten

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

Die Gemeinkosten werden mit einem Pauschalsatz pro *Maßnahmenstunde Teilnehmer_innen* vergütet.

Der Pauschalsatz wird jährlich an den Jahresdurchschnittswert des VPI angepasst und der aktuelle Wert jeweils ab März als Anhang zur Richtlinie von der BGS bekannt gemacht. Der neue Wert gilt für alle danach beginnenden Projekte.¹⁰

Vom AMS wird vorgegeben, wie viele *Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten

7.1.3.1 Aufwendungen für Kinderbetreuung

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

7.1.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung

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

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

7.1.3.3 Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen

Bei Maßnahmen gemäß Berufsausbildungsgesetz (BAG § 8b, 13/2/j und § 30) wird die Ausbildungsbeihilfe samt allen Nebenaufwendungen abgegolten. Gegebenenfalls wird eine etwaige Kofinanzierung der Maßnahmen durch andere Förderungsgeber berücksichtigt.

Die Höhe der Ausbildungsbeihilfe richtet sich nach den geltenden Bestimmungen der AMS Richtlinien.

¹⁰ Bei bereits laufenden Projekte wird die Pauschale nicht angepasst, auch nicht im Rahmen der Endabrechnung

7.1.4 *Kostenberechnung*

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

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

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

7.1.5 *Abrechnung*

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

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainer_innen**,
- sowie eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten und der Maßnahmennebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltage (nur bei ÜBA/IBA siehe Punkt 10.4).

Im **Durchführungsbericht** sind

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

Der Durchführungsbericht ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal im Werkvertrag festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.

Ausnahmen:

Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der 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.

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

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

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

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, im Bereich der nicht pauschaliert abgerechneten Kosten **nur tatsächlich getätigte, der Maßnahme zurechenbare Aufwendungen** in Rechnung zu stellen und alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren. Anerkannt werden auch digitalisierte Belege.¹¹
- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten folgende Belegsinformationen aufzunehmen:
 - Aufwandskonto**
 - Kostenstelle**
 - Buchungsnummer**
 - Rechnungsdatum**
 - Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**
 - (Buchungs-) Text**
- Anerkannt werden können nur Aufwendungen, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

¹¹ siehe auch Punkt 6.8

8 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS

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

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

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

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

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

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.

Um eine ordnungsgemäße Zuordnung der Rückerstattung zu ermöglichen, ist die jeweilige Projektnummer anzuführen.

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 Entgeltes¹² 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 erstellten Buchungsmitteilung über diesen Vorgang informiert.

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

¹² Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

Frist für die Dauer der sachlichen und rechnerischen Prüfung: Der Auftraggeber verpflichtet sich, die sachliche und rechnerische Prüfung innerhalb einer Frist von 6 Monaten Tagen durchzuführen (siehe auch Pkt.12.6).

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, grundsätzlich unabhängig davon, ob ihn an der Vertragsverletzung ein Verschulden trifft oder nicht.

Je nach Art der Vertragsverletzung sind Preisminderungen möglich. Regelungen zu Preisminderungen sind den LGS-spezifischen Bestimmungen (Pkt. 12) zu entnehmen.

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 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.
Die genauen Regelungen zu möglichen Preisminderung und Vertragsstrafe beim Trainer_innenaustausch finden Sie in den LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich unter Pkt. 12.18.
- *Ausstattung:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmendurchführung bzw. den Maßnahmenerfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile (entsprechend den in der Ausschreibungsunterlage bzw. der Einladung zur Angebotsstellung genannten Ausstattungsteilen) 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.
Regelungen zu möglichen Preisminderungen siehe LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich Punkte 12.19 bis 12.20.
- *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.
Regelungen zu möglichen Preisminderungen siehe LGS spezifischen Bestimmungen des AMS Niederösterreich Punkt 12.20.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, nicht zur Durchführung der Maßnahme (Stornierung) oder zu deren Abbruch, so hat der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in der Höhe von bis zu 50% des Gesamtpreises zu entrichten.“

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

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

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

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

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

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

- **Nichterscheinen von 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 7.1 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 Vertragsauflösung¹³ 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 Vertragsauflösung¹⁴, 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 entsprechende Entgelt. Sind die erbrachten Leistungen aufgrund des Abbruchs von keinem Nutzen, werden alle ausbezahlten Beträge zurückgefordert.

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

9.5.3 Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver 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.

¹³ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

¹⁴ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

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.

Für **ESF-geförderte** Projekte gilt eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren (beginnend mit dem der letzten Auszahlung folgendem Jahr).

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_innenausch (vor oder während der Durchführung)

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

Zusätzlich bei Abrechnung mit Eckkosten und teilweiser Pauschalierung:

Nachweise über Leistungsentgelt der Trainer_innen (z.B. Lohnkonten)

10.1.3 Teilnehmer_innenbezogene Daten

Teilnehmer_innen:

- Name
- SV-Nr.
- Eintrittsdatum/Austrittsdatum
- Projekt/Maßnahmen/Veranstaltungs-Nummer; MN-Bezeichnung

Nur bei ÜBA Maßnahmen:

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
- Unterschriftenlisten für Bücher und Materialien (USB-Sticks, Bewerbungsmappen etc), wenn die Finanzierung über die Einheitspreispauschale erfolgt
- Zertifikate (Teilnahmebestätigungen)
 - trägerbezogene Teilnahmebestätigungen
 - externe Bestätigungen/Zeugnisse

10.3 Teilnehmer_innenadministration

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

10.4 Teilnehmer_innenadministration bei ÜBA/IBA

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

Mindestens folgendes muss gemeldet/dokumentiert werden:

Auftragnehmerbezogene Daten

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

Teilnehmerbezogene Daten

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

11 Sonstige Bestimmungen

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

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

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

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen 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;

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

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

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

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

Datenschutz (allgemein):

Mit dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von 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.

11.1 Verwendungs- und Verwertungsrechte

Der Auftragnehmer ist Urheber der im Rahmen dieses Vertrages erstellten Ausarbeitungen und dergleichen. Er ist als solcher bei allfälligen Veröffentlichungen zu benennen. Der Auftragnehmer ist überdies berechtigt, das gegenständliche Vorhaben zu Referenz- und Akquisezwecken in betreffenden Aufbereitungen in „hardcopy“ und elektronisch darzustellen.

Mit der Erfüllung seiner Vertragspflichten (insbesondere vollumfängliche Vergütung) erwirbt der Auftraggeber das zeitlich, räumlich und inhaltlich uneingeschränkte und ausschließliche Werknutzungsrecht an allen Ausarbeitungen des Auftragnehmers oder Teilen davon, welches auch an andere Einheiten des österreichischen Arbeitsmarktservice (Bundesgeschäftsstelle, Landesgeschäftsstellen, Regionalgeschäftsstellen) übertragen werden kann. Davon umfasst ist auch das Recht, die Ausarbeitungen oder Teile davon zur Erreichung der Ziele des Auftraggebers zu adaptieren, an ihnen insbesondere Zusätze bzw Streichungen oder andere Änderungen vorzunehmen und diese in der Schulungspraxis wiederholte Male umzusetzen.

Sofern sich der Auftragnehmer bei der Erstellung der Ausarbeitungen Dritter bedient, hat er die betreffende Rechte sicherzustellen. Er hat den Auftraggeber bei allfälliger betreffender Beanspruchung durch Dritte schad- und klaglos zu halten.

12 LGS-spezifische Bestimmungen des AMS Niederösterreich

Die nachfolgend beschriebenen Bedingungen gelten grundsätzlich für alle Kurse, die vom AMS NÖ beauftragt werden. Wenn in konkreten Einladungen (zur Angebotslegung) oder Ausschreibungsunterlagen davon abweichende Regelungen festgelegt sind, gelten die Bestimmungen dieser Unterlagen für diese spezifischen Verfahren.

12.1 Erklärung des Bildungsträgers

Der Auftragnehmer gewährleistet die Durchführung der gegenständlichen Kurse wie in der Kursbeschreibung angeführt. Das AMS NÖ ist gegenüber den Teilnehmer_innen oder Dritten im Zusammenhang mit dem Kursbesuch schad- und klaglos zu halten.

Der Abschluss einer entsprechenden Haftpflichtversicherung durch den Bildungsträger wird empfohlen.

Für das Abhandenkommen von oder für Beschädigungen an Geräten, die der Auftragnehmer bei Veranstaltungen, die in den Räumlichkeiten des AMS stattfinden, verwendet, übernimmt das AMS keine Haftung.

Der Auftragnehmer ist mit der Zusendung von elektronischer Post zum Zwecke der Übermittlung von Informationen, die in direktem oder indirektem Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags stehen, im Sinne des § 107 Abs. 2 Z 2 TKG einverstanden.

12.2 Anzeigepflicht bei strafbaren Handlungen von oder gegen(über) Teilnehmer_innen

Der Auftragnehmer ist aus eigenem verpflichtet, strafbare Tatbestände i.S.d. österreichischen Strafgesetzbuches (BGBl Nr. 60/1974 idgF), wie z.B. gefährliche Drohungen oder Körperverletzungen oder den Verkauf von Suchtmitteln, die ihm im Rahmen seiner Schulungstätigkeit für das AMS zur Kenntnis gelangen, den zuständigen Behörden anzuzeigen. Über derartige Vorfälle sind auch die LGS NÖ und die kurszuständige Regionale Geschäftsstelle zeitnah in Kenntnis zu setzen.

12.3 Angebotslegung

- **Ein Angebot besteht aus:**
 - Kursübersichtsblatt
 - Infoblatt
 - Kalkulation
 - Konzept
 - Ausstattungsunterlagen
 - Trainer_innenunterlagen
 - ggf. Eignungsnachweis

- Für die Erstellung des Angebots wird von Seiten des AMS kein Kostenersatz gewährt.
- Das Kurskonzept ist grundsätzlich nach den Kriterien kompetenzorientierten Lernens zu gestalten und muss eine entsprechende Umsetzung beschreiben.
- Aus dem Konzept muss durchgehend ersichtlich sein, dass Didaktik, Methodik und das verwendete Unterrichtsmaterial gendersensibel und gleichstellungsfördernd aufgebaut und um- bzw. eingesetzt wird, sowie, dass Frauen aufgrund ihrer Lebenssituation sowohl der Zugang als auch die kontinuierliche Teilnahme (z.B. durch Aufzeigen und Anbieten von Betreuungsmöglichkeiten für Kinder, für pflegebedürftige Angehörige, Anpassen der Unterrichtszeiten auf die Mobilität innerhalb der Region) bewusst ermöglicht wird.
- Die Förderung der Gleichstellung ist als Ziel sowohl intern als auch nach außen ersichtlich darzustellen. In der Bewerbung (Infoblätter, Folder, Plakate, Inserate etc.) der Kurse sind Frauen und Männer in Schrift, Wort und Bild gleichermaßen anzusprechen und geschlechtsstereotype Darstellungen zu vermeiden.
- Die Kostenkalkulation erfolgt mit dem je nach Art des Kurses erforderlichen und in der Ausschreibungsunterlage oder der Einladung zur Angebotslegung festgelegten Formular. Im Falle einer ESF-Kofinanzierung sind anfallende Sachkosten im Detail aufzuschlüsseln und ist eine Zuordnung der Sachkosten zu den Gemeinkosten nicht zulässig.

12.4 Vertiefte Angebotsprüfung

Eine vertiefte Angebotsprüfung ist vom AMS NÖ bei zu niedrigen Einheitspreisen für Gruppentrainer_innen vorzunehmen. Den aktuell gültigen Richtwert entnehmen Sie bitte den Ausschreibungsunterlagen bzw. den Einladungen zur Angebotslegung.

- Vor- und Nachbereitungszeiten Trainer_innen

Das AMS sieht für die gemäß BABE-KV notwendigen Vor- und Nachbereitungszeiten als Richtwert 20% der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Gesamtarbeitszeit an.

Wird im Rahmen der vertieften Angebotsprüfung festgestellt, dass ein Angebot in der Kalkulation der Trainer_innen vom Richtwert (nach unten, also weniger als 20%) abweicht, so ist vom Bieter der Nachweis zu bringen, aus welchen Gründen eine geringere Vor- und Nachbereitungszeit kalkuliert wird und warum dadurch aus seiner Sicht die Durchführungsqualität nicht beeinträchtigt wird. Das AMS prüft, ob die vom Bieter vorgebrachten Argumente und Beweismittel glaubwürdig und schlüssig in Hinblick auf den Beweisgegenstand sind. Entbehrt die Aufklärung des Bieters in diesem Sinn einer nachvollziehbaren Begründung, so ist das Angebot gemäß § 141/2 BVergG auszuschneiden bzw. kann kein Vertragsabschluss erfolgen.

- Form des Dienstverhältnisses der Trainerinnen

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

1. Bis 1 Semesterwochenstunde liegt eine selbständige Erwerbstätigkeit vor
2. Bei einer Semesterwochenstundenanzahl über 1 bis 15 Stunden liegt ein freies Dienstverhältnis vor (von 26 bis 389 UE im Bildungshalbjahr).
3. Bei 16 Semesterwochenstunden liegt jedenfalls ein echtes Dienstverhältnis iSd § 4 Abs. 2 erster Satz ASVG vor.

Das AMS prüft die Form der Vertragsverhältnisse des Trainer_innenpersonals. Liegen Abweichungen zur o.a. Vereinbarung vor, so ist das Angebot gemäß § 141/2 BVergG auszuschneiden bzw. kann kein Vertragsabschluss erfolgen.

12.5 Formvorgabe zur Gestaltung von Kursübersichtsblatt, Infoblatt und Konzept

Kursübersichtsblatt

Das Kursübersichtsblatt soll eine Übersicht aller für die LGS relevanter Daten darstellen, darf max. 1 Seite betragen und ist dem Konzept mit folgendem Inhalt voranzustellen:

- Titel des Kurses, Kursnummer
- Bildungsträger: Name, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail, etc.

- Kursziele: Bitte führen Sie auch die aus Teilnehmer_innensicht zu erreichenden Ziele in der Nomenklatur der BIS Kompetenzen aus dem Berufsinformationssystem des AMS an.
- Zielgruppe
- Kapazität, Kosten je Teilnehmer_in
- Inhalt
- Organisationsform (Gruppenteilung, Praktikum, etc.)
- Dauer: Gesamtdauer (Tage, Wochen und MS), Dauer pro Woche (MS)
- Kurszeiten (Normwoche)
- Trainer_inneneinsatz in MS, davon Einzelcoaching bzw. sozialpädagogische Betreuung, Outplacement, etc.
- Kursort
- Kursbeginn, Kursende: Datum
- Kosten, davon Maßnahmennebenkosten
- Vorschlag Integrationsquote (Basis der Quotenberechnung ist die Anzahl aller Teilnehmer_innen; als Erfolg zählen Teilnehmer_innen, die sich zum Stichtag 3 Monate (am 92. Tag) nach dem individuellen Austritt aus der Maßnahme in einem Beschäftigungsverhältnis befinden. Bei Orientierungs- und Trainingsmaßnahmen sowie bei Basisqualifizierungen zählt zusätzlich auch die zum Stichtag erfolgte Teilnahme an einem nachfolgenden Kurs.)
- Sonstige Informationen

Bitte verwenden Sie das Musterformular „Kursübersichtsblatt“ aus unserer Formularensammlung und übermitteln Sie es uns als **WORD-Datei**.

Infoblatt

Das Infoblatt ist an den_die LGS-Betreuer_in zu übermitteln. Es richtet sich an die Teilnehmer_innen und wird der Einladung zum Kursstart angefügt. Daher verwenden Sie bitte ausschließlich das Musterformular aus unserer Formularensammlung in Form eines Word-Dokuments.

Konzept

Das Konzept fungiert als Vertragsbestandteil, ist Bestandteil jedes Angebots und muss folgende Punkte beinhalten:

- Inhaltsverzeichnis
- Seitennummerierung
- Titel des Projekts/Kurses
- Bildungsträger: Name, Ansprechperson, Telefonnummer, E-Mail etc.
- Detaillierte Darstellung der im Kursübersichtsblatt bzw. im Infoblatt angegebenen Punkte.
- Die Beschreibung der Inhalte und Ziele ist dabei auch auf die BIS-Kompetenzen auszurichten.

Falls keine zusätzlichen Vorgaben erfolgen, obliegt die sonstige Gestaltung der Konzepte dem Bildungsträger.

12.6 Abrechnung der entstandenen Aufwendungen

- Die Abrechnung der mit der Projektdurchführung entstandenen Aufwendungen erfolgt durch Übermittlung der Endabrechnung (vom AMS vorgegebenes Formular) und des Endberichts (siehe 12.8 Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten). Der Abrechnung beizulegen sind unter anderem auch Aufzeichnungen zu den Maßnahmenstunden-Teilnehmer_innen (MSTN) und MS Trainer_innen, aus denen die jeweilige Anzahl der verrechneten MS schlüssig ableitbar ist. Von den Trainer_innen sind alle von ihnen geleisteten MS mit ihrer Unterschrift zu bestätigen (beispielhafte Darstellung siehe auch Musterformular „Vortragsplan“). Diese Bestätigung kann auch mittels originaler elektronischer Signatur erfolgen.

Zum Abrechnungsprozedere siehe auch Pkt. 6.7, 7.1.5, 10.2. und 10.3.

- Umschichtungen vom Kostenbereich der Personalkosten zum Sachaufwand oder den Gemeinkosten bzw. zu den Kosten für Ausstattung oder sonstigen Kosten sind im Zuge von Abrechnungen grundsätzlich nicht zulässig. Abweichungen davon können im Ausmaß von höchstens 3 % des Personalaufwands (laut bewilligtem Kalkulationsbetrag) nur in Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle erfolgen.
- Analog zu den Bestimmungen des „Pkt. 6.7. Abrechnungen“ über die Anerkennung höherer Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen im Bereich der Personalkosten (z.B. gesetzliche Änderungen bei Lohnnebenkosten) im Rahmen der Endabrechnung, kann auch eine kollektivvertragliche Erhöhung der Gehälter von echten Dienstnehmer_innen, die über die für das Kalenderjahr festgelegte Indexsteigerung hinausgeht, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden, wenn der Abschluss während des laufenden Kurses erfolgte und die Erhöhung somit zum Zeitpunkt der Angebotslegung noch nicht feststand.
Bitte beachten Sie aber bei „Direktvergaben“, dass auch im Zuge der Endabrechnung die Vergabegrenze nicht überschritten werden darf.

- Es wird ausdrücklich festgehalten, dass die unter den Maßnahmennebenkosten (bei der Verwendung des Formulars „BM Kalkulation ohne Wettbewerb“ zählen den „Teilnehmer_innenbezogenen Kosten“ entsprechende Punkte des Sachaufwandes, also Prüfungsgebühren, Exkursionsaufwendung, Fahrtkosten und Arbeits- und Schutzkleidung für Teilnehmer_innen ebenfalls dazu) des Kostenplanes aufgezählten Aufwendungen, falls vom AMS gefördert, vom Bildungsträger den Kursteilnehmer_innen als Sachleistung zur Verfügung gestellt werden. Eine Ausschüttung dieser Leistungen an die Kursteilnehmer_innen in Geld ist ausnahmslos nicht gestattet. Mit der Endabrechnung ist eine listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten sowie **der Maßnahmennebenkosten** mit folgenden Belegsinformationen zu übermitteln:

Aufwandskonto
Kostenstelle
Buchungsnummer
Rechnungsdatum
Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme an-
gerechnet wird)
(Buchungs-) Text

- Der Bildungsträger erklärt sich bereit, alle im Kostenplan enthaltenen Ausgaben binnen 3 Monate nach Kursende mit der Landesgeschäftsstelle (LGS) des AMS NÖ abzurechnen. Eine Erstreckung dieser Frist ist nur möglich, wenn der LGS innerhalb dieser Frist triftige Gründe für die verspätete Abrechnung schriftlich bekannt gegeben werden. Wird die Endabrechnung binnen 6 Monate nach Ende des Projektes (bei triftigen Gründen plus 2 Monate Nachfrist) nicht eingebracht, dann verfallen alle Ansprüche und die bisher ausbezahlten Teilzahlungen werden rückgefordert.
- Im Falle der Erbringung der Endabrechnung innerhalb der 3 Monatsfrist ist vorgesehen, dass die Abrechnung vom AMS binnen 6 Monate geprüft und erledigt wird. Sollte die Endabrechnung verspätet eingebracht werden, so kann das AMS die termingerechte Erledigung nicht garantieren. Diese Frist für die Erledigung durch das AMS beginnt bei vollständigem Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen.
- Alle Endabrechnungen werden stichprobenmäßig überprüft. Das AMS wird daher Drittbelege zu jedem Projekt anfordern. Die Stichprobe wird sich auf belegsmäßig abzurechnende Bereiche (Personalkosten, Sondereinzelkosten, Maßnahmennebenkosten) beziehen.

- **Kalkulations- bzw. Abrechnungsformulare:**

Bei allen Verfahren ist für die Kalkulation ausschließlich das **Formular „BM Kalkulation / Abrechnung Einheitspreise 07/02“** zu verwenden.

Erläuterungen:

Nachdem beim Formular der Auswahlbutton von „Kalkulation“ auf „Abrechnung“ gestellt wurde, **ist der Schreibschutz aktiviert und sind Änderungen bei „Zeitplan“, „Maßnahmenbeschreibung“ und „Kalkulation“ nicht mehr möglich.**

Änderungen können gegebenenfalls in der jeweils zutreffenden Rubrik (MS TN, Trainer_innenstunden, sonstige Abweichungen und Maßnahmennebenkosten) des Durchführungsberichts vorgenommen werden. Diese werden automatisch in die Abrechnung übernommen.

Anerkennbarkeit entstandener Kosten:

Ist/sind die Maßnahme/n auftragsgemäß durchgeführt worden (selbe Anzahl MS Teilnehmer_innen und Erbringung des vereinbarten „Werkes“ wie im Detail vereinbart) können die ursprünglich kalkulierten Kosten auch zu 100% anerkannt werden.

Es kann aber vorkommen, dass im Vorfeld definierte Leistungsteile des Werkvertrages, MS Trainer_innen, Ausstattung, MN-Nebenkosten, Prüfungsgebühren, etc. sowie MS für den sonstigen Aufwand zur erfolgreichen Erbringung des Werkes nicht immer in vollem Umfang ausgeschöpft werden.

Gänzlich ausgefallene Maßnahmenstunden sind über die Maßnahmenstunden Teilnehmer_innen (MSTN) zu reduzieren.

Kommt es z.B. zu einer reduzierten Anzahl geleisteter MS Trainer_innen (z.B. weniger MS für Einzelcoaching, da Teilnehmer_innen bereits ausgeschieden sind) bzw. geringeren Kosten bei den Maßnahmenebenkosten, also zu keiner gänzlichen Reduktion von MSTN, ist (in Anwendung des Punktes 11 der AGB, sonstige Bestimmungen, 1. Absatz), eine Abrechnung nur in Höhe der tatsächlich angefallenen MS Trainer_innen bzw. der tatsächlichen Kosten möglich und sind diese in den jeweiligen „Rubriken“ in Abzug zu bringen (siehe auch Erläuterungen im Formular).

Eine Leistungsstörung im Sinne des Punktes 9 AGB liegt in den beschriebenen Fällen nicht vor.

Mehrkosten, die auf Veranlassung des AMS entstehen:

Der Auftragnehmer kann dem AMS höhere Kosten, die aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, entstehen, in Rechnung stellen. Derartige Gründe können z.B. eine Verschiebung des Maßnahmenstarts durch das AMS oder die Durchführung eines weiteren Infotages sein. Die entsprechenden Belege (Personal, Mietaufwand, etc.) sind der Abrechnung beizulegen.

Diese Kosten sind in den Abrechnungsformularen (bei Verwendung des Formulars Kalkulation/Abrechnung Einheitspreise ebenfalls im Durchführungsbericht) darzustellen und in den Anmerkungen näher zu beschreiben. Sie werden von der LGS NÖ bei der Abrechnung geprüft und gegebenenfalls berücksichtigt.

Einzelcoaching, Verrechnung bei Terminversäumnis von Teilnehmer_innen:

Nicht geleistete Trainer_innenstunden im Zuge von geplantem Einzelcoaching können den Trainer_innen abgegolten und dem AMS verrechnet werden, wenn Teilnehmer_innen zum vereinbarten Termin ohne vorherige Absage nicht erscheinen.

Die Abrechnung kann analog zu geleisteten MS erfolgen.

In der mit der Abrechnung zu übermittelnden Aufstellung zu den geleisteten Trainer_innen MS sind derartige Stunden aber entsprechend zu dokumentieren.

• **Erläuterungen zur Stornopauschale für vom AMS nicht abgerufene MS (Abrechnung Einheitspreise, siehe auch Pkt. 9.5.1):**

Wie im Punkt 9.5.1. bzw. 12.10 beschrieben, kann vom Auftragnehmer nur für vom AMS stornierte MSTN eine Stornopauschale verrechnet werden. Die Kommunikation sollte analog zu Punkt 12.10 unverzüglich bei Kenntnis einer verminderten Teilnehmer_innenzahl bzw. Reduktion von MS Teilnehmer_innen erfolgen.

Die Stornierung muss im Vorfeld zur Endabrechnung vom AMS dem Träger gegenüber schriftlich (Schreiben oder E-Mail) bestätigt vorliegen. Anderenfalls sind „nicht abgehalten“ MSTN zur Gänze in Abzug zu bringen.

Ausfall ganzer Module (Einzelkurse) in modularen Zentren: Fallen MSTN durch die Absage einzelner Module im Rahmen von Jahresmaßnahmen (z. B. eines der Deutschmodule im Rahmen eines Modularen Deutschlerncenters) aus, kann - bei Kommunikation gemäß Punkt 12.10 - die Stornopauschale – Regelung angewandt werden.

Ausnahme: Diese MSTN werden durch die Umwandlung in ein anderes Modul des Projekts ersetzt. Auch zeitliche Verschiebungen eines Moduls (z.B. späterer Abruf) stellen keinen Stornierungstatbestand dar.

- **Erläuterungen zur Abrechnung bei Stornierung oder Abbruch von Kursen:**
Kosten, die entsprechend der Bestimmungen des Punktes 9.5.1 der AGB verrechnet werden und über die pauschale Abgeltung hinausgehen, sind nachzuweisen.
Diese zusätzlichen Kosten sind im Durchführungsbericht (Formular Kalkulation/Abrechnung Einheitspreise) oder auf einem formlosen Beiblatt zur Abrechnung (bei Verwendung des Formulars „Abrechnung ohne Wettbewerb“) gesondert darzustellen. Die entsprechenden Belege sind der Abrechnung beizulegen.
- Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Republik Österreich im Rahmen ihrer Kontroll- und Evaluierungstätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung mit der Fördervereinbarung im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten. Sämtliche Originalbelege sind zu diesem Zweck sieben Jahre aufzubewahren

12.7 Maßnahmennebenkosten

Regelung zur Kalkulation und Abrechnung von Maßnahmennebenkosten (Kinderbetreuung, Unterkunft und Verpflegung, Teilnehmer_innenbezogene Kosten sowie Ausbildungsentschädigung)

Das AMS NÖ gibt in Maßnahmenbeschreibungen (unabhängig vom Vergabeverfahren) vor, ob Maßnahmennebenkosten in bestimmter Form und Höhe im Angebot zu kalkulieren sind. Die Abrechnung erfolgt im Zuge der Endabrechnung.

Werden keine Maßnahmennebenkosten vorgegeben, so sind im Angebot auch keine zu kalkulieren.

Die Entscheidung der Bewilligung für die Unterkunft bzw. Verpflegung (Nächtigung und Frühstück) sowie Kinderbetreuung für jede/n TeilnehmerIn erfolgt ausschließlich durch die RGS-Kursbetreuer_in bzw. für die Person zuständige RGS Berater_in.

Bei Teilnehmer_innenbezogenen Kosten handelt es sich um Kosten, die spezifisch für einzelne Teilnehmer_innen entstehen (siehe auch 6.5.2). Dabei kann es sich z.B. um Prüfungsgebühren, Reisekosten oder Lehrbücher handeln. Teilnehmer_innenbezogene Kosten (bzw. die ihnen im Formular BM Kalkulation ohne Wettbewerb entsprechenden Sachkosten) werden als Maximalkosten kalkuliert, abzurechnen sind die tatsächlich entstandenen Kosten.

Falls sich vor Kursbeginn oder während der Maßnahme herausstellt, dass höhere Maßnahmenebenkosten anfallen, als im Angebot dafür vorgesehen wurde, so ist in jedem Fall die LGS in Kenntnis zu setzen (z.B. Meldung des Quartierbedarfs: Anzahl Teilnehmer_innen und voraussichtliche Kosten).

Keinesfalls sind Teilnehmer_innen Maßnahmenebenkosten in Rechnung zu stellen!

Siehe auch Pkt. 6.5; 7.1.3; sowie 7.1.5

12.8 Leitfaden zur Erstellung von Abschluss- bzw. Durchführungsberichten

Gesamtüberblick (Eckdaten auf einer Seite)

Auftraggeber

Bildungsträger

Titel des Projekts/Kurses

Durchführungszeitraum/Kursdauer (Infoveranstaltung/Teilnehmer_innen-Auswahl)

Kursort/RGS-Bezirk

KursleiterInnen, Trainer_innen

Teilnehmer_innenzahl bei Kursabschluss

Anzahl der Personen, die an der Maßnahme teilgenommen haben

Anzahl der Personen, die vor Ende der Maßnahme ausgeschieden sind sowie Gründe des Ausscheidens: AA Arbeitsaufnahme, KA Kursabbruch, AS Kursausschluss)

Zielgruppe

- Besonderheiten: Abweichungen zum Konzept und Begründung

Kurzbericht zum Projekt/Kurs

- Angaben zum Infotag (Dauer, Durchführungsort)
- Verlauf
- Besonderheiten
- Vorschläge zur Änderung von Inhalt, Design, Trainer_inneneinsatz, Organisationsform etc.

Zielerreichung/Kursdurchführung

- Arbeitsmarktpolitischer Erfolg - Integrationsquote
Verbleibsanalyse unmittelbar nach Kursende (gesamt und getrennt nach Geschlecht):

- AA** Lehrstelle/Dienstverhältnis angetreten (zählt zur Integrationsquote)
- AL** weiterhin arbeitslos/arbeitssuchend (Vormerkung beim AMS)
- SC** Qualifizierung/Weiterbildung (zählt nur bei Orientierungs- und Trainingsmaßnahmen zum Arbeitsmarkterfolg)
- SO** Sonstiges (Pension, Karenz, Krankheit, ...)

- Teilnehmer_innenzufriedenheit
 - tabellarische Auswertung der Teilnehmer_innen-Fragebögen (via Online-Tool)
 - Begründung bei schlechterer Bewertung als 3 im Durchschnitt von Einzelfragen (ausgenommen davon sind AMS-spezifische Fragen)
- Lern- und Prüfungserfolg
 - Quote der Teilnehmer_innen mit erfolgreichem Abschluss
 - Begründung bei niedriger Erfolgsquote
- Praktikumserfolg
 - Anzahl der Teilnehmer_innen mit absolviertem Praktikum und davon mit Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb
 - Anzahl der Teilnehmer_innen die keinen Praktikumsplatz gefunden haben
- Drop-Out-Quote
 - Gründe für Abbrüche

12.9 Aufnahmeverfahren

Das AMS NÖ übernimmt die Kosten nur für jene Teilnehmer_innen, die von den Regionalen Geschäftsstellen (RGS) zugebucht, im Rahmen des Aufnahmegesprächs (falls eines vorgesehen ist) ausgewählt bzw. in Zusammenarbeit mit der jeweiligen schulungsbetreuenden RGS aufgenommen werden.

Wenn der Bildungsträger von den RGS des AMS NÖ für das gegenständliche Projekt nominierte Personen aufnimmt, deren Teilnahme Kosten über diesen Rahmen hinaus verursacht, ist das AMS NÖ nicht verpflichtet diese Kosten zu übernehmen. Ebenso wenig dürfen diese Kosten auch den betroffenen Personen angelastet werden.

Das Risiko der Überbuchung trifft somit den Bildungsträger allein.

12.10 Durchführungsmodalitäten

Der Schulungsträger verpflichtet sich der Einrichtung eines eAMS-Kontos, falls nicht bereits erfolgt, zuzustimmen und die relevanten Services für Partnerinstitutionen (PI) zu nutzen (z.B. Berichte zu Person, Teilnahmeliste, Eintritte/Ergebnisse Infoveranstaltungen).

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

Nähere Informationen zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und zu den für PI relevanten Services finden Sie in einem Schulungsvideo (Dauer ca. 20 Minuten) unter

http://www.ams.at/eservice/docs/eams_demo/eams_konto_demo.htm)

Über das eAMS-Konto werden Eintritte, Abwesenheiten, Kursaustritte und Berichte zu Teilnehmer_innen sowie zu individuellen Ausbildungsinhalten/ Lern- und Prüfungserfolgen direkt an das AMS übermittelt. Auch die vertragliche Abwicklung (Einladung zur Angebotslegung, Einbringung der Kalkulation und aller relevanter Unterlagen, Übermittlung der Mitteilung, lfd. Schriftverkehr, etc.) erfolgt automatisiert über ihr bestehendes Konto.

Bitte beachten Sie außerdem, dass die Trainer_innen dabei nur auf Daten von Teilnehmer_innen zugreifen dürfen, die sie auch selbst betreuen. Es ist daher im eService „Projekt-Veranstaltungszuordnung“ vom Power- oder Superuser eine entsprechende Zuordnung zu veranlassen.

Da das AMS auch in der Kommunikation mit seinen Kund_innen eine Multichannelstrategie verfolgt, wird eine zunehmende Nutzung des eAMS durch Kund_innen angestrebt. So ist u.a. vorgesehen, dass Förderbegehren von den Teilnehmer_innen via eAMS eingebracht werden. Wenn das AMS NÖ dies für bestimmte Kurse (z.B. in der Einladung zur Angebotslegung) spezifisch vorsieht, oder in Ihrem Konzept die eAMS Nutzung durch Teilnehmer_innen thematisch behandelt wird, ist der Kursträger verpflichtet, entsprechende Informations- und Unterstützungstätigkeiten für die Teilnehmer_innen anzubieten.

Für die Durchführung der Kurse werden folgende Modalitäten festgelegt:

Anmeldung: Das AMS NÖ übernimmt nur Kosten für jene Teilnehmer_innen, die nach dem unter Punkt 12.9 geregelten Verfahren aufgenommen werden. Die Zuweisung erfolgt grundsätzlich durch die zuständigen RGS.

Kursantritt: Der Bildungsträger meldet die Kursantritte an die zuständige RGS.

Nachbesetzungen: Nachbesetzungen freiwerdender Kursplätze müssen in den ersten Tagen in Absprache mit den zuständigen KursBetreuer_innen ermöglicht werden, sofern nicht anhand des Kursdesigns ein anderes Aufnahmeverfahren gilt (z.B. Modulare Ausbildungssysteme).

An- bzw. Abwesenheits-

- Erfassung: Für die Teilnehmer_innen ist eine Anwesenheitsliste zu führen (Musterformular siehe Formularsammlung). Mitarbeiter_innen der jeweiligen schulungsbetreuenden RGS und der Landesgeschäftsstelle ist bei der Durchführung von Kurskontrollen jederzeit der freie Zutritt zu den Kursräumen und Einsicht in die Anwesenheitslisten zu gewähren. Der Bildungsträger verpflichtet sich ausdrücklich, über die Anwesenheit der Kursteilnehmer_innen in der gegenständlichen Maßnahme lückenlos Aufzeichnungen zu führen und die schulungsbetreuenden RGS über unentschuldigte Abwesenheiten der Teilnehmer_innen und sonstige relevante Daten (über das eAMS Konto) zeitgerecht zu informieren (Details siehe auch FAQ Trainer_innen). Das Intervall dieser Meldungen ist mit den zuständigen RGS – Betreuer_innen abzustimmen. Alle Abwesenheiten müssen aber jedenfalls verlässlich spätestens per Monatsletzten übermittelt werden.

Entschuldigte Abwesenheiten sind grundsätzlich nicht an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigte Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu erfolgen.

Nach einem Krankenstand müssen sich Kursteilnehmer_innen zurückmelden indem sie den Kurs weiter besuchen. Vom AMS werden Kursteilnehmer_innen nach einem Kst. darauf hin- und angewiesen den Kursbesuch fortzusetzen. Vom Kursträger ist in solchen Fällen eine Bezugsunterbrechung bis zum Tag an dem die Kundin_ der Kunde den Kurs wieder besucht hat, zu buchen. Erst aufgrund Ihrer Meldung wird beim AMS der Leistungsbezug fortgesetzt.

Teilnehmer_innen- Reduktion:

Sinkt die Zahl der Teilnehmer_innen bei Kursen unter 75% der Maximalteilnehmer_innenzahl, verpflichtet sich der Auftragnehmer, in jedem Fall das AMS Niederösterreich / Abteilung Förderung unverzüglich davon zu benachrichtigen.

Ebenso verpflichtet sich der Auftragnehmer das AMS Niederösterreich unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, wenn es aufgrund einer verminderten Auslastung (z.B. in modularen Zentren) absehbar ist, dass es zu einer Reduktion der MS Teilnehmer_innen kommen wird.

Das AMS NÖ behält sich in diesen Fällen die Entscheidung vor, das Projekt mit verminderter Teilnehmer_innenzahl mit den in Pkt. 9.5 normierten Rechtsfolgen weiter zu führen oder abzubrechen.

Meldung von „gröberen“ Verstößen, Kursausschluss: Größere Verstöße, die den Kurserfolg vereiteln können, dazu zählen z.B.: Den Kursablauf störendes Verhalten, auffallend viele Fehlzeiten, dauerndes Zuspätkommen, unerlaubtes Verlassen des Kursortes, fehlende Mitarbeit (auch wenn Bewerbungen nicht erfolgen), die Ablehnung von sich bietenden Beschäftigungsmöglichkeiten, etc. sind den zuständigen Berater_innen des AMS zu melden.

Ein möglicher Kursausschluss ist mit den Berater_innen und Kursbetreuer_innen abzustimmen. Ist aus Ihrer Sicht ein Kursausschluss beabsichtigt/erforderlich, informieren Sie die/den zuständigen Berater_in mittels des eAMS-Dokuments „Bericht zur Person“ und führen Sie darin die disziplinären, pädagogischen oder sonstigen Gründe an. Halten Sie in diesem Bericht auch eine ausgesprochene Verwarnung der Teilnehmerin/des Teilnehmers fest und geben Sie weiters an, ob eine Aufklärung über die mögliche Konsequenz - in diesem Fall ein Ausschluss – erfolgt ist.

Sie erhalten nach AMS-interner Abstimmung eine Rückmeldung über die weitere Vorgangsweise.

Aufzeichnungen zum Kursverlauf:

Der Auftragnehmer hat Aufzeichnungen (Tätigkeitsnachweis/„Klassenbuch“) zu führen, aus dem die unterrichteten Inhalte, die Anzahl der zugehörigen MS und der Name der unterrichtenden Trainer_innen ersichtlich sind. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Kurse vor Ort zur Einsicht aufliegen und sind dann auch der Endabrechnung beizulegen (Inhalte siehe auch Musterformular „Vortragsplan“).

Vermittlungsunterstützung durch das AMS bereits während des Kursbesuches:

Sind Teilnehmer_innen (unabhängig vom Kurstyp) aus Trainer_innensicht bereits jobready und ist eine Vermittlungsunterstützung durch das AMS während des Kurses bereits sinnvoll bzw. notwendig, übermitteln Sie dem AMS einen [vorzeitigen Karriereplan](#) über das eAMS-Konto (für Teilnehmer_innen von Kursen, die zum Lehrabschluss führen gibt es ein spezielles Formular!).

Vorbereitung auf die Wiederanmeldung beim AMS im Rahmen des Outplacements:

Im Rahmen eines Outplacementanteils oder von Einzelcoachingeinheiten ist in allen Schulkursen ein Modul (eine Übungseinheit) anzubieten, in dem vermittlungsrelevante Punkte mit den Teilnehmer_innen abzuklären und zu besprechen sind und in dem der Abschlussbericht-Outplacement fertig zu stellen ist. Weitere Informationen zum Einsatz des Prozesses bzw. Berichtes finden Sie im Pkt. 12.14 Abschlussberichte und Karrierepläne.

Im Abschlussbericht kann/soll es dabei durchaus auch unterschiedliche Ansichten (Wahrnehmung aus Sicht des_der Kund_in bzw. Trainer_in) geben. Der Abschlussbericht ist dem/der Kund_in für die Wiedermeldung nach dem Kurs mitzugeben und dem/der zuständigen Berater_in spätestens am letzten Kurstag per e-AMS zu übermitteln, damit gesichert ist, dass er zum Gespräch bei der Wiedermeldung nach dem Kursbesuch jedenfalls zur Verfügung steht.

Über noch bestehende bzw. während des Kurses neu aufgetauchte, die Vermittlungsmöglichkeiten einschränkende, Rahmenbedingungen (z.B. Hygiene, Kleidung) soll im Feld Anmerkungen informiert werden.

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg

Das Tool richtet sich grundsätzlich an die SFU-Mitarbeiter_innen des AMS und soll die Vermittlung nach Kursabschluss unterstützen. Sind Kurse vom AMS dafür freigeschaltet, ist über das entsprechende eService bekannt zu geben, welche Inhalte die Teilnehmer_innen absolvierten und welche Prüfungserfolge erreicht wurden.

Bei Kursangeboten, die individuell zum Lehrabschluss führen, ist zunächst, zu melden, um welchen Lehrberuf es sich handelt.

Bei Teilnehmer_innen der Überbetrieblichen Lehrausbildung ist auch das jeweilige Lehrjahr anzugeben.

Am Ende der Ausbildungen der Teilnehmer_innen ist die übermittelte Information zu überprüfen. Im Falle eines zwischenzeitlich eventuell erfolgten Wechsels des Ausbildungsberufes oder sonstigen Änderungen bzgl. der individuell absolvierten Inhalte, ist neuerlich eine Meldung abzuschicken, die - falls bekannt - auch gleich das Prüfungsergebnis beinhaltet.

Für AMS Mitarbeiter_innen ist immer nur die letzte Ihrer Meldungen zum/zur jeweiligen Teilnehmer_in sichtbar. Daher sind immer auch alle bisher angeführten und weiterhin aktuellen Informationen neuerlich zu erfassen.

Prüfungsergebnisse sind grundsätzlich spätestens mit Kursende zu melden.

Sofern Prüfungsergebnisse erst nach Kursende bekannt werden, ist eine neuerliche Information dazu, die wieder alle relevanten Daten enthält, abzuschicken.

Diese Meldungen können noch bis zu 4 Monate (bis zum Ende des 3. vollen Monats) nach Kursende über das eAMS- Konto veranlasst werden.

Kurszeugnisse, Zertifikate, Teilnahmebestätigungen

Je nach Inhalt ist den Teilnehmer_innen am Kursende ein entsprechendes Zeugnis, Zertifikat oder zumindest eine Teilnahmebestätigung auszustellen.

Endet die Ausbildung nicht ohnedies mit einer anerkannten Prüfung mit Zeugnis/Zertifikat, sind in einem Zeugnis/Zertifikat/Teilnahmebestätigung jedenfalls die von den Teilnehmer_innen erworbenen Kompetenzen (möglichst 5-10) zu beschreiben.

Die Beschreibung der Fähigkeiten und Fertigkeiten hat dabei möglichst nach den ihm Berufsinformationssystem des AMS abgebildeten fachlichen Kompetenzen zu den jeweiligen

Tätigkeiten/Bereichen (Datengrundlage) zu erfolgen.
(<http://www.ams.at/bis/bis/KompetenzstrukturBaum.php?expand=1#1>)

12.11 Praktikum

Betriebspraktikum in Kursmaßnahmen

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 der Maßnahme.

Dauer eines Betriebspraktikums

Betriebspraktika dauern mindestens 1 Woche.

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 Teilnehmer_innen oder für Betriebe vor bzw. während des Betriebspraktikums ergeben, zu erkennen, zusammenzufassen und zu klären.

Die **zeitliche Verfügbarkeit** dieser Ansprechperson/en richtet/richten sich nach den Notwendigkeiten bezogen auf die Zielgruppe und die sich daraus ergebenden Bespre-

chungsinhalte, 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 NÖ vorab festgelegt.

Arbeitsunfall des_ der Kursteilnehmer_in während des Betriebspraktikums im Betrieb

Der_ die Kursteilnehmer_in ist für die Gesamtdauer der Kursmaßnahme 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) mit dem Formular „Unfallmeldung Bildungseinrichtungen“ direkt an die AUVA vorzunehmen.

Sachbeschädigungen im Betrieb während des Betriebspraktikums durch den_ die Kursteilnehmer_in

Für die Dauer eines Praktikums in einem Betrieb (als Teil der Gesamtmaßnahme) ist eine vertragliche Haftung des AMS NÖ bzw. des Bildungsträgers für durch Teilnehmer_innen verursachte Sachschäden grundsätzlich möglich. Laut einem vom AMS NÖ eingeholten Rechtsgutachten (RA Dr. Alois Obereder, Wien, Juni 2007) ist allerdings bei Sachbeschädigungen im Praktikumsbetrieb (oder bei Dritten, sofern das Praktikum auch extern zu erbringende Tätigkeiten beinhaltet) eine Anwendbarkeit des Dienstnehmer_innenhaftpflichtgesetz 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 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.

Nicht Zustandekommen eines Betriebspraktikums

Auch wenn die Gesamtkonzeption ein Betriebspraktikum als Bestandteil zur Erreichung des Maßnahmenziels vorsieht, kann es vorkommen, dass dieses für einzelne Kursteilnehmer_innen nicht zustande kommt oder abgebrochen wird.

Sollte die Suche nach einem geeigneten Betriebspraktikum bis zum vorgesehen Zeitpunkt des Praktikumsbeginns erfolglos sein bzw. das Betriebspraktikum vorzeitig abgebrochen werden, so hat bereits die Gesamtkonzeption inhaltlich und didaktisch begründete Alternativen für eine/n oder mehrere Kursteilnehmer_innen zu enthalten. Mindestens aber muss einmal wöchentlich eine Betreuung dieser Teilnehmer_innen durch eine Trainer_in/einen Trainer erfolgen.

Berichtswesen

Im Rahmen der Gesamtkonzeption verpflichtet sich der Kursträger zur nachvollziehbaren Dokumentation von Betriebspraktika jedes_r Kursteilnehmer_in.

Diese Dokumentation hat zu enthalten:

Dokumentation der Anwesenheit im Rahmen der üblichen Anwesenheitserfassung.

Name und Sozialversicherungsnummer jedes_r Teilnehmer_in (Praktikant_in), Praktikumsbetrieb (inkl. Ansprechperson, Adresse, Branche), Praktikumsziel, Dauer des Betriebspraktikums (Soll/Ist)

Zusammenfassung der Praktikumsberichte (ein neues Musterformular „Praktikumsbericht“ steht für die Zusammenarbeit mit Betrieben in der Formularsammlung zur Verfügung) der Praktikant_innen, die in erster Linie den Nutzen für den/die Teilnehmer_innen zur Erreichung des Gesamtzieles der Maßnahme widerspiegelt (siehe auch Leitfaden zur Erstellung von Abschlussberichten).

Kopien der Praktikumsbestätigung für jede_n Praktikant_in

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

12.12 Exkursionen

Wie Betriebspraktika sind auch Exkursionen Teil des Kurses. Sind in einem Projekt Exkursionen geplant, sind diese im Konzept näher zu beschreiben. Der Auftraggeber hat die Exkursion(en) zu organisieren und kann allenfalls dafür anfallende Ausgaben im Rahmen der sonstigen Kosten kalkulieren.

12.13 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 potentielle 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 (siehe auch Regelung im Falle eines Praktikums, Pkt. 12.10) mit dem Formular „Unfallmeldung Bildungseinrichtungen“ direkt an die AUVA vorzunehmen. Gleichzeitig ist auch die zuständige Regionale Geschäftsstelle des AMS Niederösterreich zu informieren.

12.14 Erholungszeiten

Allfällige Unterbrechungen eines Kurses aufgrund besonders langer Dauer, oder weil sich die Einplanung von Kursferien aufgrund der Lage von Feiertagen (z.B. Weihnachten, Neujahr, Fenstertage) oder Fenstertagen empfiehlt, sind im Kurskonzept einzuplanen, bei der Planung der Maßnahmenstunden entsprechend zu berücksichtigen und im Kursablaufplan übersichtlich darzustellen.

Änderungen zum eingebrachten Angebot sind mit der Landesgeschäftsstelle und der/den zuständigen RGS abzustimmen.

Jahresmaßnahmen

Unterbrechungen sind im Ausmaß bis zu 25 Werktagen (Montag bis Freitag) pro Ausbildungsjahr möglich (z.B. zwei Wochen Weihnachtsferien).

Kürzere Kurse

Bei kürzeren Kursen ist eine Unterbrechung aliquot möglich.

12.15 Abschlussberichte und Karrierepläne für Teilnehmer_innen

Zur Berichterstattung sind 3 unterschiedliche Formulare zu verwenden, die zum Download in unserer Internetformularsammlung zur Verfügung stehen.

- Der Abschlussbericht – Outplacement ist von den Trainer_innen gemeinsam mit den Kund_innen im Sinne einer optimierten Vorbereitung auf die Wiedermeldung beim AMS auszufüllen (siehe auch Pkt. 12.10. Durchführungsmodalitäten). Dieser Abschlussbericht ist grundsätzlich für alle Kurse zu verwenden. Die Inhalte des Abschlussberichtes-Outplacement stellen auch die Mindestnorm an Informationsübermittlung für spezifische Projekte, die aufgrund Ihrer Ziele, Inhalte und Konzeption darüberhinausgehende Berichtsinhalte verlangen, dar. Für derartige Projekte können Auftragnehmer eigene Abschlussberichte erstellen, die jedenfalls auch die Inhalte des Abschlussberichtes-Outplacement abdecken.

Dieser Bericht ist den Kund_innen auszuhändigen und den Berater_innen spätestens am letzten Kurstag zu übermitteln (muss bei der Wiederanmeldung dem/der Berater_in zur Verfügung stehen).

- Bei Kursabbruch ist ebenfalls ein Abschlussbericht zu übermitteln. In den Abschlussberichten sind jedenfalls die bis dahin absolvierten Inhalte festzuhalten.

- Noch **während des Besuchs der Kurse** sind dem_ der AMS-Berater_in darüber hinaus bereits allfällige **neue** Vermittlungsoptionen von Teilnehmer_innen zu übermitteln, sobald die Teilnehmer_innen grundsätzlich als „jobready“ angesehen werden können und eine Vermittlung bereits sinnvoll bzw. notwendig erscheint (siehe auch Seite 37, Vermittlungsunterstützung durch das AMS bereits während des Kursbesuches). Hierfür steht das Formular „**Karriereplan vorzeitig**“ zur Verfügung. Das AMS übermittelt gegebenenfalls noch während des Kurses geeignete Vermittlungsvorschläge an die Teilnehmer_innen.
- Bei allen Kursen sind mit den Formularen „Abschlussbericht - Outplacement“ und „Karriereplan vorzeitig“ auch Inseratvorschläge für die Teilnehmer_innen und ein aktualisierter Lebenslauf zu übermitteln. Entsprechende Formvorgaben für das Inserat werden im Punkt 12.16 beschrieben.
- Bei Kursen, die zum Lehrabschluss führen und die konzeptiv nach Abschluss der Fachausbildung auch einen Outplacementanteil enthalten, ist dem AMS am Ende des Ausbildungsteiles der „**Karriereplan vorzeitig für Kurse mit dem Ziel Lehrabschluss**“ zu übermitteln.
Das AMS wird die Teilnehmer_innen in Fällen, wo eine Vermittlung bereits möglich ist, bei der Arbeitssuche unterstützen.
Spätestens am letzten Tag des Outplacements übermitteln Sie darüber hinaus den „Abschlussbericht – Outplacement“.

12.16 Inseratgestaltung / Lebensläufe

Die **Inserate** sind nach folgenden Kriterien zu gestalten:

- **Berufsbezeichnung**
- Beschreibung, was der_die Kund_in anbieten kann
individuelle positive Beschreibung für den_die Kund_in, wobei die Inhalte des Inserates die tatsächlichen Kenntnisse und Fähigkeiten abbilden sollen. Diese positive Beschreibung hat mit Hilfe des AMS-Berufsinformationssystems (BIS) zu erfolgen, indem möglichst die dort verwendeten Begriffe/Beschreibungen der beruflichen Kompetenzen im jeweiligen Beruf(sfeld) übernommen werden (siehe Rubriken „fachliche berufliche Kompetenzen inkl. „Bereichsübergreifende Kompetenzen“, „überfachliche berufliche Kompetenzen“ inkl. „Soziale Kompetenzen“(Soft Skills), und über die Berufsprofile „In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen“),
<http://www.ams.at/bis/bis/KompetenzstrukturBaum.php?expand=1#1>).
- **Ausbildung**, zusätzliche **Kenntnisse** (z.B. Lehrabschluss, Sprachen, EDV, SAP-Kenntnisse, Führerschein C, Lohnverrechnung): Angabe der Qualifikationen, die das Erlangen einer dem Berufswunsch entsprechenden Beschäftigung unterstützen

- Eine vorhandene **Praxis** bzw. die **Beschreibung der bisherigen Tätigkeit** ist für das Unternehmen von besonderer Wichtigkeit und darf (auch bei „Hilfsberufen“) nicht vergessen werden. Hat ein_eine Kund_in keine Praxis, wird dies nicht erwähnt (keine negativen Formulierungen).
- **Soft skills** sind sparsam und wenn möglich tätigkeitsrelevant zu verwenden. Besonders für Frauen – und hier insbesondere für Wiedereinsteigerinnen nach längerer Berufspause – ist es wichtig auf diese zusätzlichen Kenntnisse hinzuweisen.
- **Beschreibung, welche Beschäftigung gesucht wird**
 - Detaillierte Beschreibung der **gewünschten Tätigkeit** (z.B. Textilverkäufer mit Lehrabschluss sucht Stelle im Verkauf von Herrenmoden).
 - Vereinbarter Arbeitsort; Angaben zur Mobilität
 - **Spezielle Wünsche zur Arbeitszeit:** Bei Teilzeitbeschäftigung ist der mögliche Arbeitszeitbeginn und das mögliche Arbeitszeitende und das Stundenausmaß anzugeben. Der Wunsch nach Vollzeitbeschäftigung muss nicht extra dokumentiert werden.
- Die Angabe einer Kontaktmöglichkeit mit einer_m AMS-Berater_in ist nicht vorgesehen.
- **Das Alter, Hinweise auf die Nationalität bzw. die ethnische Zugehörigkeit** (auch Deutschkenntnisse), die **Religion**, die **sexuelle Orientierung**, die **Gesundheit** des_der Kund_in **dürfen im Inserat nicht angegeben werden.**

Standardmäßig werden einem registrierten Unternehmen mit einem konkreten Stellenangebot, jene Kontaktmöglichkeiten angezeigt, welche im Kommunikationssegment des Personenstammdatensatzes unserer Kund_innen freigegeben wurden. Greift ein Betrieb darauf zu, wird dies dokumentiert („Betriebszugriffe“). Deshalb ist die Angabe von **persönlichen Kontaktdaten** (wie Name, Tel. Nr., E-Mail Adresse) direkt im Inserat nicht erforderlich. Grundsätzlich sind im Inserat persönliche Daten aus Datenschutzgründen nicht anzuführen. Wünscht ein_e Kund_in trotzdem, dass seine_ihre Kontaktdaten für alle sichtbar im Inserat veröffentlicht werden, ist der_die Kund_in über die Folgen (auch nicht registrierte Unternehmen sehen die Kontaktdaten) zu informieren. Auf die Aktualität der veröffentlichten Kontaktdaten ist zu achten.

Zur Unterstützung der Trainer_innen und Teilnehmer_innen bei der Inseratgestaltung stehen Informationsunterlagen in der Internet – Formulareammlung zur Verfügung.

Lebensläufe:

Gemäß Bundesgesetz über die Gleichbehandlung (GIBG) ist das AMS zu nichtdiskriminierendem Verhalten verpflichtet. Seitens der Bundesgeschäftsstelle des AMS wurden daher die geltenden Anforderungen und gesetzlichen Grundlagen für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen, insbesondere von Lebensläufen, im Kontext mit dem GIBG und dem Datenschutz-

gesetz analysiert und fanden die Ergebnisse Ihre Berücksichtigung in entsprechend aktualisierten Unterlagen.

Die Unterlagen „Bewerbungsunterlagen: Tipps und Hilfeleistungen“ bzw. „Grundsätzliche Überlegungen zum Umgang mit persönlichen Daten im Lebenslauf“ fassen zusammen, wie der Umgang mit den Bewerbungsunterlagen unserer Kund_innen unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem Vermittlungsauftrag des AMS handzuhaben ist.

Das erstgenannte Dokument richtet sich an die Berater_innen des AMS und stellt gleichzeitig eine geeignete Richtschnur für die Trainer_innen Ihres Instituts dar. Darin wird konkret festgehalten, welche Daten als sensibel bzw. diskriminierend anzusehen sind, welche inhaltlichen Mindestanforderungen an Lebensläufe bestehen bzw. welche Angaben optional (von Kund_innen frei wählbar) sind. Zudem wird auch beschrieben, wann eine Zustimmung zur Weitergabe vorliegt.

Grundsätzlich gilt: Möchte ein Kunde_eine Kund_in persönliche Daten, die laut „Gleichbehandlungsgesetz“ zu diskriminierendem Verhalten führen können, aus freien Stücken veröffentlichen, ist dies zu gewähren. In jedem anderen Fall ist die Verwendung sensibler Daten zu unterlassen.

Allerdings sind Lebensläufe von Ihnen **nur ohne sensible Daten** (ethnische Zugehörigkeit, die Religionszugehörigkeit, sexuelle Orientierung, Gesundheitsdaten und Mitgliedschaft in Parteien/Vereinen) an das AMS weiterzuleiten. Die Kund_innen sind zu informieren, welche Daten Ihres ausgearbeiteten Lebenslaufes als sensibel zu betrachten sind und welche Auswirkung eine Weitergabe nach sich ziehen könnte. Möchten Teilnehmer_innen trotz der Ihnen von den Trainer_innen dargelegten Problematik dennoch derartige Daten weitergeben, ist das von Ihnen bei der Wiedermeldung nach Kursende mit dem_der zuständigen Berater_in zu besprechen.

Eine Abweichung von der oben genannten grundsätzlichen Regel stellen Gesundheitsdaten im Lebenslauf dar. **Das AMS darf jedenfalls keine Lebensläufe an Unternehmen übermitteln oder im eJob-Room veröffentlichen, wenn sie Gesundheitsdaten enthalten.**

Möchte der Kunde_die Kund_in **Gesundheitsdaten** im Lebenslauf anführen, ist er_sie zu informieren, dass er_sie diese aus dem Lebenslauf entfernen muss, wenn der Lebenslauf vom AMS Unternehmen zur Verfügung gestellt werden soll.

Die Unterlagen in unserer Formularsammlung enthalten auch detaillierte Informationen zur inhaltlichen Gestaltung (Verwendung eines Fotos, Angaben zu Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, relevanten Kenntnissen, Lücken, Spezialfällen wie langen Krankenständen oder Haftzeiten, etc.).

In den Lebensläufen ist die Beschreibung der individuellen Fähigkeiten und Kompetenzen der Teilnehmer_innen ebenfalls mit den passenden Begriffen aus dem Berufsinformationssystem vorzunehmen.

Bitte versehen Sie die dem AMS übermittelten Lebensläufe nicht mit einem Erstellungsdatum.

Die Lebensläufe sind dem AMS im PDF-Format zu übermitteln.

12.17 Qualität des eingesetzten Personals (Mindesterfordernis)

Für alle zum Einsatz kommende Trainer_innen gelten folgende Mindestanforderungen:

- **Schul- oder Berufsabschluss**

Anerkannt werden Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder Matura bzw. gleichwertige Ausbildungen.

und

- **Trainer_innen-/Coachingausbildung oder Trainingserfahrung**

Aus- und Weiterbildungen, welche zumindest 4 der nachfolgend aufgezählten Lehrinhalte beinhalten und **mindestens 100 MS** dauern, werden als Trainer_innen-/Coachingausbildung akzeptiert:

- Grundsätze der Gruppendynamik/Gruppenpsychologie (Arbeiten mit Gruppen, Gruppencoaching, Steuerung von Gruppenprozessen, Leiten von Gruppen, etc.)
- Methodeneinsatz, systemische Beratungsansätze (Situations- und zielgruppen-gerechter Einsatz, Methodenentwicklung, trainieren mit heterogenen Gruppen, etc.)
- Konfliktmanagement (Definition, Modelle, Konfliktodynamik, Diagnose, Intervention, vermeiden von Konflikteskalation, etc.)
- Grundlagen der Kommunikation (Kommunikationsmodelle, Gesprächsführung, Fragetechniken, Feedback, Mimik, Gestik, aktive Sprache, etc.)
- Moderation, Moderationstechniken (Moderation im Trainingskontext, Interventionstechniken, angewandte Gruppendynamik, Ablauf und Planung, etc.)
- Präsentationstechniken, Medieneinsatz (erstellen eines „roten Fadens“, Strategien zu Sicherheit, Vortragstechniken, etc.)
- Seminarplanung, Seminarphasen, Evaluierung (Grundlagen, Inhaltsplanung, Zeitmanagement, Seminarablauf, Zielgruppendefinition, Seminargestaltung, Konzept- und Unterlagenerstellung, Evaluierungsverfahren, Auswertungskriterien, etc.)

Die entsprechenden Ausbildungen können auch in Teilen erfolgen. Die jeweilige Dauer kann addiert werden. Aus dem jeweiligen Zertifikatswortlaut oder einem beigefügten Curriculum muss klar ersichtlich sein, dass es sich um die erforderliche Aus- oder Weiterbildung bzw. die geforderten Ausbildungsinhalte handelt. Außerdem muss aus den Zertifikaten auch das Stundenvolumen hervorgehen.

Höherwertige pädagogische Ausbildungen wie z.B. Lebensberater_in, Mediator_in, SOZAK, FH Studiengänge „Soziale Arbeit“ oder „Sozialarbeit“, Lehramtsstudium,

Studium der Psychologie oder Pädagogik bzw. gleichwertige Ausbildungen werden als Trainer_innen-/Coachingausbildung anerkannt.

Anstelle der Trainer_innen-/Coachingausbildung wird als Mindestanforderung auch Erfahrung als Trainer_in in der Jugend- oder Erwachsenenbildung oder Lehrtätigkeit im Unterrichtswesen im Ausmaß von 2 Jahren akzeptiert. Erfahrungszeiten, die in diesem Sinne zur Erfüllung des Mindestanforderung verwendet werden, können bei der Bewertung der Erfahrung aber nicht mehr berücksichtigt werden (Doppelverwertungsverbot).

Bei Kursprojekten mit dem Ziel der Ablegung eines Lehrabschlusses, wird anstelle der Trainer_innen-/Coachingausbildung als Mindestanforderung auch die Ausbilder_innenprüfung akzeptiert.

und

- **Ausbildung(en) im Bereich Gleichstellungsorientierung/Diversity**

Als Nachweis werden fachspezifische Weiterbildungsveranstaltungen (Gender- und Diversitätstrainings) akzeptiert, die in Summe mindestens 22 Stunden (Gender-Mainstreaming mindestens 6 MS, Diversity mindestens 16 MS) umfassen, in Form von Seminaren abgehalten wurden und innerhalb der letzten fünf Jahre stattfanden.

Als Nachweis sind Zertifikate, Teilnahmebestätigungen oder ähnliches vorzulegen, aus denen das Stundenvolumen und die Bildungsinhalte ersichtlich sind. Der Nachweis kann in Form von 2 Einzelzertifikaten für Gender bzw. Diversity oder eines Gesamtzertifikats erbracht werden.

Eine Anmeldung der Trainer_innen zu einer Genderausbildung bzw. einem Diversitätstraining wird akzeptiert, wenn der Abschluss der geplanten Ausbildung vor dem Projektbeginn liegt. Die Bestätigung über die absolvierte/n Ausbildung/en ist vor Kursbeginn nachzureichen.

Qualifizierte Gender- und Diversitätsausbildungen, dazu zählen z.B. spezifische Hochschullehrgänge und Lehrgänge mit universitärem Charakter werden ebenfalls akzeptiert. Ihr Nachweis wird zeitlich unbegrenzt anerkannt.

Diese Mindestanforderungen sind bei jedem Einsatz von jeder_m Trainer_in zu erfüllen.

Bei Fehlen von Angaben über das Ausmaß/die Dauer (diverser Module) der Trainer_innen-/Coachingausbildung, der Gender-Mainstreaming Ausbildung oder der Diversity Ausbildung auf den zugehörigen Nachweisen ist eine entsprechende Erklärung der Trainer_innen darüber vorzulegen.

Zumindest 1 Trainer_in je Projekt muss darüber hinaus als zusätzliches Mindestanforderung auch folgendes Kriterium erfüllen:

- **Ausbildung(en) im Bereich kompetenzorientierte Methodik und Didaktik bzw. „Kompetenzbilanzierung“:**

Als Nachweis werden fachspezifische Weiterbildungsveranstaltungen akzeptiert, die in Summe mindestens 20 Stunden umfassen und inhaltlich nachvollziehbar beschrieben sind, in Form von Seminaren abgehalten wurden und **innerhalb der letzten zwei Jahre** stattfanden

Eine Anmeldung der Trainer_innen zu einer derartigen Ausbildung wird akzeptiert, wenn der Abschluss der geplanten Ausbildung vor dem Projektbeginn liegt. Die Bestätigung über die absolvierte/n Ausbildung/en ist vor Kursbeginn nachzureichen.

Das AMS NÖ behält sich vor Prüfungen zur Erfüllung der Mindestanforderungen durchzuführen und die entsprechenden Unterlagen anzufordern.

12.18 Trainer_innentausch

Regelung für Trainer_innentausche in Kursen, die im Auftrag des AMS Niederösterreich durchgeführt werden

Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung

- Das AMS Niederösterreich kauft Kurse entweder nach erfolgten Ausschreibungen oder aufgrund von Einladungen zur Angebotsstellung zu.
Die in diesen Verfahren von den Kursträgern angebotene und in Folge vereinbarte Qualität ist Grundlage von Werkverträgen.
- Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursen stellen Qualifikation und Erfahrung der Trainer_innen dar. Dem AMS NÖ ist es daher äußerst wichtig, dass die angebotenen Trainer_innen auch tatsächlich zum Einsatz kommen. Darüber hinaus ist auch ein **kontinuierlicher Einsatz des Personals** ein wesentliches Kriterium für Qualität und Teilnehmer_innenzufriedenheit.
- Die folgenden Regelungen sollen eine möglichst einfache und transparente Vorgangsweise für jene Fälle sicherstellen, in denen die Auftragnehmer dennoch personelle Änderungen vornehmen müssen.
- Grundsätzlich ist bei derartigen Trainer_innenwechsel die angebotene Trainer_innenqualität hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung einzuhalten, im Falle von geringerer formaler Qualifikation und/oder Erfahrung ist/sind Preisminderung(en) vorgesehen.

Regelung zum Trainer_innentausch

1. Preisminderung

Preisminderung

- Gleichwertiger Ersatz: keine Preisminderung
- Mindestanforderung nicht erfüllt: 100% Preisminderung: Erfüllt ein_e Trainer_in die vorgegeben Mindestanforderungen nicht, erfolgt die Preisminderung im Ausmaß der von ihm_ihr geleisteten Maßnahmenstunden und unabhängig vom Ergebnis der Gleichwertigkeitsprüfung aller Trainer_innen (siehe Erläuterungen im nächsten Absatz). Für das Ergebnis der Gleichwertigkeitsprüfung im Gesamtvergleich aller eingesetzten Trainer_innen werden diese Stunden neutralisiert (= Ergebnis der Bewertung der_des ursprünglich vorgesehenen Trainers, der Trainerin) herangezogen.
- Geringere Qualität des Ersatzes: Preisminderung in Höhe der Differenz zwischen ursprünglich angebotener und nunmehriger Qualität.

Die Beurteilung der Gleichwertigkeit von Tauschen erfolgt im Vergleich aller eingesetzten Trainer_innen (Summe der Bewertungsergebnisse) mit dem im Angebot genannten Personal. Im Falle von Ausschreibungsverfahren bzw. Folgeaufträgen ist vom bzw. Auftragnehmer mit dem eingereichten Angebot eine **Eigenbewertung** der nominierten Trainer_innen (je Trainer_in) für alle personalrelevanten Bewertungskriterien **vorzunehmen** und dem AMS zu **übermitteln** (das entsprechende Bewertungsformular steht in der Formulareammlung im Internet zur Verfügung).

Zu bewerten sind: Personal/formale Qualifikation, Personal/Erfahrungen, Gleichstellungsorientierung/Frauenanteil bei Trainer_innen (ausgenommen bei frauenspezifischen Maßnahmen) und Gleichstellungsorientierung/Erfahrungen der Trainer_innen.

Die **Summe** der bei diesen Kriterien **erreichten Bewertungspunkte**, gewichtet entsprechend der Tabelle in der jeweils zugehörigen Ausschreibungsunterlage, ergibt das relevante Bewertungsergebnis.

Die Bewertung hat dabei entsprechend der tatsächlich vorhandenen Ausbildungen und Erfahrungen zu erfolgen (eine Unterbewertung aus taktischen Gründen ist grundsätzlich nicht zulässig). Die Überprüfung der Bewertung durch das AMS erfolgt im Rahmen der Endabrechnung anhand der übermittelten Nachweise zu Ausbildungen bzw. Erfahrungen.

Um der Notwendigkeit kurzfristiger Tausche Rechnung zu tragen, wird das Unterschreiten der ursprünglichen Bewertung um bis zu 7 % toleriert, das heißt vom Bewertungsergebnis im Rahmen der Angebotslegung werden 7 % als Toleranzgrenze abgezogen. Mit diesem Ergebnis wird am Ende des Projekts verglichen. Es ist somit auch die **Ausgangsbasis für die Berechnung einer Preisminderung** für den Einsatz von nicht gleichwertigem Personal.

Bei Unterschreiten des, um die Toleranzgrenze reduzierten, ursprünglichen Bewertungsergebnisses erfolgt eine Preisminderung beim Personalaufwand in der Höhe des prozentuellen Unterschreitens dieser Ausgangsbasis.

2. Meldung des Trainer_innentaushes

Während der Projektdurchführung ist es nicht erforderlich den Tausch von Personal laufend zu melden.

Der beauftragte Bildungsträger hat jedoch eine aktuelle Personal-Übersichtsliste zu führen, aus der auch erfolgte Tausche nachvollziehbar sind.

Diese Liste bzw. Trainer_innenunterlagen neu eingereichter Trainer_innen ist/sind dem AMS auf Anfrage bzw. im Zuge von Kurskontrollen jederzeit und unmittelbar zur Verfügung zu stellen.

Folgende Informationen sind in der Liste Personal-Übersicht zu erfassen bzw. dem AMS zur Bewertung der Tausche spätestens im Zuge der Endabrechnung bekannt zu geben:

- Trainer_innen-Formblatt, Qualifikation und Erfahrung der Ersatztrainer_innen **inkl. Lebenslauf und Nachweisen** (ausgenommen bei Verfahren ohne Wettbewerb)

Als Nachweise anerkannt werden:

Qualifikation: Ausbildungszeugnisse

Erfahrungen: Dienstzeugnisse, Bestätigungen, eidesstattliche Erklärungen der Trainer_innen etc., aus welchen das geleistete Stundenausmaß an Erfahrung klar hervorgeht; andernfalls können diese Zeugnisse/Bestätigungen nicht anerkannt werden.

Bei Fehlen von für die Beurteilung relevanten Daten auf vorhandenen Belegen (z. B. liegen keine Angaben zum Volumen (Wochenstundenanzahl bei DV bzw. Anzahl der MS bei freiberuflicher Tätigkeit) vor oder ist die Art der Beschäftigungsverhältnisse unklar), können Erklärungen der Trainer_innen, die Auskunft darüber geben, jedoch berücksichtigt werden.

Sind angegebene Qualifikationen nicht durch entsprechende Zeugnisse oder Bestätigungen nachgewiesen, können diese bei der Bewertung nicht berücksichtigt werden.

Der Nachweis für „selbständige“ Trainer_innenzeiten der Trainer_innen kann nur dann ersatzweise durch die Vorlage von eidesstattlichen Erklärungen erfolgen, wenn z.B. die Erbringung eines Nachweises wegen einer Betriebsauflösung nicht mehr möglich ist.

Kopien als Nachweise sind ausreichend.

3. Prüfung vom AMS NÖ / LGS Abteilung Förderung und Beurteilung der Gleichwertigkeit

- **Mit der Endabrechnung ist vom Bestbieter eine Eigenbewertung des tatsächlich eingesetzten Personals in den unter 1.) definierten Bewertungskriterien zu übermitteln (als Excel-Datei, das Bewertungsformular finden Sie in unserer Formularsammlung im Internet).**

Das AMS überprüft im Zuge der Endabrechnung diese Eigenbewertung bzw. führt eine Neubewertung des tatsächlich eingesetzten Personals durch und überprüft, ob die im Rahmen der ursprünglichen Angebotsbewertung ermittelte Gesamtsumme der personalrelevanten Bewertungspunkte um mehr als 7 % unterschritten wird.

Die Bewertung „neuer“ Trainer_innen erfolgt anhand der vorgelegten Unterlagen mit Zeitpunkt des jeweils 1. Einsatzes im Projekt. Bei Übernahme von Stunden durch bereits im Projekt tätigem Personal wird deren ursprüngliches Bewertungsergebnis „eingefroren“ herangezogen (zusätzlich seither erworbene Ausbildungen oder Erfahrungen bleiben im laufenden Projekt unberücksichtigt).

Das AMS prüft weiters, ob von allen (neu zum Einsatz gekommenen) Trainer_innen die jeweils vorgegebenen Mindestvorgaben erfüllt sind.

4. Erläuterungen

- **Gastreferent_innen**
Gastreferent_innen sind von der gesamten Regelung des Trainer_innentausches ausgenommen. z.B. Expert_innen der Pensionsversicherung, Kammervvertretungen etc.
- **Personalbewertung**
Bei der Ermittlung der Gesamtsumme der Bewertungskriterien ist ein Ausgleich zwischen den unter 1. genannten Bewertungskriterien möglich. So kann z.B. ein im Vergleich zum ursprünglichen Ergebnis höheres Punkteergebnis im Kriterium Personal/Erfahrungen ein schlechteres im Bereich Personal/formale Qualifikation aufwiegen. Es wird das gewichtete Gesamtergebnis herangezogen.

Das Bewertungsergebnis des mit Angebotslegung eingereichten Personals wird „eingefroren“, das heißt der Erwerb zusätzlicher Ausbildungen bzw. Erfahrungszeiten im Vertragszeitraum wird im Zuge der neuerlichen Bewertung im Rahmen der Endabrechnung nicht berücksichtigt.

Ebenso erfolgt die Bewertung neuen Personals mit dem Zeitpunkt des ersten Einsatzes im Projekt und bleibt das Ergebnis für die restliche Vertragslaufzeit „eingefroren“ gültig.

5. Zusätzliche Bestimmungen

Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung:

1.) als Folgeauftrag zu vorangegangenen Verfahren mit Wettbewerb

Im Falle eines Trainer_innentaushes erfolgt die Prüfung der Gleichwertigkeit auf **Basis** des im Angebot (des **dem Folgeauftrag zu Grunde liegenden Offenen Verfahrens**) namhaft gemachten Personals. Das Bewertungsergebnis im Bereich der personalrelevanten Bewertungskriterien ist Ausgangsbasis für die Beurteilung der Gleichwertigkeit des für die Durchführung des Folgeauftrages vorgesehenen Personals.

Vom Auftragnehmer ist mit allen anderen vertragsrelevanten Unterlagen zu Projektbeginn eine Eigenbewertung des Personals zu übermitteln.

Bei bereits im ursprünglichen Ausschreibungsverfahren eingesetzten Trainer_innen können für die (Eigen)Bewertung des Personals zwischenzeitlich absolvierte Ausbildungen bzw. Erfahrungszeiten berücksichtigt werden. Im aktuellen Vertragszeitraum bleiben diese Bewertungen dann wieder „eingefroren“ (analog wie in 4.Erläuterungen / Personalbewertung beschrieben).

Bei Änderungen des Inhaltes gegenüber der zu Grunde liegenden Vergabe (z.B. neues Modul) ist in der beim Verfahren ohne Wettbewerb beschriebenen Weise vorzugehen (Anforderungsprofil hinsichtlich Trainer_innenqualität).

Die Prüfung der Gleichwertigkeit erfolgt ebenfalls analog zu der dort beschriebenen Vorgangsweise.

Das AMS NÖ wird von einem neuerlichen Vertragsabschluss generell absehen, wenn vom Bieter für den Folgeauftrag der Einsatz von Personal vorgesehen ist, dessen Bewertung zum Zeitpunkt der Angebotslegung – unabhängig von einer eventuell vom Bieter in Kauf genommenen Preisminderung – um 25% oder mehr unter dem ursprünglichen Ergebnis der Ausschreibung liegt.

2.) als Verfahren ohne Wettbewerb

Im Angebot ist vom Bildungsträger ein Anforderungsprofil je Unterrichtsfach hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung der zum Einsatz vorgesehenen Trainer_innen zu beschreiben.

Allenfalls erfolgen auch von Seiten des AMS NÖ Vorgaben zur Trainer_innenqualität.

Die Anforderungsprofile je Unterrichtsfach des Auftragnehmers bzw. Vorgaben des AMS im Einladungsschreiben zur Angebotslegung sind Mindestanforderungen, die von keinem_einer eingesetzten Trainer_in unterschritten werden dürfen.

Im Zuge der Endabrechnung wird die Erfüllung dieser Mindestanforderungen überprüft. Darüber hinaus erfolgt keine Prüfung der Gleichwertigkeit.

Erforderliche Unterlagen:

Die Vorlage von Zeugnissen oder Bestätigungen als Nachweis für Qualifikationen und Erfahrungen ist - **abgesehen von Nachweisen über die Erfüllung vorgegebener Mindestanforderungen** - nicht erforderlich. Das AMS NÖ behält sich stichprobenartige Nachforderungen vor.

12.19 Räumliche Ausstattung

Die Vorgaben des AMS NÖ zur räumlichen Ausstattung gelten als Mindeststandard für Kurse des AMS Niederösterreich.

Vom Bildungsträger ist die für den jeweiligen Kurs vorgesehene räumliche Ausstattung im Angebot genau zu beschreiben. Diese Angaben gelten als Vertragsbestandteil und sind bei der Umsetzung des Projekts als Teil der Leistung auch zu erbringen.

Änderungen zur angebotenen und im Konzept beschriebenen räumlichen Ausstattung sind mit der schulungsbetreuenden RGS abzustimmen und bedürfen in jedem Fall der vorherigen Zustimmung der Landesgeschäftsstelle.

Grundsätzlich sind in jedem Angebot folgende Angaben zu machen:

- Anzahl der angebotenen Schulungs- und Pausenräume
- Raumgröße in Quadratmeter und Kubikmeter (Luftraum) für Schulungs- und Pausenräume

Mindeststandards zur räumlichen Ausstattung**Allgemeine Orientierungswerte**

Beurteilungsparameter	Orientierungswerte
Raumtemperaturen	bei sitzender Tätigkeit mindestens 19°
Lüftung	ausreichend gesundheitlich zuträgliche Atemluft
Beleuchtung	Büroräume 500 LUX technisches Zeichnen 750 LUX
Vermeidung von Blendung und Reflexion	Fenster und Oberlichte müssen so beschaffen oder mit Einrichtungen versehen sein, dass die Räume gegen unmittelbare Sonneneinstrahlung abgeschirmt werden können
Sichtverbindung nach außen	Arbeitsräume müssen eine Sichtverbindung (in Augenhöhe) haben
Verkehrswege	Breite 1,00 m bzw. 1,25 m

Bedienwege	50 cm
Fußböden	keine Stolperstellen
Sanitäreinrichtungen	in ausreichender Anzahl, getrennt nach Geschlecht

Spezielle Orientierungswerte für Räume für den theoretischen Unterricht

Beurteilungsparameter	Orientierungswerte
Teilnehmer_innenabhängige Mindestgröße bei rechteckigen Unterrichtsräumen	2 m ² pro Teilnehmer_in
Tischbreite	1,40 m für zwei Teilnehmer_innen
Tischtiefe	60 cm
Tischhöhe	72 cm
Stühle	räumlich verstellbar und den ergonomischen Anforderungen entsprechend
freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen	1,00 m
freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und der Tafelwand	2,00 m
Behindertengerechte Ausstattung	gemäß ÖNORM B1600

Spezielle Orientierungswerte für Computerräume / Fachräume für Datenverarbeitung

Beurteilungsparameter	Orientierungswerte
Teilnehmer_innenabhängige Mindestgröße bei rechteckigen Unterrichtsräumen	2,7 m ² pro Teilnehmer_in
Tischbreite	1,20 je Teilnehmer_in
Tischtiefe	ab 80 cm
Tischhöhe	72 cm
Stühle	höhenverstellbare Drehstühle
freie Bewegungstiefe zwischen den Unterrichtstischen	1,00 m
freie Bewegungstiefe zwischen der ersten Tischreihe und der Tafelwand	2,00 m
Beim Einsatz von Bildschirmgeräten mit großen Bautiefen	größer 80 cm
Behindertengerechte Ausstattung	gemäß ÖNORM B1600

Zudem muss die angebotene räumliche Ausstattung dem aktuellen Standard und den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und (z.B. hinsichtlich Lärmbelästigung oder Raumtemperatur) eine ungestörte Lernumgebung gewährleisten.

Eine aus Teilnehmer_innensicht leichte Erreichbarkeit (Hinweisschilder, Wegweiser mit AMS Logo) ist zu ermöglichen. Die Erreichbarkeit der jeweils gewählten Kursräumlichkeiten muss mit zumutbaren und adäquaten Verkehrsmitteln (in der Regel sind dies öffentliche Verkehrsmittel) gewährleistet sein. Fuß- und Gehwege von nächstgelegenen Stationen öffentlicher Verkehrsmittel hin zum Schulungsort dürfen bei mittlerer Gehgeschwindigkeit nicht mehr als 10 Minuten in Anspruch nehmen.

12.20 Technische Ausstattung

Die Vorgaben des AMS NÖ zur technischen Ausstattung stellen den erforderlichen Mindeststandard für Kurse des AMS Niederösterreich dar.

Vom Bildungsträger ist die technische Ausstattung, die für den jeweiligen Kurs vorgesehen ist, im Angebot genau zu beschreiben. Diese Angaben gelten als Vertragsbestandteil und sind bei der Umsetzung des Projekts als Teil der Leistung auch zu erbringen.

Änderungen zur angebotenen und im Konzept beschriebenen technischen Ausstattung sind mit der schulungsbetreuenden RGS abzustimmen und bedürfen in jedem Fall der Zustimmung der Landesgeschäftsstelle.

Grundsätzlich sind in jedem Angebot folgende Angaben zu machen:

- Anzahl, Art, Type und Herstellungsjahr der vorgesehenen Maschinen und Geräte
- Dauer (in MS) und Zeiträume des geplanten Einsatzes bzw. der Bereitstellung der Maschinen und Geräte

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

12.21 Leistungsstörung und Preisminderung

Kommt es zu Abweichungen von der vertraglich geschuldeten Leistung hinsichtlich räumlicher und technischer Ausstattung oder zu einer konzeptwidrigen Umsetzung wird nach den zivilrechtlichen Regeln der Gewährleistung die Herstellung des geforderten und damit vereinbarten Zustands verlangt.

Grundsätzlich erfolgt eine Preisminderung für den Zeitraum der Minderleistung. Gegebenenfalls kann dies bereits bei der Auszahlung noch offener Teilbeträge berücksichtigt werden.

Ausstattungsteile werden nicht eingesetzt

Werden vertragsgemäß vorgesehene Ausstattungsteile nicht eingesetzt, ergibt sich die Höhe der Preisminderung aus der Summe des Preises der nicht eingesetzten Ausstattung für die Anzahl der Maßnahmenstunden in der die fehlenden Ausstattungsteile nicht zur Verfügung standen.

Wenn es sich dabei um Ausstattungsteile handelt, deren Kosten in der Kalkulation nicht gesondert ausgepreist wurden (z.B. Heizung), erfolgt die Berechnung der Preisminderung anhand handels- bzw. ortsüblicher Preise oder Kosten.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

Qualitativ schlechtere Ausstattungsteile kommen zum Einsatz

Das Ausmaß der Preisminderung richtet sich nach der Differenz des Wertes der geschuldeten und des Wertes der tatsächlich erbrachten Leistung (Beispiel: Steht im Vergleich zum Angebot weniger Raumfläche zur Verfügung, entspricht die Höhe der Preisminderung der Differenz der Kosten).

Bei nicht gesondert ausgepreisten Ausstattungsteilen erfolgt die Berechnung der Preisminderung anhand handels- bzw. ortsüblicher Preise oder Kosten.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

Konzeptwidrige Umsetzung

Abweichungen bzw. Änderungen der konzeptiven Gestaltung oder Umsetzung der Kurse sind nur nach Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle und der/n zuständigen RGS möglich.

Eine konzeptwidrige Umsetzung liegt vor, wenn eigenmächtig Änderungen von Methodik, Didaktik, Organisationsform, etc. vorgenommen werden (Modultausch, geänderter Trainer_innen-Teilnehmer_innenschlüssel, das Fehlen von Lernfortschrittkontrollen, TN absolvieren geplante Praktika nicht, Trainer_innen kennen das Konzept nicht bzw. unterrichten nicht konzeptkonform, etc.).

Unter Konzeptwidrigkeiten fallen auch Umstände wie fehlende Bücher/Skripten, eine fehlende Kursdokumentation, fehlende oder nicht entsprechende Abschlussberichte/ Karrierepläne für Teilnehmer_innen (siehe Pkt. 12.15) und nicht oder verspätet übermittelte Infoblätter (sofern diese Verspätung nicht durch das AMS induziert wurde).

Die Höhe einer Preisminderung wird je nach Auswirkung und Ausmaß der erfolgten Vertragsverletzung bzw. Häufung der Konzeptwidrigkeiten prozentuell bis zu einer Höhe von 15% der Gesamtkosten festgelegt.

Darüber hinaus kann, nach Schwerwiegen für die Umsetzung des Kurses/Projekts, auch eine Vertragsstrafe (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

Sonstige Gründe für Preisminderungen

Verstöße gegen Publikationsvorschriften: Fehlender Hinweis auf Förderung durch das AMS (am Standort, in Medienschaltungen, auf Plakaten) inkl. AMS- bzw. gegebenenfalls ESF Logo, fehlende Plakate mit Information über den/die zuständige_n Kursbetreuer_in, fehlende Hinweise (Wegweiser) auf den Standort; etc.

Abschlussberichte für Teilnehmer_innen: Fehlende, nicht rechtzeitig übermittelte oder qualitativ schlechte (z.B. fehlender Lebenslauf, fehlendes Inserat, bei Kursabbrüchen fehlende Angaben zu den absolvierten Inhalten,..)

Die Höhe der möglichen Preisminderung beträgt jeweils max. 5% der Kosten des sonstigen Aufwandes bzw. jeweils max. € 25.000,--.

Keine Anwesenheit der organisatorisch verantwortlichen bzw. einer ebenfalls vollinformierten Person im Zuge von Vor-Ort Kontrollen.

In diesem Fall beträgt die Höhe der Preisminderung 1% der bewilligten Kosten des sonstigen Aufwandes bzw. max. € 5.000,--.

Berichtslegung: Fehlender End- bzw. Durchführungsbericht, Nichteinlangen der Endabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Kursende.

In diesen Fällen beträgt die Höhe der Preisminderung jeweils 1% der bewilligten Kosten des Gesamtaufwandes bzw. jeweils max. € 5.000,--

Endabrechnung: Weicht die Aufstellung über die geleisteten Trainer_innenstunden deutlich von den anhand der Trainer_innenunterschriften nachvollziehbaren MS ab (Anzahl, Verteilung auf die Trainer_innen), kann - unabhängig von der Anerkennbarkeit der Personalkosten - eine Vertragsstrafe in Höhe von 5% der bewilligten Kosten des Gesamtaufwandes verhängt werden.

Bei schwerwiegenden Verstößen können über Preisminderungen hinaus auch Vertragsstrafen (siehe Pkt. 9.3) verhängt werden.

12.22 Hinweis zu wettbewerbsbeschränkenden Absprachen bei Vergabeverfahren

Es wird auf die Bestimmungen des § 168b Strafgesetzbuch BGBl Nr. 60/1974 in der jeweils geltenden Fassung (BGBl I Nr. 62/2002) hingewiesen:

"Wer bei einem Vergabeverfahren einen Teilnahmeantrag stellt, ein Angebot legt oder Verhandlungen führt, die auf einer rechtswidrigen Absprache beruhen, die darauf abzielt, den Auftraggeber zur Annahme eines bestimmten Angebotes zu veranlassen, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen."

12.23 Datenschutzbestimmungen

A) Ausgangslage

Die österreichische Rechtsordnung verbietet grundsätzlich, personenbezogene Daten zu ermitteln und weiterzugeben, indem sie „jedermann“ den Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten einräumt.¹⁵ Das Arbeitsmarktservice ist jedoch gem. § 25 Arbeitsmarktservicegesetz 1994 idgF (im Folgenden stets kurz AMSG) zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Datenschutzgesetzes, BGBl. I Nr. 165/1999 idgF vom 25.05.2018, (im Folgenden stets kurz DSG) insoweit ermächtigt, als diese zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben eine wesentliche Voraussetzung sind. Das Arbeitsmarktservice hat die in § 32 Abs. 1 AMSG allgemein beschriebenen und in Abs. 2 leg.cit. beispielhaft aufgezählten Dienstleistungen zu erbringen. Gem. Abs. 3 leg. cit. hat das AMS – sofern es die in Abs. 1 und 2 genannten Dienstleistungen nicht selbst erbringen kann – durch vertragliche Vereinbarungen dafür zu sorgen, dass die Leistungen auf andere Weise zur Verfügung gestellt werden, z.B. durch Übertragung an geeignete Einrichtungen (durch Abschluss von Werkverträgen). Die Verpflichtung zur Beachtung des Datenschutzes gilt somit auch für Unternehmen (Auftragnehmer, Dienstleister), die gemäß § 32 AMSG vertraglich mit der Erbringung arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen betraut werden

B) Pflichten des Auftragnehmers

Mit Abgabe des unterfertigten Angebots erklärt der Auftragnehmer, die relevanten Bestimmungen der DSGVO und des DSG idgF. zu kennen und verpflichtet sich dazu, diese einzuhalten. Sofern das Angebot die Erbringung einzelner Leistungsteile durch Subauftragnehmer vorsieht, gelten auch diese als Auftragsverarbeiter im Sinne der DSGVO und des DSG idgF. Der Auftragnehmer verpflichtet sich und hat dafür Sorge zu tragen, dass auch die Subauftragnehmer die entsprechenden Bestimmungen der DSGVO und des DSG idgF kennen, einhalten und die Daten ausschließlich zu den vom Auftraggeber (Verantwortlichen im Sinne der DSGVO) beauftragten Zweck verarbeiten. Der Auftragnehmer übernimmt die Gewähr für eine rechtmäßige und sichere Datenverwendung.

Der Auftragsverarbeiter ist daher verpflichtet, die vom AMS überlassenen sowie von ihm aus eigenem ermittelten personenbezogenen Daten nach Beendigung des Vertrages entweder dem AMS zu übergeben und sodann unverzüglich im eigenen Bereich zu löschen oder – wenn zwingende sachliche Gründe dafür sprechen – die Daten im Auftrag des AMS vorläufig wei-

¹⁵ § 1 Abs 1 DSG.

ter aufzubewahren und nach einer vom AMS festzusetzenden Frist unverzüglich zu vernichten bzw. an das AMS zu übergeben und danach zu vernichten. Diese Datenvernichtung muss aber spätestens nach Ablauf von 6 Monaten nach Vertragsende oder nach Beendigung der Teilnahme am jeweiligen Projekt erfolgen. Eine längere Aufbewahrungsdauer kann sich für den Dienstleister aus besonderen gesetzlichen Vorschriften ergeben und ist im Vorfeld mit dem AMS abzuklären. Es dürfen nur jene Daten an den Dienstleister überlassen bzw. vom Dienstleister ermittelt werden, die das AMS selbst gemäß § 25 AMMSG erheben darf und die einen deutlichen Bezug zur beauftragten Dienstleistung haben.

Werden die Daten elektronisch übermittelt, hat dies über das eAMS-Konto zu erfolgen.

§ 25 Abs. 1 AMMSG zählt abschließend alle Datenarten auf, die das Arbeitsmarktservice verarbeiten darf, sofern sie wesentlich sind, um die gesetzlich zugewiesenen Aufgaben erfüllen zu können. Der Aufnahme von Daten hat demnach in jedem Einzelfall die Prüfung voranzugehen, ob dies objektiv erforderlich ist. Die nicht erforderliche Erfassung von Daten der Kund_innen und der Arbeitgeber in die EDV des Arbeitsmarktservice ist als Verletzung des datenschutzrechtlichen Geheimhaltungsanspruchs verfassungswidrig.

Für die Datenaufnahme gilt als Maßstab, dass – beispielsweise für die der Arbeitsvermittlung – nur solche Daten in den Personenstammdaten (PST) - und Betriebsstammdatensätzen (BTR) eingegeben werden dürfen, die in einem unmittelbaren sachlichen Zusammenhang mit der Besetzung der offenen Stelle oder mit der beabsichtigten beruflichen Verwendung der Arbeitssuchenden stehen. Insbesondere dürfen Daten, welche ausschließlich die persönliche oder religiöse Sphäre betreffen, und Daten über die Mitgliedschaft in Parteien oder Vereinen ausnahmslos nicht erfasst werden.¹⁶

An Arbeitgeber dürfen ausschließlich Daten gemäß § 25 Abs. 1 AMMSG übermittelt werden, die für die Begründung eines Arbeitsverhältnisses und die Beurteilung der beruflichen Eignung der Arbeitssuchenden benötigt werden.

Richtschnur dafür, welche Daten zwischen Arbeitsmarktservice und Dienstleister weitergegeben bzw. auch vom Dienstleister für das Arbeitsmarktservice ermittelt werden dürfen, ist der Inhalt der Dienstleistung. Wird bspw. die gesamte arbeitsmarktpolitische Betreuung des Kunden/der Kundin dem Dienstleister übertragen, so darf der gesamte – innerhalb der durch § 25 Abs. 1 AMMSG gezogenen Grenzen ermittelte – Inhalt des Personenstammdatensatzes (PST) an ihn überlassen werden bzw. darf der Dienstleister aus eigenem betreuungsrelevante Daten innerhalb der Grenzen des § 25 Abs. 1 AMMSG ermitteln und an das Arbeitsmarktservice weitergeben (überlassen). Ist hingegen die Aufgabe des Dienstleisters auf einen bloßen Teilbereich beschränkt¹⁷, dürfen nur die für die Erledigung der übertragenen Aufgabe(n) objektiv erforderlichen Daten zwischen Arbeitsmarktservice und Dienstleister weitergegeben werden.¹⁸ Mit anderen Worten: nicht der gesamte Inhalt des Personenstammdatensatzes (PST), sondern nur die zur Aufgabenerfüllung erforderliche Teilmenge daraus.

¹⁶ § 6 Abs 1 AMFG.

¹⁷ zB BBE, SÖB, GBP etc.

¹⁸ In aller Deutlichkeit DSK 09.08.2006, K121.102/0012-DSK/2006.

Gesundheitsdaten, das sind

- (Daten über) gesundheitliche Einschränkungen, die die Arbeitsfähigkeit oder die Verfügbarkeit in Frage stellen oder die berufliche Verwendung berühren, und
- (Daten über) gesundheitliche Einschränkungen der Arbeitssuchenden und ihrer Angehörigen (einschließlich Lebensgefährten), die einen finanziellen Mehraufwand erfordern,

dürfen keinesfalls an Arbeitgeber übermittelt werden

Auch die Weitergabe (das Überlassen) von Daten aus dem Betriebsstammdatensatz (BTR) an den Dienstleister bzw. das Überlassen von Daten zur Aufnahme in den BTR durch den Dienstleister ist nur soweit zulässig, als diese Daten zur Vertragsabwicklung objektiv erforderlich sind.

C) Konkretisierung durch Datenschutzvereinbarungen

Diese Bestimmungen werden durch die zwischen den Auftragnehmern und dem AMS jeweils abgeschlossenen Datenschutzvereinbarungen noch weiter konkretisiert. Diese Datenschutzvereinbarungen sind Vertragsbestandteil, legen fest, welche Daten verarbeitet werden dürfen und enthalten die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen des Auftragnehmers. Der einmalige Abschluss der Datenschutzvereinbarung umfasst alle Kurse, die der Auftragnehmer für das AMS NÖ in Zukunft durchführt.

Über das Erfordernis, diese Vereinbarungen zu erneuern, erfolgt gegebenenfalls eine Information/Aufforderung durch das AMS.

12.24 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Generelle Koordination

Grundsätzlich muss bei allen die Öffentlichkeit betreffenden Aktivitäten, insbesondere Veranstaltungen und Informationsschriften zwischen dem Bildungsträger und dem AMS Einvernehmen hergestellt werden. Die Verwendung des AMS-Logos durch andere Organisationen bedarf der Zustimmung durch das AMS. Der Bildungsträger ist verpflichtet, alle Aktivitäten bezüglich der im Zusammenhang mit der gegenständlichen Vereinbarung durchgeführten Maßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS wie folgt zu koordinieren:

- Alle Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings (Printbereich, Medienaktivitäten wie z.B. Pressekonferenzen etc.) sind zeitgerecht vor ihrer Durchführung

dem_der zuständigen Sachbearbeiter_in des AMS NÖ, Abteilung Förderung, zur Kenntnis zu bringen und gegebenenfalls abzustimmen.

- Folgende Anwendungsbereiche für den Printbereich sind davon hauptsächlich betroffen: Broschüren, Folder, Informationsblätter, Einladungen, Plakate, Formulare, Inserate, sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien in Schriftform (wie z.B. Zeugnisse und Teilnahmebestätigungen)
- Publikationen von Bildungsträgern müssen die Bestimmungen des Mediengesetzes, insbesondere in Bezug auf Impressum (§ 24) und Offenlegung (§ 25) einhalten und darüber hinaus einen geschlechterspezifisch sensiblen Umgang mit Sprache und Bildern pflegen.

AMS-Logoanwendung im Printbereich zwischen Bildungsträger und AMS

Die grafische Gestaltung der Publikationen steht den Bildungsträgern grundsätzlich frei. Allerdings muss der Bildungsträger bei der grafischen Konzeption seiner Druckwerke die Implementierung der grafischen AMS-Mindeststandards gewährleisten, die gut sichtbar und leserlich (bezieht sich auf textlichen Finanzierungshinweis) anzubringen sind.

Der Bildungsträger verpflichtet sich, das AMS als Fördergeber mindestens wie folgt bei öffentlichen Darstellungen zu erwähnen:

Tritt das AMS als einziger Fördergeber auf, dann wird das AMS-Logo in Publikationen des Bildungsträgers gemeinsam mit dem textlichen Finanzierungshinweis (geändert in neue AMS Schrift) wie folgt angebracht:

- Bei Werkverträgen (Kursen): „Im Auftrag des“ oder
- Bei Förderverträgen (z.B.: Ausbildungszentren, GBB, SÖB und BBE): „Mit finanzieller Unterstützung des“
- Bei Kooperationen (z.B.: von anderen Trägern finanzierte Maßnahmen): „In Kooperation mit dem“

+ AMS-Logo + Schriftzug „Arbeitsmarktservice“ in neuer AMS-Schrift „AMS Laborat“ + optional Standort der AMS-Geschäftsstelle in der neuen AMS-Schrift.

Optisches Beispiel:



Gibt es neben dem AMS noch weitere Fördergeber, so ist der Text des Finanzierungshinweises entsprechend abzuändern:

- Bei Werkverträgen: „Im Auftrag von“
- Bei Förderungsverträgen: „Mit finanzieller Unterstützung von“
- Bei Kooperationen (z.B.: von anderen Trägern finanzierte Maßnahmen): „In Kooperation mit“

Optisches Beispiel für Werkverträge:



Interviews, Statements, Pressekonferenzen

Entsprechend den Vorgaben für schriftliche Äußerungen ist auch in mündlichen Stellungnahmen bei Interviews, Statements, Pressekonferenzen und sonstigen öffentlichen Auftritten der durchführenden Einrichtungen darauf hinzuweisen, dass ihre Tätigkeit in Zusammenhang mit einem Auftrag oder einer Förderung durch das Arbeitsmarktservice steht.

Verwendung vertragsbezogener Daten durch das AMS

Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass individuelle Umstände, die in Verbindung mit dem abgeschlossenen Vertrag stehen (inklusive finanzieller Daten, wie insbesondere auch die Höhe des Auftragswertes), vom AMS für Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden und hat daher keine Einwände gegen die Veröffentlichung in einschlägigen Medien. Diese Zustimmung gilt unabhängig von der Art der verwendeten Kommunikationsplattform und deckt daher etwa auch Veröffentlichungen in Online-Medien ab.

Weitere Informationen und nähere Erläuterungen, u.a. zur Anwendung in Online-Bereich sowie einen Leitfaden zur Medienarbeit, entnehmen Sie bitte dem aktuellen [CD Manual](#) in unserer Formularensammlung.

Kurse für Migrant_innen bzw. Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte

Kurse für diese Zielgruppe sind von den vom AMS mit der Durchführung beauftragten Partnerinstituten in der NÖ Bildungsdatendank www.bildungsangebote.at zu erfassen und gegebenenfalls laufend zu aktualisieren.

12.25 Einhaltung von Qualitätsstandards

- Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Kursbesuches der einzelnen Kursteilnehmer_innen verpflichtet sich der Bildungsträger,
 - 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.
- Darüber hinaus ist die Übereinstimmung der verwendeten Kurskonzepte und vermittelten Kursinhalte mit den Anforderungen der konkreten betrieblichen Arbeitspraxis in regelmäßigen Abständen und mit Hilfe geeigneter Methoden zu überprüfen und sind dementsprechende Adaptierungen laufend zu veranlassen. Sich daraus ergebende konzeptive Änderungen sind nur nach Abstimmung mit der Landesgeschäftsstelle möglich.
- **Präsentation Infotag und Kurseröffnung**

Diese Präsentationen enthalten allgemeine Informationen bzgl. Aufnahmeverfahren, Kursteilnahme, Förderung, Leistungsanspruch, Versicherung etc.

Die Präsentationen sind vom Bildungsträger in den entsprechenden Punkten anzupassen bzw. zu aktualisieren und bei Infotagen bzw. bei Kurseröffnungen zu verwenden bzw. den Kursbetreuer_innen der Regionalen Geschäftsstellen zur Verfügung zu stellen.
- Wird dem Bildungsträger der Auftrag zur Durchführung erteilt, sind der schulungsbetreuenden RGS unverzüglich folgende Unterlagen zu übermitteln:
 - Kurskonzept, Infoblatt
 - Personalübersichtsblatt der Trainer_innen
 - Beschreibung der technischen Ausstattung
 - Beschreibung der räumlichen Ausstattung
- Alle Änderungen, Ergänzungen, Mitteilungen usw. zu dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

12.26 Gleichstellungsorientierung und Diversity

Die Trainer_innen müssen über das Gleichbehandlungsgesetz Bescheid wissen und Teilnehmer_innen entsprechend informieren. In der Beschreibung des Kurses sind im Sinne der Förderung der Chancengleichheit am Arbeitsmarkt Inhalte (Theorie und Praxis) aufzunehmen, die eine maximale Beteiligung von Frauen in der Berufswelt – vor allem in nichttraditionellen Berufen für Frauen – aufzeigen.

Insbesondere sind Frauen jedenfalls auch in Ihren Kompetenzen zu bestärken und zu ermutigen, diese Kompetenzen auch aktiv in Bewerbungssituationen anzuführen.

Zudem müssen Trainer_innen in der Lage sein, kulturelle und soziale Vielfalt einer Gesellschaft als positive Ressource vorurteilsfrei aufzuzeigen, sie zur Diskussion zu stellen, Vergleiche unterschiedlicher Arten von Diversität wie Geschlecht, Alter, sexuelle Orientierung, Weltanschauung, ethnische Herkunft, psychische und physischer Fähigkeiten auf Variable wie Leistung, Arbeitszufriedenheit, Mobilität etc. herbeiführen zu können.

Unterrichtsmaterialien sind geschlechtssensibel zu formulieren, gleichstellungsorientierte bzw. chancengleichheitsfördernde Fallbeispiele sowie Beispiele, die im Sinne des Diversitymanagements Individualität und Heterogenität einerseits und Generalisierung und Homogenität andererseits zur Erreichung gesetzter Ziele optimieren, sind zu verwenden.

13 Erläuterungen

13.1 Lehrverpflichtung und produktive Leistung

Der Begriff **Lehrverpflichtung** steht synonym für die „produktive Leistung“ des Personals. Darunter ist zu verstehen, wie viele Stunden der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit ein_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	Bruttoentgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohnnebenkosten in Prozent	wöchentl. Normalarbeitszeit (NA)	wöchentl. LV/BA	Anteil der LV/BA an der NA in Prozent	Anzahl der unterrichteten MS	Summe
Trainer A	2.000,00	0,00%	38,00	30,00	78,95%	120,0	1.839,84

Beispiel 2:

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

Eine Lehrverpflichtung von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit 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.

13.2 Maschinenstundenpauschalsatz

Ausbildungstage pro Jahr	Nutzung in h/Tag	Nutzungsdauer 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 Ausbildung benötigt werden. Bei EDV-Geräten wird hingegen angenommen, dass sie mindestens sieben Stunden pro Tag im Einsatz sind und bei den Ausbildungstagen pro Jahr wurden eventuelle Betriebsperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.