

eAMS Kommunikationsleitfaden für Partnerinstitutionen (PI)

eService Eintritte / Ergebnisse der Informationsveranstaltung

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
Anmerkungen	Anmerkung bei allen Buchungsründen	Grund auswählen und Anmerkung (max. 20 Zeichen)		Buchungsanmerkungen sind für maximal 20 Zeichen möglich. Im eAMS für Partnerinstitutionen sind mehr Zeichen möglich, aber beim AMS nicht sichtbar. Detailliertere Informationen können über das eService Bericht zur Person gesendet werden.
Informationsveranstaltung	Informationen zum Kurs mit späterem Kursstart	Anmerkung	unverzüglich	Anmerkungen sind bei allen eingeladenen Teilnehmer_innen erforderlich. Eintrittsbuchungen sind erst mit Kursstart möglich.
Nichterscheinen zu Kursbeginn	Nichterschieden zum Kurs	nicht erschienen	Kursbeginn	Buchung: Nichterschieden eventuell mit einer Anmerkung wie z.B. telefonisch erreicht ja oder nein.
Kursbeginn und Kursstart	regulärer Kurseinstieg	Eintritt mit Tagesdatum (Kursbeginn)	Kursbeginn	Teilnehmer_in muss anwesend sein, bei einem aufrechten Krankenstand ist kein Kurseintritt möglich.
Nachbesetzung von Teilnehmer_innen	späterer Kurseinstieg	Eintritt mit Tagesdatum (Einstiegsdatum)	unverzüglich	Das Datum des nachträglichen Kurseinstieges ist anzugeben (Eintrittsdatum).
Kursstart bei laufenden Kursen mit laufenden Einstiegsmöglichkeiten	laufender Kurseinstieg	Eintritt mit Tagesdatum (Einstiegsdatum) und Anmerkung	unverzüglich	Das Datum des Kurseinstieges ist anzugeben (Eintrittsdatum), in den Anmerkungen ist das vereinbarte Kursende Datum zu vermerken: Kursende + Datum. Bei einem aufrechten Krankenstand ist kein Kurseintritt möglich

eService Teilnahmeliste

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
Krankheit	Krankheit mit Krankmeldung	Krankheit mit Datum von...bis...	nach einer Woche	Bei einem aufrechten Krankenstand ist kein Kurseintritt möglich. Bei mehr als 3 Tagen Krankenstand ist, eine eAMS Meldung erforderlich. Diese Meldungen sind wöchentlich zu übermitteln, da es sonst zu Überschneidungen mit den Meldungen des Hauptverbandes der österreichischen Sozialversicherungsträger kommt. Bei kürzeren Krankenständen genügt wie bei anderen Absenzen eine eAMS Meldung zum Monatsende. eAMS Buchungen immer über den gesamten durchgängigen Zeitraum, d.h. erster bis letzter Tag. Sollte auf der Krankmeldung kein Enddatum vom Arzt angeführt sein, ist nur das von... Datum anzugeben, da der Krankenstand noch aufrecht ist. Steht das Ende Datum des Krankenstandes fest ist das von... und bis... Datum einzutragen. Achtung: Erfolgt die Rückmeldung zum Kurs nicht unmittelbar nach Beendigung des Krankenstandes, muss ein allfälliges unentschuldigt von...bis... nach dem Krankenstand übermittelt werden.
	Krankheit mit Krankmeldung und Verlängerung	Krankheit mit Datum von...bis...und Anmerkung Folgekrankenstand?	unverzüglich	Wenn nach einer Krankmeldung eine weitere Krankmeldung vorgelegt wird, ist es nicht ersichtlich, ob es sich um einen Folgekrankenstand oder einen neuerlichen Krankenstand handelt. Durch diesen Umstand kann es zu fehlerhaften AMS Zahlungen kommen, daher unbedingt die Anmerkung Folgekrankenstand?
	Krankheit mit Krankmeldung länger als der Kurszeitraum	Krankheit mit Datum von...und Anmerkung Krankenstand bis...	nach einer Woche	Achtung: Geht ein Krankenstand über die Zeit der Kursteilnahme hinaus, ist nur das von... Datum einzutragen und in den Anmerkungen das Ende des Krankenstandes.
	Krankheit ohne Krankmeldung	unentschuldigt mit Datum von...bis...	Monatsmitte und Monatsende	Gilt als unentschuldigt wie jedes andere unentschuldigte Fernbleiben. Achtung: Bei unentschuldigtem Fernbleiben am Freitag (Kurstag) und am Montag (Kurstag) sind nur der Freitag und der Montag als unentschuldigt zu erfassen. Das Wochenende (Samstag und Sonntag) ist nur dann mitzuerfassen wenn es ebenfalls Kurstage sind.

eService Teilnahmeliste

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
Nichterschienen	stundenweise Nichterschienen		Ist dem AMS nicht zu melden	Achtung: Sollten sich diese Absenzen häufen bzw. der Kurserfolg gefährdet sein, ist nach Rücksprache mit dem AMS ein Kursausschluss möglich. Nach Judikatur des VwGH (Erk v 19. September 2007, ZI 2006/08/0241) können Verspätungen oder ein häufiges unentschuldigtes Fernbleiben bei Erreichen einer gewissen Häufigkeit und Intensität durchaus als Verweigerung der Teilnahme an der Maßnahme gewertet werden. Aus dem Fernbleiben an Einzeltagen generell auf Arbeitsunwilligkeit zu schließen ist angesichts der bestehenden Judikatur unzulässig. Für die Aufnahme einer Niederschrift nach §10 benötigen wir einen Kursausschluss durch den Maßnahmenträger (eAMS Buchung Ausschluss) und den Teilnehmerkurzbericht in dem der Kursausschluss mit diesem Verhalten und dem dadurch gefährdeten Maßnahmenerfolg begründet wird (eService Bericht zu Personen).
	tageweise Nichterschienen	unentschuldig mit Datum von...bis...	Monatsmitte und Monatsende	Ab dem 4. unentschuldigten Kurstag und ab dem 16. unentschuldigten Kurstag bei Kursen mit kritischer Zielgruppe und einer Dauer über 12 Wochen erfolgt der Kursausschluss. Achtung: Bei unentschuldigtem Fernbleiben am Freitag (Kurstag) und am Montag (Kurstag) sind nur der Freitag und der Montag als unentschuldig zu erfassen. Das Wochenende (Samstag und Sonntag) ist nur dann mitzuerfassen wenn es ebenfalls Kurstage sind.
	laufend Nichterschienen	unentschuldig mit Datum von...bis... und eventuell Ausschluss mit Datum des letzten unentschuldigten Kurstages	nach einer Woche	Eine unentschuldigte Fehlzeit bis zu maximal 3 Tagen kann toleriert werden, nach 3 unentschuldigten Fehltagen ist mit dem/der Berater_in der regionalen Geschäftsstelle Kontakt aufzunehmen, falls der /die Berater_in nicht erreichbar ist, ist der/die Abteilungsleiter_in zu kontaktieren. Wird die Kursmaßnahme aufgrund der unentschuldigten Fehlzeit und der Einschätzung des/der Berater_in bzw. Abteilungsleiter_in der regionalen Geschäftsstelle nicht vereitelt, bleibt die Teilnahme aufrecht. Bei Vereitelung der Maßnahme ist der/die Teilnehmer_in auszuschließen. Ab dem 4. Tag des unentschuldigten Fernbleibens endet die Teilnahme an der Kursmaßnahme, ein Bericht über das eService Bericht zu Person ist dann sofort zu senden.

eService Teilnahmeliste

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
Arzttermine	stundenweise Bestätigte Arzttermine	entschuldigt mit Datum am... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Dr.	Monatsende	Gilt als entschuldigt. Aber um trotzdem einen Eindruck zu bekommen wie oft der/die Teilnehmer_in entschuldigt gefehlt hat ist eine Anmerkung mit Namen des Arztes notwendig. Auch zu viele entschuldigte Fehlzeiten können dazu führen, dass das Kursziel nicht mehr erreicht werden kann.
	tageweise Bestätigte Arzttermine	entschuldigt mit Datum am... oder von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Dr. ...	Monatsende	Achtung: Ein bestätigter Arzttermin ist keine Krankmeldung, wenn die dafür benötigte Zeit eine Rückkehr in den Kurs am selben Tag, während der Kurszeit nicht mehr zulässt, ist das Fernbleiben an diesem Tag zu entschuldigen.
	tageweise nicht bestätigte Arzttermine	unentschuldigt mit Datum von...bis...	Monatsmitte und Monatsende	Gilt als unentschuldigt wie jedes andere unentschuldigte Fernbleiben.
Sonstiges Fernbleiben	Ausland	unentschuldigt mit Datum von...bis...und Anmerkung Ausland	unverzüglich	Achtung: Auslandsaufenthalte sind dem AMS vor der Unterbrechung des Kurses (Antritt der Reise) unverzüglich von Teilnehmer_in und Partnerinstitut zu melden. Auch ist das AMS bei Wiedereinstieg in den Kurs zu informieren. Ob der Auslandsaufenthalt während eines Kurses entschuldigt wird, obliegt dem AMS. Bei einer Kursdauer unter einem Jahr ist kein Urlaub möglich.
	tageweise bestätigte Behördenwege, Vorstellungsgespräche etc.	entschuldigt mit Datum von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Grund anführen	Monatsende	Wenn die dafür benötigte Zeit eine Rückkehr in den Kurs am selben Tag, während der Kurszeit nicht mehr zulässt, ist das Fernbleiben an diesem Tag zu entschuldigen.
	stundenweise bestätigte Behördenwege, Vorstellungsgespräche etc.		Ist dem AMS nicht zu melden	Achtung: Sollten sich diese Absenzen häufen bzw. der Kurserfolg gefährdet sein, ist nach Rücksprache mit dem AMS ein Kursausschluss möglich.
	Bestätigungen über Eheschließungen, Entbindungen/Geburt	entschuldigt mit Datum von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Grund anführen	Monatsende	Eigene Ehe - 3 Tage . Ehe eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes - 1 Tag . Ehe von Schwester oder Bruder - 1 Tag . Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. Lebensgefährtin - 1 Tag .

eService Teilnahmeliste

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
	Bestätigungen über Übersiedelung, Religiöse Feiertage	entschuldigt mit Datum von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Grund anführen	Monatsende	Wohnortwechsel mit eigenem Mobiliar - 2 Tage . Religiöse Feiertage anerkannter Religionsgemeinschaften - 2 Tage (nur nach Rücksprache mit dem AMS).
	Bestätigungen über eines Todesfalles	entschuldigt mit Datum von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Grund anführen	Monatsende	Tod und Teilnahme an der Bestattung von Mutter, Vater, Ehepartner_in, Lebensgefährte_in oder Kind, bei Stief- oder Adoptiveltern nur, wenn sie im gemeinsamen Haushalt lebten - 3 Tage . Tod und Teilnahme an der Bestattung von Bruder, Schwester, Stief- Groß- und Schwiegereltern - 1 Tag .
	Praktikum	Als integraler Bestandteil des Kurskonzeptes ist das Praktikum dem AMS nicht zu melden		Achtung: Ein Praktikum ist somit nur möglich, wenn es im Konzept auch vorgesehen ist, eine entsprechende Praktikumsbestätigung ist auszugeben.
	Bestätigte Pflegefreistellung	entschuldigt mit Datum von...bis... (nur mit Bestätigung) und Anmerkung Pflegefreistellung	Monatsende	Eine Pflegefreistellung ist nur bis zu einer Woche pro Jahr möglich. Ausnahme: Zwei Wochen bei erkrankten Kindern bis zum 12. Lebensjahr die im gemeinsamen Haushalt leben. Anmerkung: Die maximale Pflegefreistellung gilt pro Jahr und nicht pro Maßnahme.
	Pflegefreistellung ohne Bestätigung oder über der maximalen möglichen Dauer	unentschuldigt mit Datum von...bis...	Monatsmitte und Monatsende	Wenn die maximale Pflegefreistellung bereits ausgeschöpft wurde, sind weitere Pflegefreistellungen als unentschuldigt zu buchen.
	Milizübung	Milizübung mit Datum von...bis...	unverzüglich	Der Antritt ist dem AMS unverzüglich zu melden, ebenso der Wiedereinstieg in den Kurs.
Beendigung des Kurses	Kursabbruch durch Teilnehmer_in	Abbruch mit Datum des letzten Kurstages und Anmerkung Grund anführen	unverzüglich	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben und ein Bericht über das eService Bericht zu Person ist zu senden.
	Kursausschluss durch das Partnerinstitut	Ausschluss mit Datum des letzten Kurstages und Anmerkung Grund z.B. Mangelnde Disziplin, Leistung etc.	unverzüglich	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben. Ein Kursausschluss kann nur nach Rücksprache mit dem AMS erfolgen, dieser Rücksprache folgt ein schriftlicher Bericht über das eService Bericht zur Person .

eService Teilnahmeliste

	Ereignis / Aktion	eAMS Buchung	Wann	Erläuterung
	Arbeitsaufnahme	Arbeitsaufnahme mit Datum des letzten Kurstages und Anmerkung Arbeitsaufnahme, Datum, Firmenname, Staat (maximal 20 Zeichen)	unverzüglich	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben. Achtung: Bei unmittelbarer Arbeitsaufnahme aus dem Kurs an einem Montag ist das vorangegangene Wochenende als Kurszeit zu deklarieren und der Sonntag als letzter Kurstag einzugeben. Ein Bericht über das eService Bericht zu Person ist zu senden mit detaillierteren Informationen der Arbeitsaufnahme (Datum, Dienstgeber, Ort und Tätigkeit).
reguläres Kursende Maßnahmenende	Kursende	Maßnahmenende mit Datum des letzten Kurstages	Kursende	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben (Datum des regulären Kursendes). Ein Bericht über das eService Bericht zu Person ist zu senden.
Storno	Korrekturen bereits abgeschickter Buchungszeilen (z.B. Teilnehmer_in bringt eine Bestätigung nach)	Stornobuchung die zu stornierende Zeile ist auszuwählen und Anmerkung z.B. Bestätigung erhalten	unverzüglich	Den Link zu den Stornobuchungen finden Sie bei geöffneter Teilnahmeliste unten links. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens Storno merken Sie die gewünschte Buchung zum Stornieren vor. Wird für einen Teil einer unentschuldigten Zeit eine Bestätigung vorgelegt ist diese Buchung zu stornieren und die restlichen unentschuldigten Zeiten sind erneut zu buchen.

siehe auch

eService häufig gestellte Fragen

eService Filme für Partnerinstitutionen