



Arbeitsmarktservice  
Vorarlberg

**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:** 15.04.2012  
**Gültigkeitsbereich:** AMS Vorarlberg  
**Nummerierung:** Version 15

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemein.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Verwendung von Formularen .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Definition Maßnahmenstunden .....</b>	<b>4</b>
3.1	<i>Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS) .....</i>	<i>5</i>
3.2	<i>Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP).....</i>	<i>5</i>
<b>4</b>	<b>Form des Vertragsabschlusses .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb .....</b>	<b>6</b>
6.1	<i>Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“.....</i>	<i>6</i>
6.2	<i>Aufwandsbereich „Ausstattung“ .....</i>	<i>7</i>
6.3	<i>Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“.....</i>	<i>8</i>
6.4	<i>Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde .....</i>	<i>8</i>
6.5	<i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten .....</i>	<i>9</i>
6.5.1	<i>Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen .....</i>	<i>9</i>
6.5.2	<i>TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten.....</i>	<i>9</i>
6.6	<i>Ermittlung des Bestbieters.....</i>	<i>9</i>
6.7	<i>Abrechnung .....</i>	<i>9</i>
<b>7</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb .....</b>	<b>11</b>
7.1	<i>Kalkulation und Abrechnung mit Echkosten und teilweiser Pauschalierung .....</i>	<i>12</i>
7.1.1	<i>Aufwandsbereich Maßnahmenkosten .....</i>	<i>12</i>
7.1.2	<i>Aufwandsbereich Gemeinkosten.....</i>	<i>15</i>
7.1.3	<i>Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten .....</i>	<i>15</i>
7.1.4	<i>Kostenberechnung.....</i>	<i>16</i>
7.1.5	<i>Abrechnung .....</i>	<i>16</i>
<b>8</b>	<b>Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS .....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung .....</b>	<b>18</b>
9.1	<i>Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden... </i>	<i>18</i>
9.2	<i>Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden.....</i>	<i>19</i>
9.3	<i>Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB).....</i>	<i>19</i>
9.4	<i>Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB).....</i>	<i>20</i>

9.5	<i>Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen</i> .....	20
9.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat.....	20
9.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat.....	21
9.5.3	Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmendesign.....	22
<b>10</b>	<b>Berichtspflichten</b> .....	<b>22</b>
10.1	<i>TeilnehmerInnenadministration</i> .....	22
10.2	<i>Maßnahmenadministration</i> .....	22
<b>11</b>	<b>Sonstige Bestimmungen</b> .....	<b>23</b>
<b>12</b>	<b>ESF-Vereinbarung mit dem Auftragnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)</b> .....	<b>24</b>
<b>13</b>	<b>Spezifische Bestimmungen des AMS Vorarlberg</b> .....	<b>25</b>
13.1	<i>Administration über das eAMS-Konto für Bildungspartner</i> .....	25
13.2	<i>TeilnehmerInnenadministration</i> .....	25
13.2.1	Informationsveranstaltung.....	25
13.2.2	Kurseröffnung .....	25
13.2.3	Laufende Kursbetreuung .....	26
13.2.4	Umgang mit Fehlzeiten.....	27
13.2.5	Weitere administrative Vereinbarungen.....	33
13.2.6	Kursabschluss.....	34
13.3	<i>Bildungspartner</i> .....	35
13.3.1	Allgemeines.....	35
13.3.2	Folder .....	35
13.3.3	Zufriedenheits- oder Teilnahmeerfolg .....	36
13.3.4	Regelungen zum TrainerInnenausch.....	36
13.3.5	Ausstattung.....	39
13.4	<i>Option</i> .....	41
13.5	<i>Datenschutz</i> .....	41
<b>14</b>	<b>Erläuterungen</b> .....	<b>42</b>
14.1	<i>Lehrverpflichtung und produktive Leistung</i> .....	42
14.2	<i>Maschinenstundenpauschalsatz</i> .....	43

## 1 Allgemein

Die Allgemeinen Bestimmungen legen die Bedingungen des AMS fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen an Bildungsträger zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können.

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung an Bildungsträger 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, Qualifizierung, Aktive Arbeitssuche, Training), die vom AMS an Bildungsträger vergeben werden. Ausgenommen davon sind Maßnahmen, die an vom AMS anerkannte Ausbildungszentren übertragen werden.

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 nicht prioritäre Dienstleistungen und für diese gilt nur ein eingeschränktes Vergaberegime.

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.

## 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](http://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 TeilnehmerInnen (MS)

Die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* ist bei **traditionellen** Maßnahmen ident mit der Anzahl der Unterrichtseinheiten, die ein/e TeilnehmerInengruppe 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 TrainerInnen keine Auswirkungen auf die Anzahl der *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* haben. Ebenso keine Auswirkungen auf die Anzahl der Maßnahmenstunden haben etwaige vorübergehende Gruppenteilungen oder die Anzahl der TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen innerhalb der Projektperiode zu ermitteln. Durch einen Teilungsschlüssel wird festgelegt, wie viele TeilnehmerInnen ein/e TrainerIn bei dieser spezifischen Maßnahme unterrichten soll/kann. Die Division „Anzahl der (fiktiven) Gesamtmaßnahmenstunden“ durch die „Anzahl der zu unterrichtenden TeilnehmerInnen pro TrainerIn“ (Teilungsschlüssel) ergibt die „Maßnahmenstunden“, die für die Zuordnung der Kosten herangezogen werden. Werden die TeilnehmerInnengruppen aufgrund des Spezifikums der Maßnahme von zwei TrainerInnen gleichzeitig unterrichtet/betreut, so ist dies bei der Festlegung des Teilungsschlüssels entsprechend zu berücksichtigen.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* sind **keine** Aufsummierung der Maßnahmenstunden, die jeder einzelne Teilnehmer/jede einzelne Teilnehmerin im Rahmen der Maßnahme absolviert, sondern beziehen sich immer auf die Maßnahmenstunden, die im Regelfall Gruppen innerhalb der Maßnahme absolvieren.

Die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* 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 TeilnehmerInnen*, kann aber höher sein, wenn mehrere TrainerInnen eine TeilnehmerInnengruppe unterrichten oder betreuen. Sie kann sich auch durch den

Umstand erhöhen, dass unterstützende TrainerInnen (z.B. KoordinatorInnen, SozialpädagogInnen) zum Einsatz kommen. Bei spezifischen Maßnahmen mit Telearnformen können die *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal* geringer sein als die *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen*.

#### **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 AMMSG stehen (§ 34 AMMSG), sind umsatzsteuerrechtlich als echte Zuschüsse iSd Rz 26 der Umsatzsteuerrichtlinien 2000 zu beurteilen. Dies auch dann, wenn die Dienstleistungen nicht mehr auf Grund von Förder- sondern [...] auf Grund von Werkverträgen erbracht werden.“<sup>1</sup> Umsatzsteuer fällt also 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 MaßnahmenteilnehmerInnen 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 TrainerInnen ist in der Kalkulation zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen zu unterscheiden.

*Definition GruppentrainerInnen: TrainerInnen, die eine Gruppe von Personen im Klassenverband unterrichten.*

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:**

---

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

TrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-TrainerInnen	900	EUR 30	EUR 27.000
SozialpädagogInnen	100	EUR 35	EUR 3.500
Koordinatorinnen	200	EUR 20	EUR 4.000
Gesamt	1200		EUR 34.500

Wird Personal eingesetzt, das kein Dienstverhältnis zum Auftragnehmer hat, so sind etwaige Sozialversicherungsbeiträge oder sonstige gesetzliche Nebenkosten bereits zu kalkulieren. 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 MitarbeiterInnen des AMS jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem AMS übermittelt werden.

## 6.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (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 MaßnahmenteilnehmerInnen 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
<b>Gesamt</b>	<b>2870</b>		<b>EUR 22.085</b>

**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 TeilnehmerInnen* zu dividieren. Dies ergibt die Einheitspreise für „Sonstige Kosten“ pro *Maßnahmenstunde TeilnehmerInnen*.

**Beispiel:**

MS TeilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen* 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
<b>Summe</b>	<b>EUR 96.585,00</b>
<b>MS TN gesamt</b>	<b>Einheitspreis/MS</b>
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 TeilnehmerIn
- offene Kostenkalkulation pro TeilnehmerIn oder
- Fixbetrag pro TeilnehmerIn

Des weiteren gelten analog die Bestimmungen des Punktes 7.1.3.

### *6.5.2 TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten*

Darunter sind alle Kostenpositionen zu verstehen, die nicht in den Einheitspreis pro Maßnahmenstunde eingerechnet werden sollen, weil sie

- entweder nicht für alle TeilnehmerInnen
- oder nur unter bestimmten Voraussetzungen anfallen werden.

Die LGS hat die teilnehmerInnenbezogenen Kosten in der Ausschreibungsunterlage näher zu 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 Abrechnung

- Vom Auftragnehmer ist eine (Endab-)Rechnung im Original (Papierform) vorzulegen, die die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen, den dafür verrechneten Einheitspreis pro Maßnahmenstunde und die Gesamtkosten (inkl. Maßnahmennebenkosten und teilnehmerInnenbezogene Kosten) aufweist. Die dafür vorgesehenen Formulare sind zu verwenden. Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung den Durchführungsbericht und Aufzeichnungen über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der

darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen (siehe Punkt 10.2)

Im Durchführungsbericht müssen alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept dargestellt werden. Er ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- 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 Drittbelegsprüfung wird nicht vorgenommen. 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. Anerkannt werden können auch digitalisierte Belege.

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 TeilnehmerInnen 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 im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in JASG-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.

- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, **unberechtigt empfangene Zahlungen zu ersetzen**, falls sie ihren Bezug vorsätzlich oder grob fahrlässig durch unwahre Angaben oder durch Verschweigen maßgebender Tatsachen herbeigeführt haben. Der Rückforderungsbetrag wird vom Tag der Auszahlung an mit 3% über dem jeweils geltenden Basiszinssatz der österreichischen Nationalbank verzinst.
- 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 Eckkosten 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

##### 7.1.1.1.1 Personal in einem Dienstverhältnis

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

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>2</sup> des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>3</sup>

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

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

#### 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.<sup>5</sup>

**Lohnnebenkosten** werden bei einem Urlaubsanspruch

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

<sup>2</sup> Unter **Arbeitszeit** ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

<sup>3</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>4</sup> incl. etwaiger Funktionszulagen

<sup>5</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

anerkannt<sup>6</sup>.

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, freiw. Sozialaufwand, Abgangsentschädigungen, Sonderzulagen)

Keine dieser Positionen kann daher noch extra geltend gemacht werden.

7.1.1.1.2 Lehr- und Betreuungspersonal auf Werkvertragsbasis und freie DienstnehmerInnen

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.<sup>7</sup>

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.)

---

<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> In das Nettohonorar sind auch alle unterrichtsvor- und -nachbereitenden Tätigkeiten wie Testkorrekturen, Teilnahme an Besprechungen, Supervisionen etc. zu kalkulieren.

- *Telefon-, Fax-, Internetgebühren* (wenn eigener Anschluss oder direkt abrechenbare Nebenstelle)
- *Portokosten* (für Bewerbungsschreiben der MaßnahmenteilnehmerInnen)
- *Prüfungsgebühren (inkl. ECDL Skills Card), Stempelmarken*
- *Exkursionsaufwendungen*
- *Praktikumsaufwendungen*
- *Transportaufwendungen; Fahrtkosten, insofern diese vom Bieter refundiert werden*
- *Arbeits- und Schutzkleidung für TeilnehmerInnen*
- *Werbungskosten (Infomaterial, Personal- und Sachkosten für Infoveranstaltungen)*
- *Aufwendungen für Subunternehmer*
- *Honorare für Supervisoren und Supervisorinnen*
- *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.<sup>8</sup>

#### **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

---

<sup>8</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.2

- 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.

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, Visualisierungspaneel, 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 TeilnehmerInnen* von bis zu € 36,- vergütet. Vom AMS wird vorgegeben, wie viele *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen* für die Berechnung der Gemeinkosten herangezogen werden dürfen.

Der Pauschalsatz wurde im Auftrag der Bundesgeschäftsstelle von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer ermittelt. Der Zeitpunkt einer erneuten Überprüfung wird jeweils vom Vorstand des AMS bestimmt.

### **7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten**

#### **7.1.3.1 Aufwendungen für Kinderbetreuung**

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

#### **7.1.3.2 Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung**

Soweit durch den Bildungsträger Unterkunft und/oder Verpflegung für die TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt oder organisiert wird, werden die daraus entstehenden Aufwendungen direkt mit dem Bildungsträger 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 SchulungsteilnehmerInnen ist ausgeschlossen. Die Organisation von Unterkunft und Verpflegung durch den Bildungsträger sowie deren finanzielle Abgeltung durch das AMS schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten (BEMO) für Unterkunft und Verpflegung an die TeilnehmerInnen aus.

### 7.1.3.3 Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen

Bei Maßnahmen gemäß Berufsausbildungsgesetz (BAG § 8b, 13/2/j und § 30) oder Jugendausbildungssicherungsgesetz (JASG) 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.

### 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 TeilnehmerInnen 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 im Original (Papierform) 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 Aufzeichnungen über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen (siehe Punkt 10.2).
- Im Durchführungsbericht müssen alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept dargestellt werden. Er ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen. Ist im Formular die Erstellung eines Durchführungsberichtes nicht möglich, so sind die von der LGS vorgesehenen Formulare zu verwenden. Ist beides nicht möglich, weil es keine entsprechenden Vorgaben gibt, so ist ein formloser Durchführungsbericht zu erstellen.
- 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 TeilnehmerInnen 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 im Bereich der Maßnahmennebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in JASG-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.
- 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**
- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, **unberechtigt empfangene Zahlungen zu ersetzen**, falls er ihren Bezug vorsätzlich oder grob fahrlässig durch unwahre Angaben oder durch Verschweigen maßgebender Tatsachen herbeigeführt hat. Der Rückforderungsbetrag wird vom Tag der Auszahlung an mit 3% über dem jeweils geltenden Basiszinssatz der österreichischen Nationalbank verzinst.

- 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.

## **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 darf die Summe der Teilzahlungsbeträge 90% der bewilligten Gesamtsumme nicht übersteigen.

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 besonderen Gründen auf Seiten des Auftragnehmers kann diese Frist durch das AMS verlängert werden.

Entstehen aus welchen Gründen auch immer Rückforderungsansprüche, so werden diese eingefordert. Gegebenenfalls werden neue Verpflichtungen gegen noch aushaftende Rückforderungsbeträge aufgerechnet.

## **9 Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung**

Erbringt der Auftragnehmer die Leistung nicht in der vereinbarten Qualität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen hochqualifizierten TrainerInnen solche mit niedrigeren Qualifikationen ein) bzw. Quantität (z.B. er setzt anstatt der versprochenen zwei TrainerInnen nur eine(n) ein, statt einem PC pro TeilnehmerIn 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.

### **9.1 Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden**

Wird bereits *während der Maßnahmedurchführung* 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 pauschalieren 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 TrainerInnen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetzter TrainerIn eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese

Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die TrainerIn gilt als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenen Umfang zum Einsatz kommt.

- *Ausstattung:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem er für die Maßnahmendurchführung bzw. den Maßnahmenerfolg wesentliche Ausstattungsbestandteile 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.
- *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.
- 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 35% des ermittelten Einheitspreises pro Maßnahmenstunde gemäß Punkt 6.4. Solche Gründe sind z. B.:

- **Nichterscheinen von TeilnehmerInnen** bei Leistungsbereitschaft des Auftragnehmers.
- **Zu geringe Zubuchung von TeilnehmerInnen**, so dass einzelne Maßnahmenstunden/Ausbildungsmodulare oder dergleichen aufgrund der vereinbarten MindestteilnehmerInnenzahlen 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 nachweislich glaubhaft machen kann, dass ihm durch die Stornierung der Maßnahme oder den Abbruch derselben höher Kosten als die pauschale Abgeltung von 35% 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 4.7.1 der Richtlinie BM 2 so sind die oben angeführten Bestimmungen analog anzuwenden, indem entweder ein Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zu ermitteln ist und davon die 35% Stornopauschale zu errechnen sind oder z.B bei Stornierung der gesamten Maßnahme dem Auftragnehmer pauschal 35% 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 Vertragsauflösung<sup>9</sup> vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so sind bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückzufordern.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung<sup>10</sup>, so ist die Rückabwicklung des Vertrages vorzunehmen. Hierbei ist festzustellen, ob die bis zur Vertragsauflösung durchgeführten Leistungen vertragsgemäß erbracht wurden und diese Leistungen ganz oder

---

<sup>9</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

<sup>10</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

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, so sind alle ausbezahlten Beträge zurückzufordern.

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 TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmendesign***

Ist von vorneherein im Maßnahmendesign vorgesehen, dass mit einer degressiven TeilnehmerInnenanzahl 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 TeilnehmerInnenanzahl Rechnung zu tragen. Entsprechende Vorgaben (wie z.B. TeilnehmerInnen – TrainerInnenschlüssel, Gruppenteilungsgrößen, Rahmenbestellung von Kapazitäten) sind von der LGS im Rahmen der Leistungsbeschreibung den Bietern zu geben. Eine Abgeltung der so entfallenen Stunden im Sinne der Stornopauschale gem. Punkt 9.5.1 erfolgt nicht.

## **10 Berichtspflichten**

### **10.1 TeilnehmerInnenadministration**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bezugsverändernde Meldungen an das AMS weiterzugeben. Hierzu sind die entsprechenden Formulare bzw. das eAMS Konto im Internet zu verwenden.

### **10.2 Maßnahmenadministration**

Der Auftragnehmer/Beihilfenwerber ist verpflichtet, Aufzeichnungen zu führen, die Aufschluss über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen Trainerinnen geben. Diese Aufzeichnungen müssen während der Durchführung der Maßnahmen dem AMS jederzeit vor Ort zur Einsicht zur Verfügung stehen und müssen der Endabrechnung beigelegt werden.

Als Mindeststandard müssen diese Aufzeichnungen folgendes beinhalten:

- Name des Auftragnehmers
- Bezeichnung des Projektes/der Maßnahme
- Projektnummer/Maßnahmennummer
- Projekt/Maßnahmenbeginn und –ende
- Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden
- Name der TrainerInnen pro Maßnahmenstunde und Unterschrift der TrainerInnen

## 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 Verstöße schließen eine weitere Beauftragung des Auftragnehmers durch das AMS aus.

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen MaßnahmenteilnehmerInnen 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 TeilnehmerInnen zu sorgen;

die vom AMS im Internet zur Verfügung gestellte EDV-Applikation zur Erhebung der TeilnehmerInnenzufriedenheit zu verwenden und diese den MaßnahmenteilnehmerInnen vor Beendigung der Maßnahme zur Ausfüllung des darin enthaltenen Fragebogens zur Verfügung zu stellen.

Die Auftragnehmer verpflichten sich, alle relevanten eServices für Partnerinstitutionen 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.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine Insolvenzeröffnung unverzüglich dem AMS mitzuteilen. Ab dem Zeitpunkt der Involvenzeröffnung 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.

Die vollständige Übertragung der gegenständlichen Maßnahme(n) an Subunternehmen ist unzulässig. Eine teilweise Übertragung ist nur soweit zulässig, als sie bei der Angebotslegung bekannt gegeben und vom AMS akzeptiert wurde.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass für Rechtsstreitigkeiten, die sich aus den allgemeinen Bestimmungen ergeben, AMS Vorarlberg als Gerichtsstand bestimmt wird.

## **12 ESF-Vereinbarung mit dem Auftragnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)**

1. Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass bei gegenständlichem Werkvertrag auch Mittel des Europäischen Sozialfonds gewährt werden. Der Auftragnehmer erklärt sich mit seiner Unterschrift bereit, die folgenden daraus erwachsenden Pflichten zu beachten und einzuhalten:
2. Der Auftragnehmer verpflichtet sich demnach, zusätzlich zu den „Besonderen Bestimmungen für Öffentlichkeitsarbeit und Marketing des Arbeitsmarktservice“, bei allen öffentlichen Darstellungen (Print- und Webveröffentlichungen, Presseberichte etc.) die Mitfinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds in folgender Weise zu erwähnen: „Diese Maßnahme/Publication/Veranstaltung/etc. wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice und des Europäischen Sozialfonds gefördert“ (inklusive AMS- und ESF-Logo). Im Falle von Publikationen (Folder, Broschüren, Prospekte, Informationsblätter, Einladungen und sonstige Druckwerke und Informationsmaterialien in Schriftform) ist dieser Vermerk auf der letzten Seite anzubringen (VO Nr. 1828/2006, Art. 9).
3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die ESF-begünstigten TeilnehmerInnen über die ESF-Kofinanzierung zu informieren, indem sämtliche Unterlagen mit dem im Absatz 2 formulierten Vermerk versehen werden und in den Schulungsräumen das vom AMS bereitgestellte ESF-Plakat mit dem Wortlaut „Diese Maßnahme wird im Auftrag des Arbeitsmarktservice durchgeführt und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds kofinanziert“ angebracht wird (VO Nr. 1828/2006, Art. 8/4).
4. Der Auftragnehmer erklärt sich weiters damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes und der Republik Österreich im Rahmen ihrer Kontroll- und Prüftätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten (VO Nr. 1828/2006, Art. 16). Beispielsweise im Rahmen der jährlich vor Ort stattfindenden stichprobenweisen Prüfungen (VO Nr. 1083/2006, Art. 60/b). Sämtliche Originalbelege sind zu diesem Zweck bis 31.12.2022 aufzubewahren (VO Nr. 1828/2006, Art. 19).
5. Zum Zwecke der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung des gegenständlichen Vorhabens erklärt sich der Auftragnehmer bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (z.B. Beantwortung von Fragebögen) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.

6. Der Auftragnehmer erklärt sich darüber hinaus mit der Veröffentlichung folgender Daten in einem elektronischen Verzeichnis einverstanden: Name des Auftragnehmers, Bezeichnung des Vorhabens sowie Betrag der für das Vorhaben bereitgestellten öffentlichen Beteiligungen (VO Nr. 1828/2006, Art. 7/d).

## **13 Spezifische Bestimmungen des AMS Vorarlberg**

### **13.1 Administration über das eAMS-Konto für Bildungspartner**

Der Bildungspartner erklärt sich bereit, falls keine gesonderte Vereinbarung vorliegt bzw. besteht, **nach Einführung des „eAMS für Bildungspartner“ am 01.07.2011** die entsprechenden eServices regelmäßig für die Kommunikation mit den regionalen Geschäftsstellen bzw. der Landesgeschäftsstelle Vorarlberg zu verwenden, die definierte Geschäftsfälle elektronisch abzuwickeln (z.B. Berichte zu Personen, Teilnahmelisten, Inserate zu den Personen, Abwesenheiten etc.)

Der Auftraggeber behält sich während der Projektlaufzeit etwaige Änderungen bei den Kommunikationsabläufen mit dem „eAMS – Konto für Bildungspartner“ vor.

Siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

### **13.2 TeilnehmerInnenadministration**

#### ***13.2.1 Informationsveranstaltung***

Einladungsschreiben zu den Informationsveranstaltungen werden ausschließlich durch die Kursbetreuung des AMS versandt.

Die Informationsveranstaltung ist, wenn möglich, gemeinsam von der Kursbetreuung des AMS und dem/der KursleiterIn der Bildungsmaßnahme vorzunehmen.

Die TeilnehmerInnen sind über Kursinhalte, Rahmenbedingungen und Zielsetzungen des Kurses zu informieren. Gleichzeitig dient dieser Termin zur Klärung eventuell offener Fragen.

#### **13.2.1.1 Administration mit „eAMS-Konto für Bildungspartner“**

Siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

#### ***13.2.2 Kurseröffnung***

Entspricht der Zeitpunkt der Kurseröffnung nicht dem der Informationsveranstaltung so stellt der Bildungspartner sicher, dass die TeilnehmerInnen welche als FixstarterInnen von der zuständigen Kursbetreuung der regionalen Geschäftsstelle nominiert wurden, vom Bildungspartner über die Aufnahme informiert werden.

Zu den vom AMS gemeldeten FixstarterInnen werden dem Bildungspartner ebenso noch potenzielle TeilnehmerInnen auf einer Warteliste gemeldet.

Die Kurseröffnung ist, wenn möglich, gemeinsam von der Kursbetreuung des Arbeitsmarktservice und dem/der KursleiterIn der Bildungsmaßnahme vorzunehmen.

Die TeilnehmerInnen sind über die Rechte und Pflichten während der Kursmaßnahme zu informieren. Weiters ist die Ausgabe des/der Förderantrages (-anträge) zur Anmeldung der Unfallversicherung während des Kurses und/oder zur Anweisung des Schulungs-Arbeitslosengeldes/der Schulungs-Notstandshilfe/der Beihilfe zur Deckung des Lebensunterhaltes und gegebenenfalls der Kursnebenkosten (z.B.: Reisekosten) zu veranlassen.

Der Bildungspartner muss sicherstellen, dass die Ausgabe und der Rücklauf des/r notwendigen Förderantrages(-anträge) schnellst möglich gewährleistet ist, d.h. die Ausgabe des/r Förderantrages(-anträge) muss am **1. Tag zu Kursbeginn (Starttag) bei physischer Anwesenheit der Person stattfinden**, vollständig ausgefüllt (nicht mit Bleistift), unterschrieben und bis spätestens am **3. Kurs-/Arbeitstag** gesammelt an die zuständigen regionalen Geschäftsstellen (RGS) übermittelt sein.

### ***13.2.3 Laufende Kursbetreuung***

#### **13.2.3.1 Allgemeines**

Die Durchführung der Bildungsmaßnahme muss inhaltlich und organisatorisch gemäß erteiltem Auftrag erfolgen. Alle eventuellen Änderungen sind mit der Landesgeschäftsstelle des AMS - Abteilung Arbeitsmarktpolitik - abzustimmen. Von der Kursbetreuung des AMS werden regelmäßig Anwesenheitskontrollen bei den Bildungsmaßnahmen durchgeführt.

#### **13.2.3.2 Eintritt**

Eintreten kann nur ein/e TeilnehmerIn, welche/r auch physisch anwesend ist.

#### **13.2.3.3 Vermittlungsvorschläge**

Vermittlungsvorschläge des AMS sind von den TeilnehmerInnen als verpflichtende Aufträge des AMS wahrzunehmen.

#### **13.2.3.4 Administration der Anwesenheiten/Abwesenheiten sowie Statusänderungen der TeilnehmerInnen**

Der Förderungswerber verpflichtet sich ausdrücklich, über die An- und Abwesenheiten der TeilnehmerInnen Aufzeichnungen zu führen.

##### **13.2.3.4.1 Mit „eAMS-Konto für Bildungspartner“**

Es sind alle Statusänderungen (Eintritte, Abbrüche, Kursbeendigungen oder Absenzen usw.) der TeilnehmerInnen über das eAMS Konto vom Bildungspartner zu dokumentieren und zu administrieren.

Für die Buchungen von Statusänderungen der TeilnehmerInnen sind die entsprechenden Bezeichnungen und Codes der eAMS - Applikation zu verwenden.

Arbeitsaufnahmen sind mit dem **Datum der Arbeitsaufnahme** sowie dem **Dienstgebernamen (Firmennamen), dem Arbeitsort und der Art der Beschäftigung** im entsprechenden Anmerkungsfeld zu dokumentieren.

Siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

#### **13.2.3.4.2 Maßnahmentyp: Informationsveranstaltung vor Kursbeginn**

- In der Nachbesetzungsphase einer Kursmaßnahme verpflichtet sich der Bildungspartner bei Änderungen des TeilnehmerInnenstandes sofortige Rückmeldungen an die Kursbetreuung des AMS über das eAMS Kommunikationsmedium zu gewährleisten.
- Zusätzlich müssen Änderungen bezüglich Eintritten oder Absenzen von TeilnehmerInnen nach der Nachbesetzungsphase **einmal pro Monat – am Monatsletzten (ist der Monatsletzte kein Arbeitstag so ist der erste folgende Arbeitstag zu verwenden)** – gesammelt an die zuständige Kursbetreuung übermittelt werden.

#### **13.2.3.4.3 Maßnahmentyp: Informationsveranstaltung entspricht dem ersten Kurstag**

- Es gelten die Meldetermine nach 13.2.3.4.4

#### **13.2.3.4.4 Maßnahmentyp: Laufende Einstiegsmöglichkeit in eine Kursmaßnahme**

- Eintritte und Abbrüche von TeilnehmerInnen müssen **am selben Tag** an die zuständige Kursbetreuung gemeldet werden.
- Absenzen von TeilnehmerInnen müssen **einmal pro Monat – am Monatsletzten (ist der Monatsletzte kein Arbeitstag so ist der erste folgende Arbeitstag zu verwenden)** – gesammelt an die zuständige Kursbetreuung übermittelt werden.

### ***13.2.4 Umgang mit Fehlzeiten***

#### **13.2.4.1 Allgemeines**

Generell obliegt es dem Bildungspartner abzuschätzen, ob das Kursziel eines/r TeilnehmerIn nach einer (längeren) Absenz noch erreichbar erscheint. In jedem Fall muss jedoch mit dem/der zuständigen BeraterIn der regionalen Geschäftsstelle geklärt werden, ob keine zielrelevanten (pädagogisch-didaktische oder arbeitsmarktpolitische) Gründe für eine Fortführung nach einer Absenz dagegen

sprechen. Sonst kann in Rücksprache mit dem/der BeraterIn der regionalen Geschäftsstelle die Kursmaßnahme abgebrochen werden.  
Bei den reinen Qualifikationskursen richtet sich das AMS Vorarlberg nach der bei verschiedenen Bildungspartnern üblicherweise verwendeten 75% Anwesenheitspflicht um noch einen Kurserfolg in der Regel gewährleisten zu können.

#### **13.2.4.2 Pflegefreistellung**

Die Pflegefreistellung entspricht einer ‚entschuldigten Fehlzeit‘. Die entsprechende Bestätigung über die Pflegefreistellung ist dem AMS bis spätestens Monatsende zu übermitteln.

#### **13.2.4.3 Feiertage**

Maßnahmenstunden, die auf Grund von gesetzlichen Feiertagen ausfallen, sind nicht an anderen Maßnahmentagen oder am Ende der Kursmaßnahme nachzuholen.

##### **13.2.4.3.1 Gesetzliche Feiertage**

- Jänner (Neujahr),
- 6. Jänner (Heilige 3 Könige),
- Ostermontag,
- Mai (Staatsfeiertag),
- Christi Himmelfahrt,
- Pfingstmontag,
- Fronleichnam,
- 15. August (Mariä Himmelfahrt),
- 26. Oktober (Staatsfeiertag),
- 1. November (Allerheiligen),
- 8. Dezember (Mariä Empfängnis),
- 25. Dezember (Weihnachten),
- 26. Dezember (Stephanstag)

##### **13.2.4.3.2 Regelung hinsichtlich entschuldbarer Fehltage aufgrund religiöser Feiertage**

In Analogie zu den arbeitsrechtlichen Bestimmungen sind zwei Feiertage anderer gesetzlich anerkannter Religionsgemeinschaften als entschuldigte Fehltage pro Kalenderjahr zu akzeptieren.

Das Fernbleiben an Schulungen von Mitgliedern anerkannter Religionsgemeinschaften ist somit an zwei ihrer Feiertage zu entschuldigen, sofern dies im Vorfeld mit der zuständigen regionalen Geschäftsstelle abgestimmt wurde. **Welcher der jeweiligen Feiertage gewählt wird steht den Personen bzw. TeilnehmerInnen frei.** Daher ist es wichtig die entschuldigten Feiertage entsprechend genau und klar zu dokumentieren.

##### **Gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften in Österreich:**

- 1) **Katholische Kirche**

- 2) **Evangelische Kirche A. u. H.B.** (Augsburg'schen und Helvetischen Bekenntnisse)
- 3) **Griechisch-orientalische (= orthodoxe) Kirche** in Österreich mit folgenden Kirchengemeinden:
  1. Griechisch-orientalische Kirchengemeinde zur Hl. Dreifaltigkeit,
  2. Griechisch-orientalische Kirchengemeinde zum Hl. Georg,
  3. Serbisch-griechisch-orientalische Kirchengemeinde zum Hl. Sava,
  4. Rumänisch-griechisch-orientalische Kirchengemeinde zur Hl. Auferstehung,
  5. Russisch-orthodoxe Kirchengemeinde zum Hl. Nikolaus,
  6. Bulgarisch-orthodoxe Kirchengemeinde zum Hl. Iwan Rilski.
- 4) **Israelitische Religionsgesellschaft**
- 5) **Islamische Glaubensgemeinschaft in Österreich**
- 6) **Orientalisch-orthodoxe Kirchen in Österreich** mit folgenden Kirchengemeinden:
  1. Armenisch-apostolische Kirche in Österreich
  2. Syrisch-orthodoxe Kirche in Österreich
  3. Koptisch-orthodoxe Kirche in Österreich
- 7) **Alt-katholische Kirche Österreichs**
- 8) **Evangelisch-methodistische Kirche in Österreich (EmK)**
- 9) **Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage (Mormonen) in Österreich**
- 10) **Neuapostolische Kirche in Österreich**
- 11) **Österreichische Buddhistische Religionsgesellschaft**
- 12) **Jehovas Zeugen in Österreich**

#### 13.2.4.4 Fenstertage

Fenstertage können eingearbeitet werden (Hierfür gilt eine Mitteilungspflicht des Bildungspartners).

#### 13.2.4.5 Veranstaltungsfreie Zeiten

Weihnachtsferien finden vom 24. Dezember bis einschließlich 6. Jänner statt.

#### 13.2.4.6 Krankenstand

- Bei einem Krankenstand eines/r TeilnehmerIn wird spätestens bis zum 3. Tag eine schriftliche Krankmeldung (Arbeitsunfähigkeitsbestätigung) vom behandelnden Arzt der/s TeilnehmerIn benötigt.
- Wird die Krankmeldung des/der TeilnehmerIn nicht innerhalb von 3 Tagen vorgelegt, so gilt die Absenz als „unentschuldig“. Etwaige bereits dem AMS gemeldete vermeintliche Krankenstände müssen dem AMS korrigiert (storniert) zurückgemeldet werden.
- Die Aufbewahrungsfrist für schriftliche Krankmeldungen beim Bildungspartner (Arbeitsunfähigkeitsbestätigungen) beträgt maximal 6 Monate nach Ende der jeweiligen Kursmaßnahme/Veranstaltung.
- Arbeitsunfähigkeitsbestätigungen müssen nicht an das zuständige AMS übermittelt werden.
- Es wird keine Krankengeldbezugsbestätigung von der GKK benötigt.

- Krankenstände sind vom Partnerinstitut nach Erhalt bis spätestens zum Ende des Monats an die zuständige Kursbetreuung des AMS zu übermitteln.

#### **13.2.4.6.1 Unentschuldigte Fehlzeiten – Standardregelung**

- Eine unentschuldigte Fehlzeit bis zu maximal 3 Tagen kann toleriert werden.
- Wenn der/die BeraterIn nicht erreichbar ist, ist der/die AbteilungsleiterIn zu kontaktieren.
- Unentschuldigtes Fernbleiben hat die Einstellung der Beihilfe zur Folge.
- Wird die Kursmaßnahme aufgrund der unentschuldigten Fehlzeit nicht vereitelt, bleibt die Teilnahme aufrecht.
- Bei Vereitelung der Maßnahme ist der/die TeilnehmerIn auszuschließen.
- Ab dem 4. Tag des unentschuldigten Fernbleibens endet die Teilnahme in der Kursmaßnahme.

#### **13.2.4.6.2 Unentschuldigte Fehlzeiten – Sonderregelung**

Für Veranstaltungen mit ‚kritischer‘ Zielgruppe (z.B. Vermittlungshandicaps) und einer Dauer länger als 12 Wochen gilt folgende Regelung:

- Wenn ein/eine Teilnehmer/in im Monat mehr als 6 unentschuldigte, Schulungstage aufweist, hat der/die Trainer/in zu den Anwesenheitslisten eine Begründung der unentschuldigten Fehlzeiten beizulegen.
- Ab 21 unentschuldigten Schulungstagen endet die Teilnahme an der Veranstaltung. Der/die Trainer/in hat dann sofort den TeilnehmerInnen Kurzbericht an die/den zuständige(n Berater/in zu senden.

### 13.2.4.6.3 Unentschuldigtes Fernbleiben der TeilnehmerInnen beim Einzelcoaching

- Bis zu maximal 3 Terminen kann ein unentschuldigtes Fernbleiben des/der TeilnehmerIn beim Einzelcoaching toleriert werden.
- Nach dem 3. unentschuldigten Fernbleiben muss mit dem/der AMS Berater/in Kontakt aufgenommen werden. Der/die AMS Berater/in muss schriftlich begründen, ob weitere Abwesenheiten bei den Einzelcoaching Terminen tolerierbar sind oder nicht. Diese Begründung ist der monatlichen Anwesenheitsliste beizulegen.
- Sind die Fehlzeiten lt. dem/der AMS Berater/in **tolerierbar**, ist eine schriftliche Vereinbarung mit dem/der TeilnehmerIn zu treffen, in welcher der/die TeilnehmerIn darauf hingewiesen wird, **dass ein weiteres unentschuldigtes Fernbleiben zum Maßnahmenausschluss führen kann**. Diese Vereinbarung ist von allen 3 Beteiligten (TeilnehmerIn, Einzelcoach, AMS-BeraterIn) zu unterzeichnen.
- Spätestens nach 7 unentschuldigten Einzelcoachingstunden ist der/die TeilnehmerIn von der Maßnahme auszuschließen. In diesem Fall erfolgt die volle Abgeltung der Einzelcoachingstunden bis zu max. 7 Stunden.
- Sind die Fehlzeiten lt. Berater/in **nicht tolerierbar**, ist eine schriftliche Vereinbarung mit dem/der TeilnehmerIn zu treffen, in welcher der/die TeilnehmerIn darauf hingewiesen wird, **dass ein weiteres unentschuldigtes Fernbleiben den Maßnahmenausschluss zur Folge hat**. Diese Vereinbarung ist von allen 3 Beteiligten (TeilnehmerIn, Einzelcoach, AMS-BeraterIn) zu unterzeichnen. Nach dem nächsten unentschuldigten Fernbleiben von einem geplanten Einzelcoaching ist der/die TeilnehmerIn von der Maßnahme auszuschließen. In diesem Fall erfolgt die volle Abgeltung der EC-Stunde bis zu max. 4 Stunden.

### 13.2.4.6.4 Urlaub

Bei einer **Kursdauer unter 1 Jahr ist kein Urlaub** für die TeilnehmerInnen möglich (ausgenommen Punkt 13.2.4.6.4.1).

#### 13.2.4.6.4.1 Jugendschutz

Jugendliche unter 18 Jahre, deren Eltern einen Auslandsaufenthalt planen, sind für den Zeitraum dieses Auslandsaufenthaltes als **entschuldigt** (inklusive Begründung) vom Partnerinstitut zu führen.

Der Leistungsbezug des/der Jugendliche wird jedoch für diesen Zeitraum eingestellt bzw. unterbrochen.

siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

#### 13.2.4.6.5 Exkursionen

Exkursionen dienen der Arbeitssuche und haben den Sinn, Betriebskontakte zu knüpfen und Berufsbilder kennenzulernen.

- Exkursionen, die nicht Teil des Auftrages sind, sind genehmigungspflichtig.
- Schriftliche Ansuchen (Mail) mit zeitlichem und organisatorischen Ablauf, sowie einer entsprechenden Begründung sind mindestens **5 Arbeitstage** vor dem geplanten Termin an die Landesgeschäftsstelle des AMS, Abteilung Arbeitsmarktpolitik zu richten.
- Zusätzlich hat dieses Ansuchen eine Bestätigung, sowie den Namen einer Ansprechperson jenes Betriebes zu enthalten, bei welchem die Exkursion stattfinden soll.
- Finden Exkursionen im Rahmen des Auftrages statt, genügt eine einfache Mitteilung via Mail **3 Arbeitstage** vor dem geplanten Termin an die Landesgeschäftsstelle des AMS, Abteilung Arbeitsmarktpolitik.

### **13.2.4.7 Administration von Absenzen**

#### **13.2.4.7.1 Mit „eAMS-Konto für Bildungspartner“**

siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

### **13.2.5 Weitere administrative Vereinbarungen**

siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)

#### **13.2.5.1 Verspäteter Kurseintritt von KursteilnehmerInnen**

Tritt ein/e TeilnehmerIn erst nach bereits erfolgter Kurseröffnung in die Bildungsmaßnahme ein, so erfolgt die Eintrittsbuchung mit dem tatsächlichen Eintrittsdatum bei physischer Anwesenheit des/der TeilnehmerIn.

#### **13.2.5.2 Kursausschluss**

Ist es aus disziplinarischen, pädagogischen oder sonstigen Gründen notwendig, eine/n TeilnehmerIn aus der Bildungsmaßnahme auszuschließen, entscheidet darüber der/die KursbetreuerIn des AMS nach Anhörung des Bildungsträgers (TrainerIn) und des/der betroffenen Kursteilnehmers/KursteilnehmerIn.

#### **13.2.5.3 Kursaustritt**

Ein Kursaustritt liegt dann vor, wenn der/die Kursteilnehmerin aus eigenem Willen, der Bildungsmaßnahme fernbleibt.

#### **13.2.5.4 Schaltung eines Inserates**

Bei allen Bildungsmaßnahmen (sofern im Konzept vorgesehen) erstellen die TeilnehmerInnen unter Anleitung der TrainerInnen ein Inserat für eine Stellensuche bzw. Bewerbung und registrieren sich im eJob-Room. Nach Freigabe durch die TrainerInnen werden alle individuellen abgestimmten Inserate (gemeinsam mit 13.2.5.5) der Regionalen Geschäftsstelle elektronisch bis spätestens eine Woche vor Ende der Maßnahme übermittelt (siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)).

Wenn TrainerInnen im Verlauf einer Bildungsmaßnahme bei einzelnen TeilnehmerInnen zur Auffassung gelangen, dass die Erstellung eines Internetinserates wenig sinnvoll erscheint, sich ein/e TeilnehmerIn weigert ein Inserat zu erstellen oder der/die TeilnehmerIn nicht gewillt ist ein bereits vorhandenes Inserat nach den Richtlinien des AMS anzupassen, muss eine entsprechende Rücksprache mit dem/der zuständigen AMS BeraterIn vorgenommen werden, damit das Betreuungsprozedere in der Regionalen Geschäftsstelle entsprechend abgestimmt werden kann.

Zusätzlich müssen diese Schwierigkeiten im Rahmen des TeilnehmerInnenkurzberichtes erwähnt werden.

Der AMS - Leitfaden ‚Tipps und Tricks zur Erstellung von Inseraten‘ ist zu beachten. In diesem Leitfaden werden die für das Inserat wichtigen Inhalte beschrieben. Die

angeführten Punkte sind taxativ aufgelistet, die Reihenfolge ist für das Inserat vorteilhaft aber nicht verpflichtend.

#### **13.2.5.5 Tabellarischer Lebenslauf**

Bei allen Bildungsmaßnahmen ist ein tabellarischer Lebenslauf nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen (sofern im Konzept vorgesehen). Dieser ist (gemeinsam mit 13.2.5.4) an die zuständige Regionale Geschäftsstelle elektronisch bis spätestens eine Woche vor Ende der Kursmaßnahme/-veranstaltung zu übermitteln (siehe [eAMS Prozessbeschreibung](#)).

#### **13.2.5.6 eAMS Konto für KundInnen/TeilnehmerInnen**

In jeder Kursmaßnahme sind die TeilnehmerInnen über den eAMS Zugang bzw. das eAMS Konto für KundInnen vom Bildungspartner zu informieren. Die TeilnehmerInnen sollen vom Bildungspartner zur Registrierung eines e-AMS Zuganges für KundInnen motiviert werden.

### ***13.2.6 Kursabschluss***

#### **13.2.6.1 TeilnehmerInnen Kurzberichte**

Der Bildungsträger ist gemäß Auftragserteilung zur Ausfertigung und Erstellung von TeilnehmerInnen Kurzberichten und eines Abschlussberichtes verpflichtet.

- Für **Kursmaßnahmen mit einer Gesamtdauer bis inklusive 6 Wochen** sind **inhaltlich vollständige** TeilnehmerInnen Kurzberichte **„TAS TeilnehmerInnen Kurzbericht“** der Regionalen Geschäftsstelle **innert 3 Arbeitstagen nach Ende der Kursmaßnahme** zur Verfügung zu stellen.
- Für **Kursmaßnahmen mit einer Gesamtdauer ab 6 Wochen** sind **inhaltlich vollständige** TeilnehmerInnen Kurzberichte **„TAS TeilnehmerInnen Kurzbericht“** der Regionalen Geschäftsstelle bis **spätestens zum letzten Kurstag** der Kursmaßnahme zur Verfügung zu stellen.

### **13.2.6.2 Abschlußbericht (Projektbericht)**

Der Abschlußbericht ist mit der Endabrechnung dem/der zuständigen MitarbeiterIn der Landesgeschäftsstelle/Abteilung Arbeitsmarktpolitik zur Verfügung zu stellen und hat folgende Angaben zu enthalten:

#### **Gesamtüberblick**

- Auftraggeber
- Projektträger
- Titel des Projektes
- Projektnummer
- Durchführungszeitraum/Kursdauer (inkl. Informationsveranstaltung / TeilnehmerInnenauswahl)

#### **Kurzbericht zur Maßnahme**

- Verlauf
- Besonderheiten (Abweichungen zum Konzept und Begründung)
- Vorschläge zur Änderung von Inhalt, Design, TrainerInneneinsatz, Organisationsform etc.

#### **Zielerreichung/Maßnahmendurchführung**

- Arbeitsmarkterfolg:
  - Quote der TeilnehmerInnen mit Arbeitsaufnahmen
  - Quote der TeilnehmerInnen mit Schulungsaufnahmen
- Maßnahmenerfolg:
  - Drop-Out Quote
- Praktikumserfolg (falls Arbeitserprobungen/Arbeitstrainings/Praktika Bestandteil der Ausschreibung sind):
  - Anzahl der TeilnehmerInnen mit absolviertem Praktikum und davon mit Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb
  - Anzahl der TeilnehmerInnen, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben

#### **TeilnehmerInnenzufriedenheit Online**

- Die Erhebung der TeilnehmerInnenzufriedenheit ist verpflichtend mittels Internet durchzuführen und dem Abschlußbericht hinzuzufügen.

### **13.3 Bildungspartner**

#### **13.3.1 Allgemeines**

##### **13.3.1.1 Haustiere**

Haustiere sind in den Schulungsräumlichkeiten während des Seminarbetriebes nicht gestattet.

##### **13.3.2 Folder**

Die Fachabteilung Arbeitsmarktpolitik der Landesgeschäftsstelle erhält innerhalb einer Woche nach Zuschlagserteilung eine einfache Info-Broschüre (Folder) im Fensterbriefumschlag im Format (**DL lang**). Diese wird auf Inhalt und Form geprüft und dann zur Vervielfältigung freigegeben. Die Verteilung übernimmt der Bildungspartner. Eine ausreichende Anzahl Folder ergeht direkt an die KursbetreuerInnen der jeweiligen für die Kursmaßnahme zuständigen regionalen Geschäftsstellen des AMS Vorarlberg.

### **13.3.3 Zufriedenheits- oder Teilnahmeerfolg**

Mit dem Zufriedenheits- oder Teilnahmeerfolg wird die Bewertung einer Maßnahme durch die TeilnehmerInnen ermittelt. Als TeilnehmerInnen gelten sowohl AbbrecherInnen als auch AbsolventInnen.

Die Bildungspartner sind verpflichtet, die Internetapplikation „Teilnahmezufriedenheit“ für diese Zwecke zu verwenden ([http://wbdb.ams.or.at/wb/tnz\\_internet.htm](http://wbdb.ams.or.at/wb/tnz_internet.htm))

### **13.3.4 Regelungen zum TrainerInnenaustausch**

#### **13.3.4.1 Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung**

Das AMS Vorarlberg kauft Kursmaßnahmen entweder nach erfolgten Ausschreibungen oder aufgrund von direkter Einladungen zur Angebotslegung (Direktvergaben bzw. Verhandlungsverfahren) zu.

Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursmaßnahmen stellen Qualifikation und Erfahrung der TrainerInnen dar. Es wird vorausgesetzt, dass die angebotenen TrainerInnen auch tatsächlich zum Einsatz kommen.

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 einem oder mehrerer derartigen TrainerInnenwechsel die angebotene TrainerInnenqualität hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung beizubehalten, im Falle von geringerer formaler Qualifikation und/oder Erfahrung ist eine Preisminderung vorgesehen, im Falle der nicht fristgerechter Meldung eines oder mehrerer TrainerInnenaustausches sind darüber hinaus Vertragsstrafen vorgesehen.

#### **13.3.4.2 Höhe von Preisminderung und Vertragsstrafe (Pönale)**

Preisminderung und Vertragsstrafe im Bereich des Maßnahmenpersonals werden immer vom Einheitspreis laut Angebot für die jeweilige Maßnahmestunde Personal (siehe Punkt 6.1) berechnet.

### **Höhe der Preisminderung**

#### **Wettbewerbsverfahren**

- Gleichwertigkeit oder Höherwertigkeit des/der ErsatztrainerIn: keine Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit, aber Erfüllung des Mindestanfordernisses (siehe entsprechende Ausschreibungsunterlage; Punkt Leistungsbeschreibung) durch ErsatztrainerIn: bis 50 % Preisminderung

- Keine Gleichwertigkeit und auch keine Erfüllung des Mindestanfordernisses durch ErsatztrainerIn: bis 80% Preisminderung

#### **Verfahren ohne Wettbewerb**

- bei Nichterfüllung der Mindestanfordernisse: bis 80% Preisminderung

#### **Anlass und Höhe der Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)**

Die Vertragsstrafe ist ein Zuschlag zur Preisminderung in der Höhe von 50% der im jeweiligen Anlassfall festgestellten Höhe der Preisminderung.

Die Vertragsstrafe kommt zur Anwendung, wenn die Meldung über einen TrainerInnen-tausch nicht oder zu spät erfolgt (siehe Pkt. 13.2.2.2).

Ein TrainerInnen-tausch ist der Landesgeschäftsstelle des AMS (Abteilung Arbeitsmarktpolitik) schriftlich (postalisch) mit dem TrainerInnen - Formblatt [„Ausbildungs- und Tätigkeitsprofil“](#) zu melden.

Folgende Informationen müssen bei der Meldung angegeben werden:

- Welche/r TrainerIn soll durch welche/n TrainerIn ersetzt werden?
- Beginn und Ende sowie Stundenausmaß des Einsatzes des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin und des/der zu ersetzenden TrainerIn
- Formale Qualifikation und Erfahrung des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin (Formblatt Ausbildungs- und Tätigkeitsprofil)
- Nachweise für die formale Qualifikation des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin  
Als Nachweise über die entsprechende formale Qualifikation des/der Ersatztrainers / Ersatztrainerin sind Ausbildungszeugnisse, Zertifikate etc. (in Kopien) beizubringen

Sind angegebene formale Qualifikationen nicht durch entsprechende Ausbildungszeugnisse, Zertifikate, etc. nachgewiesen, können diese bei der Bewertung der Gleichwertigkeit nicht berücksichtigt werden.  
Eigenbestätigungen werden nicht anerkannt.

Ausbildungszeugnisse und Zertifikate sind grundsätzlich in deutscher Sprache vorzulegen, andernfalls ist eine Übersetzung beizufügen, in der auch die Lehrinhalte etc. dargestellt werden.

Handelt es sich bei den vorgelegten formalen Qualifikationen nicht um gesetzlich geregelte Ausbildungsabschlüsse (wie z.B. Matura, Lehrabschluss, Meisterprüfung, Diplomprüfung, Fachhochschulabschluss etc.) muss auch das Stundenausmaß der Aus- bzw. Weiterbildung entweder im Zertifikat selbst oder in einem beigefügtem Curriculum eindeutig nachvollziehbar sein, andernfalls können diese Qualifikationen nicht für die Beurteilung der Gleichwertigkeit herangezogen werden!

Bei **vorhersehbaren und planbaren Vertretungen** (Schulung, Urlaub etc) hat die Meldung so rechtzeitig (und unter Beilage der notwendigen Unterlagen) zu erfolgen, dass eine Prüfung der Qualifikationen und Erfordernisse möglich ist.

Bei **unvorhersehbaren Ausfällen** (Krankheit, etc.) eines/r TrainerIn muss die Meldung am ersten Tag des Ausfalls (telefonisch oder via Mail) erfolgen.

Bei längerer Vertretung (mehr als 3 Tage) sind die notwendigen Unterlagen des/der ErsatztrainerIn nachzureichen. In diesem Fall kann die Vertretung am ersten Tag auch von einer geringer qualifizierten Person vorgenommen werden. Ab dem 2. Tag muss durch eine entsprechend qualifizierte Person vertreten werden. Sollte dies nicht möglich sein, so kann der 2. und 3. Tag freigegeben werden, die entfallenden Stunden müssen aber eingearbeitet werden.

Ab dem 4. Tag muss die Vertretung durch eine geeignete TrainerIn vorgenommen werden.

GastreferentInnen wie z.B. ExpertInnen von Pensionsversicherungsanstalten, Arbeiterkammer, Wirtschaftskammer, etc. sind von der gesamten Regelung des TrainerInnentausches ausgenommen. Es muss aber sicher gestellt werden, dass bei Ausfall eines/r GastreferentIn die Betreuung durch ein/en qualifizierte/n TrainerIn gewährleistet ist.

#### **13.3.4.3 Beurteilung der Gleichwertigkeit**

Unabhängig davon hat jede/r ErsatztrainerIn ausnahmslos die in Punkt 13.3.4.5 näher definierten Mindestanforderungen des AMS Vorarlberg für TrainerInnen zu erfüllen.

Bei der Beurteilung der Gleichwertigkeit erfolgt ein direkter Vergleich zwischen ersetzendem/r und zu ersetzendem/r TrainerIn anhand der in der jeweiligen Maßnahme zu Grunde liegenden Vergabeverfahren definierten Kriterien.

Ist bei einer Maßnahme aus arbeitsmarktpolitischen Erwägungen ein ganz bestimmtes Geschlechterverhältnis im Bereich des Maßnahmenpersonals vorgegeben (nur Frauen, nur Männer oder eine bestimmte Relation der beiden Geschlechter) muss auch der/die ersetzende TrainerIn dem Geschlecht des/r ersetzten TrainerIn angehören. D.h. das Geschlecht des ersetzenden Personals gilt in solchen Fällen als gleichwertig, wenn es jenem des ursprünglich angebotenen Personals der in der Ausschreibungsunterlage festgelegten Anforderung entspricht.

#### **13.3.4.4 Prüfung auf Gleichwertigkeit**

Die Prüfung der Gleichwertigkeit wird vom AMS Vorarlberg/Abteilung Arbeitsmarktpolitik innerhalb von 5 Werktagen ab dem Tag der Meldung durch den Träger durchgeführt.

Ist das AMS mit der Bekanntgabe des Ergebnisses säumig, so erfolgt keine Preisminderung für den Zeitraum zwischen Meldung und Bekanntgabe durch das AMS.

Bei nicht gemeldetem Tausch von TrainerInnen erfolgt die Prüfung der Gleichwertigkeit jedenfalls im Rahmen der Prüfung der Endabrechnung.

#### **13.3.4.5 Mindestanforderungen für TrainerInnen**

Die entsprechenden Mindestanforderungen für TrainerInnen sind der jeweiligen Ausschreibungsunterlage zu entnehmen.

### **13.3.5 Ausstattung**

#### **13.3.5.1 Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung**

Das AMS Vorarlberg kauft Kursmaßnahmen entweder nach erfolgten Ausschreibungen oder aufgrund von Einladungen zur Begehrensstellung (Direktvergaben bzw. Verhandlungsverfahren) zu. Die in diesen Verfahren von den Kursträgern beschriebene/angebotene und in Folge vereinbarte Qualität der räumlichen und technischen bzw. auch der behindertengerechten Ausstattung war vor dem 01.01.2007 Grundlage der Förderverträge und ist nunmehr Grundlage von Werkverträgen.

#### **13.3.5.2 Räumliche und technische Ausstattung**

Die räumliche und technische Ausstattung wird vom Bildungsträger in seinem Angebot beschrieben und im Rahmen der Eignungsprüfung „räumliche und technische Ausstattung“ entschieden.

Allfällige Mindestvorgaben des AMS Vorarlberg zur räumlichen und technischen Ausstattung des/der Schulungsstandorte(s) in der jeweiligen Ausschreibung/Einladung zur Angebotslegung sind immer und ausnahmslos zu erfüllen, da ansonsten das Angebot ausgeschlossen werden muss.

In jedem Fall sind von Bietern im Wettbewerbsverfahren entsprechende Lage- und Raumpläne vorzulegen, aus denen die Situierung und die Größe der Schulungsräumlichkeiten (Angaben in m<sup>2</sup>) sowie allenfalls sonstige den MaßnahmenteilnehmerInnen zur Verfügung stehende Räumlichkeiten hervorgehen (Sanitär- und Erholungsräume, Verpflegungsräume, Kantinen, Buffets, Sozialräume mit entsprechender Einrichtung etc.). Das AMS Vorarlberg behält sich im Rahmen der Ausschreibung/Einladung zur Angebotslegung die Vorgabe von Mindestraumgrößen, abhängig von den TeilnehmerInnen und/oder tätigkeitsbezogenen Mindestraumgrößen vor.

Als Nachweis dafür, dass dem Bieter die angegebenen Schulungsräumlichkeiten und die angegebene Ausstattung zur Verfügung stehen, sind folgende Unterlagen zu erbringen:

- Bei Räumlichkeiten im Eigentum des Bieters: Schriftliche Erklärung des Bieters, dass sich die Räumlichkeiten in seinem Eigentum befinden
- Bei Räumlichkeiten in aufrechter Mietverhältnis: Kopie des Mietvertrages
- Bei Räumlichkeiten ohne aufrechter Mietverhältnis: Schriftliche Erklärung des potentiellen Vermieters, dem Bieter im Auftragsfall die Räumlichkeiten zu vermieten (Vorvertrag oder Ähnliches)

Die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme nach erfolgter Auftragserteilung zur Durchführung gelangen, haben daher hinsichtlich Lage (Verkehrsanbindung), Anzahl und Ausstattung ohne jegliche Abweichung den im Angebot genannten und dargestellten Räumlichkeiten zu entsprechen.

Für die Bildungsmaßnahme relevante Änderungen zur angebotenen räumlichen und technischen Ausstattung müssen in jedem Fall rechtzeitig vor der geplanten Änderung dem AMS Vorarlberg/Abteilung Arbeitsmarktpolitik mitgeteilt werden und bedürfen derer ausdrücklicher Zustimmung.

Die Meldung einer beabsichtigten relevanten Änderung der räumlichen und technischen Ausstattung hat schriftlich (formlos) bei dem/der für die Bildungsmaßnahme zuständigen MitarbeiterIn der Abteilung Arbeitsmarktpolitik des AMS Vorarlberg zu erfolgen. Es muss sowohl die Art der Veränderung als auch eine Begründung für die geplante Veränderung beinhalten.

Ist ein Wechsel von Schulungsräumlichkeiten beabsichtigt, sind die neuen Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme durchgeführt werden soll, hinsichtlich Lage (Verkehrsanbindung), Anzahl und Ausstattung unter Führung der gleichen Nachweise wie bei der ursprünglichen Angebotslegung zu beschreiben, sodass durch das AMS die Gleichwertigkeit der neuen Räumlichkeiten beurteilt werden kann.

Vom Erfordernis der vorherigen Zustimmung kann nur in Ausnahmesituationen (unvorhersehbare technische Gebrechen, die eine Fortsetzung der Schulungsmaßnahme unmöglich machen würden) Abstand genommen werden. Das AMS Vorarlberg ist in solchen Fällen jedenfalls umgehend zu informieren. Wird in absehbarer Zeit (eine Fristsetzung wird gegebenenfalls auf die Art der Ausnahmesituation ausgelegt) wieder der vertragskonforme Zustand hergestellt, erfolgt für diesen Zeitraum keine weitere Prüfung einer möglichen Preisminderung.

### **13.3.5.3 Leistungsstörungen und Preisminderung**

Auch bei Mängeln bzw. Abweichungen im Bereich der räumlichen oder technischen Ausstattung gilt grundsätzlich das unter Punkt 9 fest gehaltenen Procedere.

Wird ein Wechsel der Räumlichkeiten nicht zur Genehmigung vorgelegt bzw. erst zur Genehmigung vorgelegt, wenn die neuen Räumlichkeiten bereits genutzt werden, kommt für die betroffenen Maßnahmenstunden (Maßnahmenstunden vor der Genehmigung) eine bis zu 100%ige Preisminderung beim Einheitspreis für die räumliche Ausstattung zum Tragen.

Berechnungsbasis für eine allfällige Vertragsstrafe stellt in diesem Fall der Einheitspreis laut Angebot für die räumliche bzw. der Einheitspreis laut Angebot für die technische Ausstattung dar.

Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt in derartigen Fällen für die betroffenen Maßnahmenstunden 50% der obigen Preisminderung. Aus Billigkeitsgründen kann vom AMS Vorarlberg die Höhe der Preisminderung reduziert werden bzw. die Preisminderung gänzlich entfallen.

### 13.4 Option

Dem Auftraggeber steht die Option zu, den Leistungszeitraum und den Leistungsumfang nach Bedarf zu den festgelegten Vertragsbedingungen zu erweitern.

Das Recht zur Ausübung der Option steht einseitig dem Auftraggeber zu, der Auftragnehmer ist im Falle der Geltendmachung zur Leistungserbringung verpflichtet. Dem Auftragnehmer steht kein Recht auf Ausübung der Option durch den Auftraggeber zu.

### 13.5 Datenschutz

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die relevanten Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000) zu kennen und einzuhalten.

Insbesondere verpflichtet sich der Auftragnehmer im Sinne des §11 (1) DSG 2000:

1. die Daten ausschließlich im Rahmen der Aufträge des Arbeitsmarktservice (Auftraggeber) zu verwenden. Die Übermittlung der verwendeten Daten darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Arbeitsmarktservice erfolgen;
2. alle gemäß § 14 DSG 2000 erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit zu treffen;
3. alle mit der Datenverarbeitung beauftragten Personen vor Aufnahme der Tätigkeit zur Wahrung des Datengeheimnisses zu verpflichten und sie insbesondere auf die Verschwiegenheitspflicht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis aufmerksam zu machen;
4. weitere Dienstleister/Subunternehmer nur mit schriftlicher Zustimmung des Arbeitsmarktservice heranzuziehen (wenn nicht bereits im Rahmen der konkreten Beauftragung bewilligt)
5. für die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zu sorgen, dass das Arbeitsmarktservice die Bestimmungen zur Auskunft-, Richtigstellungs- und Löschungspflicht jederzeit erfüllen kann;
6. alle ermittelten oder verarbeiteten Daten, Ergebnisse und Unterlagen, die Daten enthalten, jederzeit auf Verlangen dem Arbeitsmarktservice zu übergeben bzw. in dessen Auftrag für das AMS weiter vor unbefugter Einsicht gesichert aufzubewahren oder auftragsgemäß zu vernichten;
7. dem Arbeitsmarktservice auf Verlangen alle Informationen zur Verfügung zu stellen, die zur Kontrolle der in den Punkten 1 - 6 genannten Verpflichtungen notwendig sind.

## 14 Erläuterungen

### 14.1 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 Trainer/eine Trainerin tatsächlich als unterrichtendes Personal dem Träger zur Verfügung steht und dadurch dem Bildungsträger Einnahmen „erwirtschaften“ kann.

Somit unterteilt sich die wöchentliche Arbeitszeit in

- unterrichtende Tätigkeit (=Lehrverpflichtung) und
- unterrichtsvorbereitende Tätigkeit (Stundenvorbereitung, Teambesprechungen, Korrekturen, etc).

Vom Bildungsträger 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 Bildungsträger 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 dieser Mitarbeiter/diese Mitarbeiterin immer mit 38 Stunden Normalarbeitszeit und 30 Stunden Lehrverpflichtung anzuführen (auch wenn in einer Maßnahme weniger als 30 Stunden Unterricht erbracht wird).

Beispiel 1:

TrainerIn mit 38 NA/30 LV unterrichtet in einer 4-wöchigen Maßnahme 30 Stunden pro Woche (ausschließlicher Unterricht in einer Maßnahme):

Name	Brutto-entgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohn-neben-kosten in Prozent	wöchentl. Normal-arbeitszeit (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:

TrainerIn 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	Brutto-entgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohn-neben-kosten in Prozent	wöchentl. Normal-arbeitszeit (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 des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin 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 Bildungsträger 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.

## 14.2 Maschinenstundenpauschalsatz

	Ausbildungstage pro Jahr	Nutzung in h/Tag	Nutzungsdauer in Jahre	Pauschalsatz pro Maßnahmenstunde in %
<b>Maschinen</b>	220	3	10	<b>0,015</b>
<b>EDV-Geräte</b>	235	7	2	<b>0,030</b>
<b>Computergesteuerte Maschinen</b>	220	3	5	<b>0,030</b>

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 Betriebssperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.