



Arbeitsmarktservice  
Burgenland

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

**Gültig ab:** 01.07.2013  
**Gültigkeitsbereich:** Arbeitsmarktservice Burgenland  
**Nummerierung:** Version 6

damit außer Kraft Version 5

---

Manfred Breithofer e.h.  
stellv. Landesgeschäftsführer

Datum der Unterzeichnung: 01.07.2013

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemein.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Verwendung von Formularen.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definition Maßnahmenstunden .....</b>	<b>5</b>
3.1	Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS).....	6
3.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP).....	6
<b>4</b>	<b>Form des Vertragsabschlusses .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Umsatzsteuerliche Behandlung der Verträge.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren mit Wettbewerb....</b>	<b>7</b>
6.1	Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“ .....	7
6.2	Aufwandsbereich „Ausstattung“ .....	8
6.3	Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“ .....	9
6.4	Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde.....	9
6.5	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten .....	10
6.5.1	Kinderbetreuung, Unterkunft, Verpflegung und/oder Ausbildungsbeihilfen .....	10
6.5.2	TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten.....	10
6.6	Ermittlung des Bestbieters.....	10
6.7	Abrechnung.....	10
<b>7</b>	<b>Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb</b>	<b>12</b>
7.1	Kalkulation und Abrechnung mit <i>Echtkosten</i> und <i>teilweiser Pauschalierung</i> .....	13
7.1.1	Aufwandsbereich Maßnahmenkosten .....	13
7.1.1.1	Personalaufwendungen .....	13
7.1.1.2	Sachaufwendungen .....	14
7.1.1.2.1	Sondereinzelkosten .....	14
7.1.1.2.2	Maschinenstundenpauschalsatz .....	15
7.1.2	Aufwandsbereich Gemeinkosten.....	16
7.1.3	Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten .....	16
7.1.3.1	Aufwendungen für Kinderbetreuung .....	16
7.1.3.2	Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung.....	16
7.1.3.3	Aufwendungen für Ausbildungsbeihilfen.....	16
7.1.4	Kostenberechnung.....	16
7.1.5	Abrechnung .....	17
<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>19</b>
9.1	<i>Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden .....</i>	20
9.2	<i>Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden .....</i>	20
9.3	<i>Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB) .....</i>	20
9.4	<i>Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB).....</i>	21
9.5	<i>Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen .....</i>	21
9.5.1	<i>Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat</i>	21
9.5.2	<i>Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat</i>	22
9.5.3	<i>Nichtleistung von Maßnahmenstunden aufgrund regressiver TeilnehmerInnenanzahl gemäß Maßnahmendesign.....</i>	23
<b>10</b>	<b>Berichtspflichten.....</b>	<b>23</b>
10.1	<i>TeilnehmerInnenadministration.....</i>	23
10.2	<i>TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA.....</i>	23
10.3	<i>Maßnahmenadministration .....</i>	24
<b>11</b>	<b>Sonstige Bestimmungen .....</b>	<b>24</b>
<b>12</b>	<b>ESF-Vereinbarung mit dem Auftragnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung).....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>LGS-spezifische Bestimmungen.....</b>	<b>26</b>
13.1	<i>Kontaktaufnahme vor Schulungsbeginn: .....</i>	26
13.2	<i>TeilnehmerInnenadministration.....</i>	26
13.3	<i>Vorgaben zu Erstellung von Abschlussberichten .....</i>	30
13.4	<i>Tausch von Lehr- und Betreuungspersonal .....</i>	31
13.4.1	<i>Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung.....</i>	31
13.4.2	<i>Regelungen zum TrainerInnentausch .....</i>	31
13.4.2.1	<i>Höhe von Preisminderung und Vertragsstrafe (Pönale).....</i>	31
13.4.2.2	<i>Meldung des TrainerInnentausches .....</i>	32
13.4.2.3	<i>Meldefristen.....</i>	33
13.4.2.4	<i>Beurteilung der Gleichwertigkeit.....</i>	33
13.4.2.5	<i>Prüfung auf Gleichwertigkeit durch das AMS Burgenland .....</i>	34
13.4.3	<i>Mindesterfordernisse für TrainerInnen.....</i>	34
13.5	<i>Räumliche Ausstattung.....</i>	35
13.5.1	<i>Grundsätze und Ziele der gegenständlichen Regelung.....</i>	35
13.5.2	<i>Räumliche Ausstattung.....</i>	35
13.5.3	<i>Leistungsstörungen und Preisminderung.....</i>	37
13.5.4	<i>Leistungsstörung bei Ausfall Maßnahmenstunden-TeilnehmerInnen .....</i>	37
13.6	<i>Sonstige Verpflichtungen .....</i>	38
13.7	<i>ESF-Vereinbarung mit dem Werkvertragsnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung) ...</i>	38
13.8	<i>Datenschutz.....</i>	39
13.9	<i>Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers für einzelne TeilnehmerInnen .....</i>	40

13.10	Öffentlichkeitsarbeit / Marketing .....	41
13.11	Ergänzung zu Punkt 3 Definition Maßnahmenstunden .....	42
13.12	Ergänzungen zu den Punkten 6.7 (Abrechnung) und 9.5 (Storno und Abbruch von Bildungsmaßnahmen) .....	43
13.13	Kalkulation und Abrechnung: .....	43
13.14	Einstellung der finanziellen Abgeltung / Rückforderung .....	44
13.15	Ergänzungen zur Gewährung der Personal- und Sachkosten bei Verfahren ohne Wettbewerb mit teilweiser Pauschalierung (ESF Kofinanzierung ausgenommen Gemeinkosten) .....	44
13.15.1	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.1 – Personalaufwendungen .....	45
13.15.2	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.2.1 - Sachaufwendungen Sondereinzelkosten .....	45
13.15.3	Ergänzungen zu Pkt. 7.1.3 - Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten .....	48
<b>14</b>	<b>Erläuterungen .....</b>	<b>49</b>
14.1	Lehrverpflichtung und produktive Leistung .....	49
14.2	Maschinenstundenpauschalsatz .....	50

## 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 anerkenbare 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.A. § 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.

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.

Änderungen der AMS internen Richtlinie haben auch möglicherweise eine Änderung der allgemeinen Bestimmungen zur Folge. Eine aktualisierte Version wird von der Landesgeschäftsstelle des AMS in die entsprechende Homepage gestellt. Änderungen haben nur Auswirkungen auf zukünftige Angebote.

Die gesetzliche Grundlage für die bei der Vergabe anzuwendenden Verfahren wird durch das Bundesvergabegesetz in seiner jeweils gültigen Fassung vorgegeben.

Unterrichtswesen und Berufsausbildung sind gemäß Bundesvergabegesetz nicht prioritäre Dienstleistungen und für diese gilt nur ein eingeschränktes Vergaberegime.

## 2 Verwendung von Formularen

Ein Angebot umfasst alle in der Ausschreibungsunterlage/Einladung zur Angebotslegung geforderten Unterlagen (Nachweise, Formulare, Konzept, etc.). Wenn dort nicht anders angegeben, sind für die Erstellung des Angebotes die entsprechenden Formulare zu verwenden, das sich auf der Homepage des AMS Österreich ([www.ams.at](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 Telelernformen 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 AMSG stehen (§ 34 AMSG), 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, beraten oder betreuen.*

*Definition **„EinzeltrainerInnen“**: TrainerInnen, SozialpädagogInnen, etc., die eine Einzelperson außerhalb des Klassenverbandes unterrichten, beraten oder betreuen*

In der Kalkulation ist jedenfalls anzugeben, für wie viele Maßnahmenstunden in Summe Personal zum Einsatz kommen wird. Der Bieter hat zu errechnen, in welcher Höhe durchschnittliche Personalkosten pro Maßnahmenstunde anfallen werden.

#### Beispiel:

GruppentrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EDV-TrainerInnen	690	€ 30,00	EUR 20.700
SprachtrainerInnen	100	€ 31,00	EUR 3.100
sonst. TrainerInnen	200	€ 25,00	EUR 5.000
<b>Gesamt</b>	<b>990</b>	<b>€ 29,09</b>	<b>EUR 28.800</b>

EinzeltrainerInnen	Anzahl der MSP	Einheitspreis/MSP	Summe
EinzeltrainerInnen	100	€ 30,00	EUR 3.000
SozialpädagogInnen	50	€ 35,00	EUR 1.750
<b>Gesamt</b>	<b>150</b>	<b>€ 31,67</b>	<b>EUR 4.750</b>

Maßnahmenpersonal gesamt EUR 33.550

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

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, Pinnwände, 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 auszupreisen 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** entweder im Original (Papierform) oder elektronisch via eAMS 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
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen**, sowie
- eine **listenmäßige Aufgliederung der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehlzeiten (nur bei ÜBA/IBA, siehe Punkt 10.2).

Im **Durchführungsbericht** sind

- alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Maßnahmenkonzept und
  - Optimierungs- bzw. Verbesserungsvorschläge, die sich aus Sicht des Auftragnehmers während der Maßnahmendurchführung ergeben haben, darzustellen.
- Geleistete und stornierte Maßnahmenstunden sind in der Abrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 9.5.
  - Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Eine Drittbelegprüfung wird nur im Bereich der Maßnahmenebenkosten durchgeführt. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Die Angemessenheit der Höhe des verrechneten Einheitspreises wird im Rahmen der Abrechnung nicht überprüft. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
  - Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle entsprechenden Belege über einen Zeitraum von sieben Jahren ab Anerkennung der Endabrechnung aufzubewahren und dem AMS oder bei Kofinanzierung durch andere Stellen auch diesen innerhalb der gegebenen Frist jederzeit Einblick in die entsprechenden Unterlagen zu gewähren.  
**Art der Aufbewahrung:** Für Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.<sup>2</sup> Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.  
Wer Aufbewahrungen in dieser Form vorgenommen hat, muss, soweit er zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.
  - 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 Kostenbe-

---

<sup>2</sup> Dies umfasst beispielsweise Bildformate wie jpg, img, pdf.

teiligungen Dritter sinken gegenüber dem Vorjahresdurchschnitt), so können diese Kosten, wenn sich die Steigerung daraus im Rahmen von höchstens 10% bewegt, im Zuge der Endabrechnung anerkannt werden. Ergeben sich höhere Kosten aufgrund von gesetzlichen Änderungen oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

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

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

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

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

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

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

## 7 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes bei Verfahren ohne Wettbewerb

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

- **Kalkulation/Abrechnung nach Einheitspreisen:**  
Die Kalkulation und Abrechnung kann entsprechend dem in Punkt 6 beschriebenen Verfahren vorgenommen werden (Wettbewerb und Einheitspreise). Die Angemessenheit der Kosten ist durch Vergleichswerte aus Wettbewerbsverfahren und durch Verhandlungen herzustellen. Eine Deckelung eines bestimmten Aufwandsbereiches (z.B. Gemeinkosten) gibt es nicht.
- **Kalkulation/Abrechnung mit Eckkosten und teilweiser Pauschalierung:**  
Eine Aufschlüsselung der Pauschalen durch den Auftragnehmer ist nicht notwendig. Alle anderen Kosten werden in Form von Eckkosten 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

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.

Unterschieden wird zwischen Gruppen- und EinzeltrainerInnen.

#### Entlohnung auf Basis Monatsbruttolohn:

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

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

#### Erklärung der Abkürzungen

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

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

Eine **Lehrverpflichtung** von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit<sup>5</sup> des Dienstnehmers/der Dienstnehmerin wird nicht anerkannt, das heißt, dass bei einer geringeren Lehrverpflichtung die 65% Grenze in die Berechnung einbezogen wird.<sup>6</sup>

**Lohnnebenkosten** werden bei einem Urlaubsanspruch

- von 25 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 94,45 %
- von 30 Arbeitstagen bis zum Ausmaß von 98,86 % anerkannt<sup>7</sup>.

<sup>3</sup> incl. etwaiger Funktionszulagen

<sup>4</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>5</sup> Unter **Arbeitszeit** ist das volle Ausmaß des jeweiligen Dienstverhältnisses (auch Teilzeitdienstverhältnisse) zu verstehen.

<sup>6</sup> siehe Erläuterungen Pkt. 14.1

<sup>7</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

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.

### **Entlohnung auf Basis Stundenhonorar:**

Anerkannt werden die tatsächlich geleisteten Zahlungen für

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

entsprechend den dadurch abgedeckten Maßnahmenstunden.<sup>8</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.)
- *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*

---

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

- *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>9</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
- 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, Visualisierungspaneele, Adapter, Kabel. Server und Netzwerke nur dann, wenn sie einer bestimmten Maßnahme zuordenbar sind.

---

<sup>9</sup> Siehe Erläuterungen Pkt. 14.2

### **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.

### **7.1.3 Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten**

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

Des Weiteren beinhaltet die Endabrechnung

- den **Durchführungsbericht** und
- **Nachweis über die Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und der darin zum Einsatz gekommenen TrainerInnen,**
- sowie eine **listenmäßige Aufgliederung der Sondereinzelkosten und der Maßnahmenebenkosten** und
- eine **Abrechnung der Ausbildungsbeihilfen** unter Berücksichtigung der verminderten Beihilfe im Falle des Krankenstandes oder unentschuldigter Fehltag (nur bei ÜBA/IBA siehe Punkt 10.2).

Im **Durchführungsbericht** sind

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

Der Durchführungsbericht ist im Rahmen des Abrechnungsformulars zu erstellen.

- Die (Ab-)Rechnung wird von der Landesgeschäftsstelle auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Drittbelege können für Prüfzwecke per eAMS, E-Mail oder postalisch übermittelt werden. Bei nicht ordnungsgemäß erbrachter Leistung wird nach Pkt. 9 vorgegangen.
- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal im Werkvertrag festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.  
Ausnahmen:  
Ergeben sich höhere Kosten ohne Ausweitung der Kapazität aus nicht vorhersehbaren und nicht direkt beeinflussbaren Faktoren im Bereich der 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 oder Richtlinienänderungen im Bereich der Maßnahmenebenkosten während der Maßnahmendurchführung (z.B. Anhebung der Ausbildungsbeihilfe in ÜBA/IBA-Lehrgängen), so können diese nach entsprechender Plausibilisierung durch den Auftragnehmer im Rahmen der Endabrechnung anerkannt werden.

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

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

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.<sup>10</sup>
- Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in die listenmäßige Aufstellung der Abrechnung der Sondereinzelkosten folgende Belegsinformationen aufzunehmen:
  - Aufwandskonto**
  - Kostenstelle**
  - Buchungsnummer**
  - Rechnungsdatum**
  - Rechnungsbetrag (oder aliquoter Rechnungsbetrag, der auf die Maßnahme angerechnet wird)**
  - (Buchungs-) Text**
- Anerkannt werden können nur Aufwendungen, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen. Geht der Auftragnehmer darüber hinaus Verpflichtungen gegenüber Dritten ein, so geht dies zu Lasten des Auftragnehmers. Eine Abgeltung durch das AMS erfolgt nicht.

## 8 Auszahlungsmodus der finanziellen Leistungen des AMS

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

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

---

<sup>10</sup> siehe auch Punkt 6.7

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

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

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

Der Auftragnehmer hat **Überzahlungen** durch das AMS nach Vorlage der Endabrechnung binnen 14 Tage rückzuerstatten. Wird diese Frist nicht eingehalten, werden Verzugszinsen in der Höhe von 4% p.a. verrechnet.

**Forderungen** werden im Rahmen der Teil- bzw. Endabrechnung gemäß dem jeweiligen Sachverhalt in der Höhe ermittelt. Ab Forderungen über €3.000,- werden im Verschuldensfall Rückforderungszinsen vom Tag der Auszahlung des Entgeltes<sup>11</sup> in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages berücksichtigt.

#### **Gegenrechnung von Forderungen:**

Falls eine Verpflichtung aus anderen Verträgen des AMS gegenüber dem Auftragnehmer besteht, erfolgt i.d.R. eine automatische Gegenrechnung der Forderung. Der Auftragnehmer wird durch eine von der Bundesgeschäftsstelle, Abt. Finanzen erstellten Buchungsmitteilung über diesen Vorgang informiert.

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

**Frist für die Dauer der sachlichen und rechnerischen Prüfung:** Der Auftraggeber verpflichtet sich, die sachliche und rechnerische Prüfung innerhalb einer Frist von **6 Monaten** durchzuführen.

## **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.

---

<sup>11</sup> Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

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

Wird bereits *während der Maßnahmendurchführung* eine Abweichung der tatsächlichen von der vertraglich geschuldeten Leistung festgestellt, so wird der Auftragnehmer umgehend *schriftlich* aufgefordert, den vertragsgemäßen Zustand binnen vom AMS festzulegender Frist herzustellen.

### Der Auftragnehmer behebt die Mängel nicht

- Kommt der Auftragnehmer dieser Aufforderung zur Mängelbehebung nicht (fristgerecht) nach, wird festgestellt, ob die Weiterführung der Maßnahme trotz der Mängel sinnvoll ist. Kommt das AMS zu einer diesbezüglich negativen Einschätzung, so wird der Auftragnehmer vom Abbruch der Maßnahme schriftlich verständigt. Etwaige Rechtsfolgen hat der Auftragnehmer zu tragen.
- Ist hingegen die Weiterführung der Maßnahme trotz der (weiterhin bestehenden) Mängel sinnvoll, so werden diese Mängel bei der Auszahlung weiterer Teilbeträge bzw. bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung entsprechend berücksichtigt.

### Der Auftragnehmer behebt die Mängel

Kommt der Auftragnehmer der Aufforderung zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nach, so werden die *bis* zur Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes nicht bzw. mangelhaft erbrachten und nicht nachholbaren Leistungen im Wege der Preisminderung berücksichtigt.

## **9.2 Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden**

Die festgestellten Mängel werden bei der Endabrechnung im Wege der Preisminderung berücksichtigt. Übersteigen auf Grund des Ausmaßes der Schlechterfüllung bereits die *bisher* ausbezahlten Teilbeträge den Wert der empfangenen Leistung, so wird das zu Unrecht Empfangene zurückgefordert.

## **9.3 Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)**

Der Auftragnehmer schuldet im Fall der Nicht- bzw. Schlechterfüllung der vertraglich geschuldeten Leistung eine Vertragsstrafe als pauschalierten Schadenersatz. Der Auftragnehmer schuldet die Vertragsstrafe unabhängig davon, ob ihn an der Verletzung seiner vertraglichen Pflichten ein Verschulden trifft.

Die Geltendmachung eines über die Vertragsstrafe hinausgehenden Schadens wird durch die Vereinbarung bzw. Entrichtung der Vertragsstrafe nicht ausgeschlossen.

Die den Auftragnehmer nach den gewährleistungsrechtlichen Bestimmungen treffenden Verpflichtungen bleiben von der Vereinbarung einer Vertragsstrafe ebenfalls unberührt.

Der Auftragnehmer schuldet in nachstehenden Fällen eine Vertragsstrafe in der jeweils angeführten Höhe:

- *Personal:* Der Auftragnehmer schuldet für jeden Tag, an dem nicht TrainerInnen der vertraglich zugesicherten Qualität zum Einsatz kommen, pro nicht eingesetztem/r 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 50% 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/Ausbildungsmodule 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 glaubhaft machen kann, dass ihm höhere Kosten als die pauschale Abgeltung von 50% gegenüber Dritten entstehen, aus denen er sich nicht befreien kann. In allen Fällen können jedenfalls nur Kosten ersetzt werden, die innerhalb des ursprünglich vereinbarten Maßnahmenzeitraumes entstanden wären.

Erfolgt eine Finanzierung gemäß Punkt 7 so sind die oben angeführten Bestimmungen analog anzuwenden, indem entweder ein Einheitspreis pro Maßnahmenstunde zu ermitteln ist und davon die 50% Stornopauschale zu errechnen sind oder z.B. bei Stornierung der gesamten Maßnahme dem Auftragnehmer pauschal 50% des bewilligten Rahmenhöchstbetrages ersetzt werden (höhere Kosten können nur nach nachweislicher Glaubhaftmachung ersetzt werden s.o.).

#### **9.5.2 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat**

- Können vom AMS **bestellte einzelne Maßnahmenstunden** aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, nicht geleistet werden, so können diese Maßnahmenstunden vom Auftragnehmer nicht in Rechnung gestellt werden. Ungeachtet davon gelten die Bestimmungen des Punktes 9.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung<sup>12</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>13</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 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.

---

<sup>12</sup> Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch das AMS vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

<sup>13</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.

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 ist das entsprechende eService im eAMS Konto zu verwenden.

### **10.2 TeilnehmerInnenadministration bei ÜBA/IBA**

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

Mindestens folgendes muss gemeldet/dokumentiert werden:

Auftragnehmerbezogene Daten

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

Teilnehmerbezogene Daten

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

### 10.3 Maßnahmenadministration

Der Auftragnehmer 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
- Bei Maßnahmenstunden mit GruppentrainerInnen: Wochenraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)
- Bei Maßnahmenstunden mit EinzeltrainerInnen: Monatsraster mit Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden und Name(n) der TrainerIn(nen)
- Unterschrift des Trainers/der Trainerin (zur Bestätigung aller von ihm/ihr geleisteten Maßnahmenstunden)

## 11 Sonstige Bestimmungen

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

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

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

Hinsichtlich der Sicherung des erfolgreichen Maßnahmenbesuches der einzelnen 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 verpflichtet 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 bzw. den mit der Kontrolle beauftragten Organen jederzeit Zugang zu den Schulungsräumlichkeiten zu gewähren.

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

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

#### **Datenschutz (allgemein):**

Mit dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

Das AMS weist darauf hin, dass die Verantwortung und Konsequenzen im Falle von **sexueller Belästigung** von SchulungsteilnehmerInnen ausschließlich den Auftragnehmer treffen und empfiehlt daher nachdrücklich

- Maßnahmen zur Prävention zu setzen
- Ein strukturiertes Ablaufprozedere für den Fall einer sexuellen Belästigung zu vereinbaren
- Ansprechpersonen für Betroffene zu nominieren
- Und dies den TrainerInnen und TeilnehmerInnen in geeigneter Weise zu kommunizieren.

Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass für Rechtsstreitigkeiten, die sich aus den allgemeinen Bestimmungen ergeben, Eisenstadt 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/Publikation/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 LGS-spezifische Bestimmungen**

### **13.1 Kontaktaufnahme vor Schulungsbeginn:**

Der Werkvertragsnehmer verpflichtet sich in einem angemessenen Zeitraum vor Schulungsbeginn die zuständige Regionale Geschäftsstelle zu kontaktieren.

### **13.2 TeilnehmerInnenadministration**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich der Einrichtung eines eAMS-Kontos, falls nicht bereits erfolgt, zuzustimmen und die relevanten Services für Partnerinstitutionen (PI) zu nutzen (siehe Nutzungsverpflichtung). Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bezugsverändernde Meldungen an das AMS weiterzugeben. Der Werkvertragsnehmer verpflichtet sich darüber hinaus über die Anwesenheit der TeilnehmerInnen in der gegenständlichen Maßnahme lückenlose Aufzeichnungen zu führen.

Grundsätzlich soll die Anwesenheits- bzw. Abwesenheitserfassung jeweils vom Ersten bis Letzten des Monats erfolgen und bis spätestens am letzten Tag jeden Monats bzw. wöchentlich der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des AMS per eAMS-Konto übermittelt werden.

Bei der Führung der Anwesenheitsliste ist folgendes zu beachten:

### ***Krankenstand für TeilnehmerInnen***

Erkrankt ein/e KursteilnehmerIn, so hat eine sofortige Krankmeldung durch den/die TeilnehmerIn ausschließlich beim Kursinstitut (nicht beim AMS!) zu erfolgen. KursteilnehmerInnen benötigen bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Bestätigung von einem Arzt. Nach Beendigung des Krankenstandes hat sich der/die KursteilnehmerIn wieder beim Kurs-träger zu melden.

Dauert ein Krankenstand länger als drei Tage, so hat das Kursinstitut den/die KursbetreuerIn der Regionalen Geschäftsstelle des AMS Burgenland am vierten Tag zu informieren.

### ***Erholungszeit für TeilnehmerInnen (im Sinne von Ferien/Urlaub)***

Das Ausmaß der Erholungszeit beträgt maximal 25 Arbeitstage pro Jahr (Betriebsferien sind in die Erholungszeit einzurechnen) wobei auf Erholungszeit seitens der TeilnehmerInnen kein Rechtsanspruch besteht.

Bei Kursen mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten ist grundsätzlich keine Erholungszeit zu konzipieren, außer diese wird im Rahmen eines Betriebsurlaubes des Bildungsträgers konsumiert.

Dauern Kurse 3 Monate bis max. 6 Monate, ist eine Erholungszeit von maximal 5 Werktagen einzuplanen.

Für Maßnahmenzeiträume von 6 – 12 Monaten, beträgt die Erholungszeit maximal 10 Werk-tage.

Für Maßnahmen, welche über 12 Monaten dauern, beträgt die Erholungszeit 15-20 Werk-tage. Individuelle Erholungszeiten für TeilnehmerInnen sind in jedem Fall von der zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Burgenland zu bewilligen!

Sonstige, für alle TeilnehmerInnen geltende unterrichtsfreie Zeiten, wie z.B. Weihnachtsferi-en-en, sind im Bedarfsfall nur nach Rücksprache mit dem AMS Burgenland zulässig.

### ***Betriebspraktikum***

Ist zum Erwerb von praktischen Erfahrungen als Voraussetzung für eine Einstellung beim Praktikumsbetrieb bzw. zum Erwerb von Arbeitserfahrung, Einblick in den Beruf, Training von Fähigkeiten/Fertigkeiten ein Betriebspraktikum für die TeilnehmerInnen vorgesehen, ist das beigefügte Formular „Praktikumsvereinbarung“ zu verwenden ([www.ams.at](http://www.ams.at)).

### ***Entschuldigte Abwesenheiten***

Der Werkvertragsnehmer ist nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalen Geschäftsstel-le des Arbeitsmarktservice berechtigt, in folgenden Fällen die Nichtteilnahme an der Maß-nahme im jeweils angegebenen maximalen Ausmaß zu entschuldigen:

- **3 Tage**

anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung eines Elternteiles, des/der Ehe-gatten/in oder des/der Lebensgefährten/in sowie eines Kindes. (Bei Stief- oder Adoptivel-tern nur, sofern sie mit dem/der TeilnehmerIn in Hausgemeinschaft lebten)

- **3 Tage**

anlässlich der eigenen Eheschließung

• **1 Tag**

anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung einer Schwester, eines Bruders bzw. Stief-, Groß- oder Schwiegerelternanteiles, auch wenn mit dem/der TeilnehmerIn keine Hausgemeinschaft bestanden hat. Bei sonstigen Familienangehörigen nur dann, wenn sie mit dem/der TeilnehmerIn in gemeinsamen Haushalt lebten

• **1 Tag**

anlässlich der Entbindung eines Kindes der Ehefrau bzw. der Lebensgefährtin

• **1 Tag**

anlässlich der Eheschließung eines Kindes, Stief- oder Adoptivkindes

• **2 Tage**

anlässlich eines Wohnortwechsels mit eigenem Mobiliar

• **1 Tag**

anlässlich der Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf einen Maßnahmentag fällt

• **2 Tage**

für die Inanspruchnahme religiöser Feiertage gesetzlich anerkannter Religionsgemeinschaften (jedoch nur nach vorhergehender Rücksprache mit der RGS Kursbetreuung)

Zu den anerkannten Religionsgemeinschaften in Österreich zählen:

1. Die katholische Kirche

- Römisch-Katholische Kirche
- Griechisch-Katholische Kirche
- Armenisch-Katholische Kirche

2. Die evangelische Kirche

- Evangelische Kirche Augsburgischer Bekenntnisses
- Evangelische Kirche Helvetischen Bekenntnisses

3. Griechisch-orientalische (=orthodoxe) Kirche

- Griechisch-orientalische Kirchengemeinde zur H. Dreifaltigkeit,
- Griechisch-orientalische Kirchengemeinde zum Hl. Georg
- Serbisch-griechisch-orientalische Kirchengemeinde zum Hl. Sava,
- Rumänisch-griechisch-orientalische Kirchengemeinde zur Hl. Auferstehung,
- Russisch-orthodoxe Kirchengemeinde zum Hl. Nikolaus,
- Bulgarisch-orthodoxe Kirchengemeinde zum Hl. Iwan Rilski.

4. Israelitische Religionsgesellschaft

5. Islamische Glaubensgemeinschaft in Österreich

6. Orientalisch-orthodoxe Kirchen in Österreich

- Armenisch-apostolische Kirche in Österreich
- Syrisch-orthodoxe Kirche in Österreich
- Koptisch-orthodoxe Kirche in Österreich

7. Altkatholische Kirche Österreich

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. Syrisch-Orthodoxe Kirche in Österreich

13. Jehovas Zeugen in Österreich

Für die größten der genannten anerkannten Religionsgemeinschaften gilt:  
Eine Zusammenfassung der orthodoxen Feiertage 2010 bis 2013 als auch der islamischen Feiertage 2012-2015 findet sich auf der Homepage des Bundesministeriums für Unterricht, diese Auflistung wird laufend ergänzt und aktualisiert und ist über <http://www.bmukk.gv.at/schulen/termine/index.xml> abrufbar.

- **die dafür benötigte Zeit**  
anlässlich lange dauernder Arztbesuche oder Erledigungen bei Behörden (Nachweis mit Zeitangabe erforderlich), Vorstellungsgespräche, wenn eine Rückkehr zum Trainingsplatz am selben Tag während der Maßnahmenzeiten nicht mehr möglich ist

Für Pflegefreistellungen gelten grundsätzlich die Regelungen der §§ 15 und 16 des Urlaubsgesetzes sinngemäß in der geltenden Fassung (Pflegefrei über das eAMS Konto als entschuldigt buchen mit der Anmerkung pflegefrei)

Darüber hinausgehende Abwesenheiten gelten als unentschuldigte Abwesenheiten.

Achtung: Entschuldigte Abwesenheiten sind im Rahmen der TeilnehmerInnenadministration über das eAMS-Konto grundsätzlich nicht mehr an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu melden. Stellt sich eine zunächst unentschuldigt gemeldete Abwesenheit nachträglich als entschuldigt heraus, hat jedoch unbedingt eine entsprechende Meldung an die Veranstaltungsbetreuung (Kursbetreuung RGS) zu erfolgen.

### ***Inserateinschaltung /Lebenslauf***

Bei allen Qualifizierungsmaßnahmen ab 6 Monaten Dauer erstellen die TeilnehmerInnen unter Anleitung der TrainerInnen ein personenbezogenes Inserat für das Internet und registrieren sich im e-jobroom. Nach Freigabe durch die TrainerInnen werden alle Inserate an den/die zuständigen/zuständige KursbetreuerIn der Regionalen Geschäftsstelle elektronisch weitergeleitet bzw. im e-jobroom abgespeichert.

Darüber hinaus sind die TeilnehmerInnen auf die Verwendung des eAMS-Kontos als persönlichen Zugang zum AMS hinzuweisen.

Mit dem eAMS-Konto erhalten arbeitslose Personen Zugriff auf deren persönliche AMS-Daten und können die vielen online-Services des AMS im Internet über einen einzigen Zugang nützen.

Wenn TrainerInnen im Verlauf einer Bildungsmaßnahme bei einzelnen TeilnehmerInnen zur Auffassung gelangen, dass die Erstellung eines Internetinserates wenig sinnvoll erscheint oder ein/eine TeilnehmerIn sich weigert, ein Inserat zu erstellen, muss Rücksprache mit dem/der BeraterIn gehalten werden, damit das Betreuungsprozedere in der Regionalen Geschäftsstelle entsprechend geändert werden kann.

Bei allen Berufsorientierungs- und Aktivierungsmaßnahmen erstellen die TeilnehmerInnen einen Lebenslauf. Nach Durchsicht durch die TrainerInnen werden diese an die zuständige Regionale Geschäftsstelle per eAMS-Konto weitergeleitet.

### ***Kriterien- und Konsequenzenkatalog für alle vom Arbeitsmarktservice Burgenland beauftragten Bildungsmaßnahmen***

Der Kriterien- und Konsequenzenkatalog (siehe Anhang) findet bei allen Kursen, die vom Arbeitsmarktservice Burgenland beauftragt wurden, Anwendung. Das vorliegende Punktesystem soll den KursteilnehmerInnen Orientierung bieten, welche Rechte und Pflichten sie im Rahmen ihrer Ausbildung haben.

Die Verwaltung des Kriterien- und Konsequenzenkatalogs erfolgt durch den/die verantwortliche/n TrainerIn/BetreuerIn des Auftragnehmers.

## **13.3 Vorgaben zu Erstellung von Abschlussberichten**

Abschlussberichte zu den vom AMS Burgenland beauftragten Maßnahmen sind im Rahmen der Endabrechnung 3 Monate nach Ende der Maßnahme bei dem/der für die Bildungsmaßnahme zuständigen MitarbeiterIn der Abteilung Förderungen des Arbeitsmarktservice Burgenland einzubringen und haben folgende Angaben zu enthalten:

### **Gesamtüberblick**

- Projektnummer
- Maßnahmenträger
- Titel der Maßnahme
- Durchführungszeitraum/Kursdauer (inkl. Infoveranstaltung/TeilnehmerInnen-Auswahl)
- Kursort / für die Kursbetreuung zuständige RGS
- KursleiterInnen, TrainerInnen
- Anzahl, Geschlecht und Alter (Zuordnung nach arbeitsmarktpolitischen Zielgruppen) aller TeilnehmerInnen (=Durchlauf)
- Anzahl, Geschlecht und Gründe jener Personen, die vor Ende der Maßnahme ausgeschieden sind (Angabe der Gründe des Ausscheidens nach:  
AA Arbeitsaufnahme, KA Kursabbruch (mit Angabe der Gründe für den Abbruch),  
AS Kursausschluss

### **Beschreibung der Projektumsetzung im Berichtszeitraum**

- wesentliche Erfahrungen (Probleme und Erfolge) in der Projektumsetzung und Maßnahmen, die daraus abgeleitet und umgesetzt wurden. Änderungen zum Konzept sind hervorzuheben.

### **Kurzbericht zur Maßnahme**

- Qualität der Information der TeilnehmerInnen vor Kursbeginn und/oder Infotag
- Qualität der Zuweisungen und Homogenität der Gruppe

### **Zielerreichung/Maßnahmendurchführung**

- TeilnehmerInnenzufriedenheit
- tabellarische Auswertung der TeilnehmerInnen-Fragebögen (via Online-Tool)
- wurden einzelne Fragen (im Durchschnitt) mit einer Note von 3 und schlechter bewertet, ist die Bewertung aus Sicht des Auftragnehmers zu begründen bzw. zu erläutern (ausgenommen davon sind sämtliche AMS-spezifische Fragen)

- ab einer Rücklaufquote (= Verhältnis der Zahl der TeilnehmerInnen zur Zahl der ausgewerteten TeilnehmerInnen-Fragebögen) von unter 70% ist diese ebenfalls aus Sicht des Auftragnehmers zu begründen/zu erläutern
- Lern- und Prüfungserfolg:
- Quote der TeilnehmerInnen mit erfolgreichem Abschluss (mit Begründung bei Abweichungen der im Werkvertrag definierten Erfolgsquote)
- Praktikumserfolg:
- Anzahl der TeilnehmerInnen mit absolviertem Praktikum und davon mit Arbeitsaufnahme im Praktikumsbetrieb
- Anzahl der TeilnehmerInnen, die keinen Praktikumsplatz gefunden haben

Ergebnisse (Stärken und Verbesserungspotentiale) sind anzuführen, Ursachen und geplante bzw. umgesetzte Ansatzpunkte die Ergebnisse zu verbessern werden beschrieben. Falls Vereinbarungen (z.B. in Qualitätsgesprächen) mit LGS/RGS getroffen wurden, sind diese anzuführen.

### **Weiterentwicklungs- bzw. Optimierungsvorschläge**

Vorschläge für die Planung einer etwaigen Wiederbeauftragung oder neuen Ausschreibung.

## **13.4 Tausch von Lehr- und Betreuungspersonal**

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

Die Übertragung von Bildungsmaßnahmen durch das AMS Burgenland erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

Ein wesentliches Qualitätsmerkmal von Kursmaßnahmen stellen die Qualifikationen und die Erfahrungen der TrainerInnen dar; dem AMS Burgenland ist es daher äußerst wichtig, 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 des AMS Burgenland dennoch personelle Änderungen vornehmen müssen.

Grundsätzlich ist bei derartigen TrainerInnenwechseln die angebotene TrainerInnenqualität hinsichtlich Qualifikation und Erfahrung beizubehalten, im Falle von geringerer formaler Qualifikation und/oder Erfahrung ist eine Preisminderung vorgesehen, im Falle von nicht fristgerechter Meldung von TrainerInnentauschen sind darüber hinaus Vertragsstrafen vorgesehen.

### ***13.4.2 Regelungen zum TrainerInnentausch***

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

Preisminderung und Vertragsstrafe im Bereich des Maßnahmenpersonals werden immer vom Einheitspreis laut Angebot für die jeweilige Maßnahmenstunde Personal (siehe Pkt. 6.1) berechnet. Als Basis für die Berechnung wird die Anzahl der Maßnahmenstunden Personal des/der ErsatztrainerIn herangezogen.

### **Höhe der Preisminderung**

- Gleichwertigkeit des/der ErsatztrainerIn: keine Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit, aber Erfüllung des Mindestanforderungsniveaus (siehe unten) durch ErsatztrainerIn: 50 % Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit und auch keine Erfüllung des Mindestanforderungsniveaus durch ErsatztrainerIn: 100% Preisminderung
- Wird eine Nichtmeldung des/der ErsatztrainerIn festgestellt –ist unabhängig der oben angeführten Preisminderungen: zusätzlich eine 10%ige Preisminderung vorgesehen.
- Zum Maßnahmenbeginn eingesetzte TrainerInnen, die nicht im Anbot angeführt wurden und keine Gleichwertigkeit festgestellt wird, ziehen jedenfalls eine Preisminderung von 10 % nach sich. Darüber hinaus gelten auch in diesen Fällen die im Rahmen der Prüfung der Gleichwertigkeit festgesetzten Preisminderungen.

### **Anlass und Höhe der Vertragsstrafe**

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. 13.4.2.3).

### **13.4.2.2 Meldung des TrainerInnen-tausches**

Die Meldung eines TrainerInnen-tausches hat grundsätzlich immer bei dem/der für die Bildungsmaßnahme zuständigen MitarbeiterIn der Abteilung Förderungen des Arbeitsmarktservice Burgenland zu erfolgen.

Von der Meldepflicht ausgenommen ist in jedem Fall ein Ersatz bis zu 10 Werktagen (durchgehend oder auch in Summe bei mehreren Einsatzepisoden im Laufe des Maßnahmenzeitraums). Dieser ist jedoch spätestens im Zuge der Endabrechnung zu melden.

GastreferentInnen wie z.B. ExpertInnen von Pensionsversicherungsanstalten, Kammervertretungen etc. sind von der gesamten Regelung des TrainerInnen-tausches ausgenommen.

### **Form der Meldung / Unterlagen**

Jede Meldung hat schriftlich mittels des vom AMS Burgenland im Internet zur Verfügung gestellten und verpflichtend zu verwendenden Formblattes „Meldung TrainerInnen-tausch“ sowie des bekannten TrainerInnen-Formblattes/ Personalerhebungsbogens zu erfolgen und folgende Informationen zu beinhalten:

- Welche/r TrainerIn soll durch welche/n TrainerIn ersetzt werden? (→ Formblatt Meldung)
- Wann wurde der/die ersetzte TrainerIn erstmalig im Rahmen der Maßnahme eingesetzt? (→ Formblatt Meldung)
- Kurze Begründung des geplanten Tausches, d.h. durch welchen Umstand wurde der Tausch unumgänglich? (→ Formblatt Meldung)
- Beginn des Einsatzes des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin (→ Formblatt Meldung)
- Vorgesehene bzw. voraussichtliche Dauer des Einsatzes - jede diesbezügliche neuerliche Änderung ist wiederum zu melden (→ Formblatt Meldung)
- Qualifikation und Erfahrung des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin (→ TrainerInnen-Formblatt/Personalerhebungsbogen)



Die Nachweise für die Qualifikation und Erfahrung des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin müssen in jedem Fall gleichzeitig mit der Meldung des Einsatzes des/der TrainerIn (zu den Meldefristen siehe Pkt. 13.4.2.3) im AMS Burgenland/Förderungen einlangen.

Als Nachweise für die entsprechende Qualifikation und Erfahrung des/der Ersatztrainers/Ersatztrainerin sind (analog der Ersteinreichung eines/einer TrainerIn) folgende Nachweise (in Kopie) beizubringen:

- Qualifikation: Ausbildungszeugnisse, Zertifikate etc.
- Lebenslauf
- Erfahrung: Diese ist durch Dienstzeugnisse, Bestätigungen etc., aus welchen das absolvierte Ausmaß an Unterrichtserfahrung klar hervorgeht, nachzuweisen. Das AMS Burgenland behält sich dabei eine stichprobenartige Prüfung vor, bei welcher die entsprechenden Unterlagen vom Auftragnehmer angefordert werden.

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

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

Handelt es sich bei den vorgelegten 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!

#### **13.4.2.3 Meldefristen**

Unabhängig von der Maßnahmendauer ist jeglicher **Ersatz von bis zu 10 Werktagen** (durchgehend oder in Summe) **von der Meldepflicht ausgenommen**.

**Am 11. Werktag ist ausnahmslos eine Meldung erforderlich.**

Achtung: Samstage zählen grundsätzlich nicht als Werktage. Sofern in Ausnahmefällen an Samstagen unterrichtet werden muss, wird dies in der Maßnahmenbeschreibung gesondert festgelegt.

**Der genaue TrainerInneneinsatz – auch jener von ErsatztrainerInnen - muss in der Endabrechnung ersichtlich und nachvollziehbar sein.**

#### **13.4.2.4 Beurteilung der Gleichwertigkeit**

Eine Prüfung der Gleichwertigkeit erfolgt ab einer Einsatzdauer eines Ersatztrainers/einer Ersatztrainerin von mehr als 10 Werktagen.

Achtung: Unabhängig davon hat jede/r ErsatztrainerIn ausnahmslos die in Pkt. 13.4.3 näher definierten Mindestanforderungen des AMS Burgenland für TrainerInnen zu erfüllen. Der Auftragnehmer trägt bei einem nicht meldepflichtigen Einsatz eines/einer ErsatztrainerIn die Verantwortung für die Einhaltung dieser Mindestanforderungen. Bei Einsatz eines/einer nicht den Mindestanforderungen entsprechenden ErsatztrainerIn kommt es zu einer 100%igen Preisminderung für die von diesem/r ErsatztrainerIn nachweislich geleisteten Maßnahmenstunden (siehe Pkt. 13.4.2.1).

Die Beurteilung der Gleichwertigkeit erfolgt durch den direkten Vergleich zwischen ersetztem/r und zu ersetzendem/r TrainerIn anhand der - der jeweiligen Maßnahme zu Grunde liegenden Ausschreibungs-/Vergabeunterlage - definierten Kriterien.

Wird 1 (Vollzeit-)TrainerIn durch 2 oder mehrere TrainerInnen ersetzt, werden sämtliche ErsatztrainerInnen bewertet.

Werden Teile des vorgesehenen Einsatzes (einzelne MS Personal) einer/s Trainerin/es von einer/m anderen TrainerIn derselben Maßnahme übernommen, so handelt es sich ebenfalls um einen TrainerInnentausch. Die oben genannten Regelungen gelten analog dazu.

Ist bei einer Maßnahme aus arbeitsmarktpolitischen Erwägungen ein ganz bestimmtes Geschlechterverhältnis im Bereich des Maßnahmenpersonals vorgegeben (nur Frauen, nur Männer oder eine ganz 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 bzw. der in der Ausschreibung/Einladung zur Begehrenstellung festgelegten Anforderung entspricht.

#### **13.4.2.5 Prüfung auf Gleichwertigkeit durch das AMS Burgenland**

Die Prüfung der Gleichwertigkeit wird vom AMS Burgenland/Förderungen innerhalb von 15 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 15 Werktage übersteigenden Zeitraum bis zur Entscheidungsbekanntgabe durch das AMS.

#### ***13.4.3 Mindestanforderungen für TrainerInnen***

Alle bei Bildungsmaßnahmen im Auftrag des AMS Burgenland zum Einsatz kommenden TrainerInnen müssen mindestens einen Schul- oder Berufsabschluss sowie eine pädagogische Basisausbildung gem. den nachfolgenden Definitionen aufweisen.

##### Schul- oder Berufsabschluss:

Anerkannt werden z.B. Lehrabschlussprüfung, Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder Reifeprüfung bzw. gleichwertige Ausbildungen.

##### Pädagogische Grundausbildung (TrainerInnen-/Coachingausbildung) oder Erfahrung als TrainerIn im Bereich der Jugend- bzw. Erwachsenenbildung:

Als Nachweis für das Mindestmaß an pädagogischen Fähigkeiten muss für jede/n TrainerIn entweder eine entsprechende einschlägige Basisausbildung (siehe unten) oder alternativ eine entsprechende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenbildung nachgewiesen werden.

Eine pädagogische Basisausbildung muss mindestens 30 Tage bzw. 200 Ausbildungsstunden umfassen, wobei hier auch mehrere einschlägige Ausbildungen aufsummiert werden können. Als einschlägig gilt eine Aus- und Weiterbildung, welche zumindest 3 der folgenden Lehrinhalte beinhaltet:

- Grundsätze der Gruppendynamik/Gruppenpsychologie (Arbeiten mit Gruppen, Gruppencoaching)
- systemische Beratungsansätze
- Konfliktmanagement
- Moderation

Aus dem Zertifikatswortlaut oder einem beigefügten Curriculum müssen sowohl die Ausbildungsinhalte als auch die Ausbildungstage bzw. -stunden klar ersichtlich sein.

Höherwertige pädagogische Ausbildungen wie z.B. MediatorIn, SOZAK (bzw. nunmehr Fachhochschule für Sozialberufe), Lehramtsstudium, Studium der Psychologie oder Pädagogik bzw. gleichwertige Ausbildungen werden als TrainerInnen-/Coachingausbildung anerkannt.

Die alternativ zur pädagogischen Basisausbildung nachzuweisende Erfahrung im Bereich der Jugend- oder Erwachsenenbildung muss mindestens 500 Unterrichtsstunden innerhalb der letzten 5 Jahre umfassen.

Gendertraining:

Ein Gendertraining wird akzeptiert, wenn es mindestens 6 Stunden innerhalb der letzten 2 Jahre vor Ablauf der Anbotsfrist in seminaristischer Form umfasst. Einzelne Stunden können aufsummiert werden. Als Nachweise sind Zertifikate oder Besuchsbestätigungen vorzulegen, aus denen das Stundenvolumen ersichtlich ist.

Diese Mindestanforderungen sind von jeder/m TrainerIn zu erfüllen. Das AMS Burgenland behält sich vor, eine stichprobenartige Prüfung durchzuführen und dazu die entsprechenden Unterlagen anzufordern.

GastreferentInnen wie z.B. ExpertInnen von Pensionsversicherungsanstalten, Kammervertretungen etc. sind von der gesamten Regelung der Mindestanforderungen für TrainerInnen ausgenommen.

## **13.5 Räumliche Ausstattung**

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

Die Übertragung von Bildungsmaßnahmen durch das AMS Burgenland erfolgt nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes in seiner jeweils gültigen Fassung.

Die in diesen Verfahren von den Kursträgern beschriebene/angebotene und in Folge vereinbarte Qualität der räumlichen und technischen bzw. allenfalls auch behindertengerechten Ausstattung bildet die Grundlage der Werkverträge.

### ***13.5.2 Räumliche Ausstattung***

Die räumliche und technische Ausstattung wird vom Bildungsträger in seinem Angebot beschrieben und im Falle eines Wettbewerbsverfahrens im Rahmen des Bewertungskriteriums „räumliche und technische Ausstattung“ einer vergleichenden Bewertung zugeführt.

Allfällige Mindestvorgaben des AMS Burgenland zur räumlichen und technischen Ausstattung des/der Schulungsstandorte(s) in der jeweiligen Ausschreibung/Einladung zur Angebotslegung sind immer und ausnahmslos zu erfüllen, da ansonsten der Bieter wegen mangelnder technischer Leistungsfähigkeit ausgeschlossen bzw. sein Angebot ausgeschieden werden muss.

Im Rahmen der vergleichenden Bewertung wird dabei jegliche Ausstattung berücksichtigt, die über den Mindestanforderungen liegt und die eine bessere Durchführung der Maßnahme erwarten lässt.

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

Bei der Beurteilung, ob Schulungsräume behindertengerecht ausgestattet sind, richtet sich das AMS Burgenland nach der aktuell gültigen ÖNORM B1600.

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 aufrechtem Mietverhältnis:

Kopie des Mietvertrages

Bei Räumlichkeiten ohne aufrechtes Mietverhältnis:

Schriftliche Erklärung des potentiellen Vermieters, dem Bieter im Auftragsfall die Räumlichkeiten zu vermieten (Vorvertrag oder Ähnliches)

Maschinen und Ausstattung:

- Bei Leasing bzw. Eigentum: Leasingverträge bzw. Auszug aus dem Anlagenverzeichnis
- Für Maschinen und Ausstattungsgegenstände, die sich weder im Eigentum des Bieters befinden oder für die noch kein Leasingvertrag besteht, sind plausible Unterlagen vorzulegen, aus denen hervorgeht, dass die Maschinen und die Ausstattung spätestens ab Maßnahmenbeginn für den Zeitraum der Maßnahmendurchführung zur Verfügung stehen werden (Vorverträge oder Ähnliches).

Die Räumlichkeiten, in denen die Maßnahme nach erfolgter Auftragserteilung zur Durchführung gelangt, 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 vor der geplanten Änderung dem AMS Burgenland/Förderungen mitgeteilt werden und bedürfen dessen 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 Förderungen des Arbeitsmarktservice Burgenland zu erfolgen und muss die Gründe für die Änderung darlegen.

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 Burgenland 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, wie z.B. Naturkatastrophen etc.) Abstand genommen werden. Das AMS Burgenland 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.

### ***13.5.3 Leistungsstörungen und Preisminderung***

Auch bei Mängeln bzw. Abweichungen im Bereich der räumlichen oder technischen Ausstattung gilt grundsätzlich das unter Pkt. 9 festgehaltene Procedere.

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

- Gleichwertigkeit der Ausstattung: keine Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit, aber Erfüllung des Mindestanfordernisses (Pkt:13.5):  
50 % Preisminderung
- Keine Gleichwertigkeit und auch keine Erfüllung des Mindestanfordernisses (Pkt. 13.5):  
100% Preisminderung

### **Anlass und Höhe der Vertragsstrafe**

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 Tausch nicht oder zu spät erfolgt (siehe Pkt. 13.4.2.3).

### ***13.5.4 Leistungsstörung bei Ausfall Maßnahmenstunden-TeilnehmerInnen***

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 (dies ist gleichbedeutend mit einer Preisminderung in der Höhe von 100 %).

Darüber hinaus erfolgt eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50 % der Preisminderung.

### **13.6 Sonstige Verpflichtungen**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich weiters ausdrücklich:

- (1) dem Arbeitsmarktservice Burgenland die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit der Maßnahme zu erteilen bzw. durch geeignete Auskunftspersonen erteilen zu lassen, wo-bei über den Zusammenhang das Arbeitsmarktservice entscheidet;
- (2) dem Arbeitsmarktservice Burgenland oder von diesem beauftragten Personen auf Verlan-gen jederzeit in sämtliche Tätigkeitsnachweise/Arbeitsberichte oder sonstige dies-bezügliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit der gegenständlichen Maßnahme stehen, Einsicht zu gewähren bzw. auf Wunsch Kopien und Auszüge zu übermitteln;
- (3) Vertretern des Arbeitsmarktservice Burgenland oder von diesem Beauftragten nach Kon-taktaufnahme mit dem Auftragnehmer jederzeit Einsicht in sämtliche für die Or-ganisation und Durchführung der Maßnahme angelegten Schriftstücke, EDV-Programme sowie Rechnungs- und Zahlungsbelege zu gewähren und sämtliche für die Prüfung der Maßnah-mendurchführung notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Bei Beauftragung auf Grund von Verdachtsmomenten sind die Kosten vom Bildungsträger zu tragen;
- (4) dem Arbeitsmarktservice Burgenland alle Ereignisse unverzüglich anzuzeigen, welche die Durchführung der beauftragten Maßnahme verzögern oder unmöglich machen, der die eine Abänderung gegenüber der Beauftragung erfordern würden;

### **13.7 ESF-Vereinbarung mit dem Werkvertragsnehmer (gilt nur im Falle einer ESF-Kofinanzierung)**

"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 der Fördervereinbarung 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)."

### 13.8 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 DienstleisterInnen/SubunternehmerInnen 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 Auskunftspflicht-, Richtigstellungspflicht- 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 Arbeitsmarktservice 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.

### **13.9 Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers für einzelne TeilnehmerInnen**

Im Falle einer Kostenbeteiligung eines anderen Kostenträgers gilt als vereinbart:

1. Der Bieter/Auftragnehmer verpflichtet sich bei Vorliegen von positiven Bescheiden zur Kostenbeteiligung anderer Kostenträger zur Direktverrechnung der Kosten mit dem jeweiligen Kostenträger.
2. Die Information, ob ein solcher Bescheid oder ein laufendes Beteiligungsverfahren vorliegt, hat der Bieter/Auftragnehmer von der für den/die Teilnehmer/in zuständigen Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice Burgenland einzuholen.
3. Bei der Endabrechnung wird bei Personen mit laufendem Kostenbeteiligungsverfahren bei anderen Kostenträgern nur der voraussichtliche Anteil des Arbeitsmarktservice Burgenland vergütet. Eine Vorfinanzierung möglicher Kostenanteile anderer Kostenträger ist untersagt.
4. Sollten sich im Nachhinein aufgrund abgeschlossener Beteiligungsverfahren noch Forderungen an das Arbeitsmarktservice Burgenland ergeben, können diese über eine Nachtragskalkulation beantragt werden.
5. Wenn nach erfolgter Kontaktierung eines anderen Kostenträgers eine Kostenbeteiligung von diesem abgelehnt wird und somit nicht zustande kommt, übernimmt das Arbeitsmarktservice Burgenland die Ausfallhaftung.
6. Den Kostenträgern sind die Kosten pro TeilnehmerIn durch den Bieter/Auftragnehmer mittels Rechnung vorzuschreiben. Die Beträge sind direkt von den Kostenträgern an den Auftragnehmer zu überweisen.
7. Bei der Endabrechnung mit dem Arbeitsmarktservice Burgenland sind jene Kosten, die von TeilnehmerInnen oder deren gesetzlichen VertreterInnen bei anderen Kostenträgern beantragt wurden, als Einnahmen zu deklarieren und von der Endabrechnungssumme in Abzug zu bringen.
8. Der Bieter/Auftragnehmer hat eine Kopie des Bescheides der Kostenträger einzufordern. Diese Kopie ist dem Arbeitsmarktservice Burgenland nach Aufforderung vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass die Kostenbeteiligung immer nur parallel zum Vertragszeitraum erfolgen kann.



## 13.10 Öffentlichkeitsarbeit / Marketing

Ziel dieser Bestimmung ist die Verpflichtung der Werkvertragsnehmer arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen in ihrer Kommunikation nach Außen und ihrer Öffentlichkeitsarbeit die Zielsetzungen des Arbeitsmarktservice Burgenland (AMS Burgenland) im Rahmen der gegenständlichen Beauftragung darzustellen und das Layout im Bereich von Publikationen etc. im Rahmen der gegenständlichen Beauftragung zu vereinheitlichen. Die Informationsmaßnahmen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sind darauf auszurichten, die KundInnen und die Geschäftspartner der Werkvertragsnehmer aber auch die breite Öffentlichkeit über die Rolle des AMS Burgenland zu informieren und die Ziele des AMS Burgenland im Rahmen der gegenständlichen Beauftragung bekannt zu machen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, das Informations- und Publizitätsmaterial in einer, den AMS-CI-Vorschriften entsprechenden Art und Weise zu gestalten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die TeilnehmerInnen an Ausbildungs- und Beratungsmaßnahmen in geeigneter Weise über die Zielsetzungen und die Auftragserteilung durch das AMS Burgenland zu informieren.

### 1. Öffentlichkeitsarbeit

Um die Öffentlichkeit besser über die Rolle des AMS im Kontext der gegenständlichen Maßnahme zu sensibilisieren, informiert der Auftragnehmer die Medien über die vom AMS beauftragte Maßnahme. In diesen Informationen sind der Auftrag des AMS und insbesondere die Mittelerbringung, sowie die Zielsetzung des AMS Burgenland entsprechend, darzustellen.

Bei Medienberichten zu wichtigen Phasen der Durchführung der gegenständlichen Maßnahme sind den regionalen und wenn möglich überregionalen Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen) die AMS Zielsetzung der gegenständlichen Maßnahme und die Mittelaufbringung durch das AMS darzulegen.

Grundsätzlich verpflichtet sich der Auftragnehmer darauf zu achten, dass in der Medienberichterstattung die Auftragserteilung durch das AMS Burgenland und die Mitteleinbringung dargestellt wird.

### 2. Informationsmaterial

Wenn Informationsmaterialien produziert werden um die TeilnehmerInnen und die Öffentlichkeit über die Zielsetzung des AMS Burgenland bei der gegenständlichen Maßnahme zu unterrichten, ist sicherzustellen, dass diese Informationsmaterialien (Folder, Plakate, Broschüren, Infotafeln, etc.) gemäß der geltenden AMS CI-Zielrichtlinie produziert werden. Alle Informationsmaterialien sind vor ihrer Produktion durch den/die zuständige/n SachbearbeiterIn der Abteilung Förderungen des AMS Burgenland freizugeben.

#### AMS-Logo

Das Logo des AMS stellt eine unveränderbare Einheit dar. Weder Proportionen noch Hintergrund dürfen verändert werden.

Dies gilt auch für die verwendeten Farben. Das Logo ist immer auf weißem Grund in der Mitte (gemessen an der X-Achse der vorhandenen weißen Fläche) zu positionieren.

#### Verpflichtung hinsichtlich eines Impressums in Publikationen von MaßnahmenträgerInnen:

Die Angabe eines Impressums in Publikationen, insbesondere in Informationsbroschüren ist verpflichtend. Im Impressum muss angeführt werden, wer für den Inhalt verantwortlich (natürliche oder auch juristische Person) ist.

### ESF Informations- und Publizitätsmaßnahmen

Für Maßnahmen, die im Zusammenhang mit einem Auftrag, einer Förderung durch den Europäischen Sozialfond (ESF) oder durch Gemeinschaftsinitiativen – Projekte stehen, gelten zusätzlich die diesbezüglichen Bestimmungen des ESF und der GI-Projekte für Öffentlichkeitsarbeit.

Nähere Informationen unter <http://www.esf.at> bzw. [www.esf.at/downloads/publikationen/Info-Publ.pdf](http://www.esf.at/downloads/publikationen/Info-Publ.pdf).

### **3. Veranstaltungen**

Bei Informationsveranstaltungen (Konferenzen, Seminare, Messen, Ausstellungen) im Zusammenhang mit der beauftragten Maßnahme müssen die Veranstalter auf die Beauftragung des AMS Burgenland hinweisen und dem AMS Burgenland nach rechtzeitiger, vorheriger Information gestatten, geeignetes Werbematerial anzubringen. Die verwendeten Dokumente sind mit der Beauftragung durch das AMS zu versehen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS auf Wunsch gemeinsam oder im Auftrag des AMS durchzuführen.

### **4. Web**

Ist das AMS alleiniger Auftraggeber, ist auf den Websites des Auftragnehmers ein AMS-Frame anzubringen.

### **5. Allgemeine Hinweise**

Um die vom AMS finanzierte Beauftragung sichtbar zu machen, sind für die Dauer der Maßnahme geeignete Hinweistafeln anzubringen. Bei allen Veröffentlichungen ist der Auftragnehmer verpflichtet, auf die Beauftragung durch das AMS Burgenland gut sichtbar hinzuweisen und das Logo des AMS Burgenland anzubringen.

Generell wird ersucht, alle vom Auftragnehmer geplanten Maßnahmen mit der/dem zuständigen SachbearbeiterIn der Landesgeschäftsstelle des AMS Burgenland zeitgerecht vorher abzustimmen und zu vereinbaren.

## **13.11 Ergänzung zu Punkt 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 (10 Minuten Pause inkludiert). Vom AMS wird in der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 3.1 bis 3.2 die Maßnahme beinhalten soll.

### **13.12 Ergänzungen zu den Punkten 6.7 (Abrechnung) und 9.5 (Storno und Abbruch von Bildungsmaßnahmen)**

1. Das AMS Burgenland behält sich weiterhin vor, den Start einer Bildungsmaßnahme kostenlos um bis zu zwei Wochen zu verschieben, wenn eine Woche vor Beginn des geplanten Maßnahmenstarts die beabsichtigte TeilnehmerInnenanzahl nicht vorhanden ist. In diesem Fall kommt es nicht zu einem Nichtabrufen, sondern zu einem verzögerten Abruf von Leistungsstunden, wodurch sich die Gesamtzahl der Maßnahmenstunden nicht ändert (nur Verschiebung des Maßnahmenstarts (vgl. Pkt. 6.7)).
2. Sinkt die Zahl der TeilnehmerInnen unter 50 % der MaximalteilnehmerInnenzahl, verpflichtet sich der Auftragnehmer, in jedem Fall das AMS Burgenland/Abteilung Förderungen unverzüglich davon zu benachrichtigen. Das AMS Burgenland behält sich in diesem Fall die Entscheidung vor, die Maßnahme mit verminderter TeilnehmerInnenzahl unter möglicher Inkaufnahme der in Pkt. 6.7 normierten Rechtsfolgen weiter zu führen (Abgeltung von nicht abgerufenen Maßnahmenstunden durch eine Stornopauschale im Ausmaß von 35% des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde im Rahmen der Endabrechnung) oder die Maßnahme unter den in Pkt. 9.5 normierten Rechtsfolgen abzubrechen.
3. Wenn infolge einer unvorhergesehenen Maßnahmenunterbrechung oder infolge eines unvorhergesehenen Ausscheidens einzelner TeilnehmerInnen aus der Bildungsmaßnahme bereitgestellte Unterkünfte, Verpflegungsleistungen oder Kinderbetreuungsvorsorgen nicht mehr in Anspruch genommen werden, so hat sich der Bildungsträger unverzüglich aus allen für den/die betreffende TeilnehmerIn eingegangenen Verpflichtungen so weit als möglich zu befreien, und dem AMS für diese TeilnehmerIn keine weiteren Kosten in Rechnung stellen.

### **13.13 Kalkulation und Abrechnung**

Jede preisrelevante Änderung muss vor Eintritt des Ereignisses bekanntgegeben werden und von der LGS des AMS Burgenland genehmigt werden. In begründbaren Ausnahmefällen aber jedenfalls innerhalb von 10 Tagen ab Eintritt des Ereignisses.

Wird im Laufe des Durchführungszeitraumes des Werkvertrages festgestellt, dass eine Umschichtung der Kosten zwischen Aufwandsbereichen (außer Gemeinkosten) notwendig ist, sind die Aufwandsbereiche, die Höhe der umzuschichtenden Kosten, sowie eine Begründung anzugeben.

Wird im Laufe des Durchführungszeitraumes des Werkvertrages festgestellt, dass eine Erhöhung der Kalkulation notwendig ist, ist eine Nachtragskalkulation samt Begründung notwendig.

In beiden Fällen ist eine Beurteilung gemäß den geltenden Richtlinien und eine Genehmigung der LGS des AMS Burgenland erforderlich.

### 13.14 Einstellung der finanziellen Abgeltung / Rückforderung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bereits ausbezahlte Beträge zurückzuerstatten, wenn nachweislich:

- Organe oder Beauftragte des Arbeitsmarktservice über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind;
- eine im Werkvertrag enthaltene wesentliche Bedingung nicht erfüllt wird;
- vorgesehene Verpflichtungen, insbesondere solche, die die Erreichung des Maßnahmenziels sichern sollen, vom Auftragnehmer nicht eingehalten wurden;
- vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtslage der Nichtbefolgung enthaltende Mahnung erfolglos geblieben ist;
- der Auftragnehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert;
- keine Übernahme durch allfällige Rechtsnachfolger erfolgt;
- der Werkvertragsnehmer die Erreichung des Maßnahmenzweckes schuldhaft erschwert oder vereitelt;
- wiederholt gegen die Auflagen der Öffentlichkeitsarbeit verstoßen wird.

### 13.15 Ergänzungen zur Gewährung der Personal- und Sachkosten bei Verfahren ohne Wettbewerb mit teilweiser Pauschalierung (ESF Kofinanzierung ausgenommen Gemeinkosten)

Im Zuge der Endabrechnung werden die Maßnahmen vom AMS-Burgenland stichprobenartig einer Drittbelegprüfung unterzogen. Über die Auswahl der Maßnahmen, die Art, die Form, das Ausmaß und den Inhalt der Prüfung entscheidet ausschließlich das AMS. Der Werkvertragsnehmer wird darüber rechtzeitig informiert. Welche jeweiligen Unterlagen zu führen und dem AMS **auf Verlangen** vorzulegen sind, regeln nachstehende Punkte.

Es ist darauf zu achten, dass alle Belege bzw. Nachweise klar der entsprechenden Bildungsmaßnahme zuordenbar sind.

Die Erläuterungen des verwendeten Abrechnungsformulars sind im speziellen zu beachten.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass im Rahmen der „Abgeltung der Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern“ keinerlei Investitionen finanziert werden können.

### **13.15.1 Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.1 – Personalaufwendungen**

**Auf Verlangen** vorzulegen sind:

zum Nachweis der Lohn- oder Gehaltskosten:

- Lohnkontounterlagen (samt Zahlungsbelegen)
- Übersicht über Personal, das auch in anderen Maßnahmen außerhalb der gegenständlichen Maßnahme beim Werkvertragsnehmer eingesetzt ist, die eine nachvollziehbare Gesamtstundenverteilung ersichtlich macht

zum Nachweis der Honorarkosten:

- Aufstellung der Honorarkosten
- Honorarnoten und Zahlungsbelege, wobei die Honorarnoten den jeweiligen Unterrichtstag und die Zeit (von – bis) zu beinhalten haben.

### **13.15.2 Ergänzungen zu Pkt. 7.1.1.2.1 - Sachaufwendungen Sondereinzelkosten**

Sondereinzelkosten sind grundsätzlich anhand von Rechnungen und Zahlungsbelegen **auf Verlangen** des AMS bei der Endabrechnung nachzuweisen. Weiters gelten folgende Bestimmungen:

#### **Unterrichtsmaterialien:**

Bücher und Skripten können, wenn sie für Erreichung des Maßnahmenzieles unbedingt erforderlich sind, gemäß „Bundesrichtlinie zur Abgeltung für Personal- und Sachaufwendungen bei Bildungsträgern“ in Rechnung gestellt werden.

Es ist eine Liste zu führen, aus der die Anzahl und die Bezeichnung der Skripten/Bücher pro Fachgebiet und der Name der TeilnehmerIn und der Preis ersichtlich sind. Weiters ist die Ausgabe der Skripten/Bücher an die TeilnehmerInnen mittels Ausgabelisten zu dokumentieren und die Übernahme ist durch den/die Teilnehmer/in mittels Unterschrift zu bestätigen.

#### **Portokosten:**

Zum Nachweis der Portokosten ist eine Liste mit folgenden Inhalten zu führen:

- Name der/des Teilnehmer/in/s
- Anzahl der Bewerbungen
- Portokosten
- Unterschrift des/der Teilnehmer/in/s

#### **Prüfungsgebühren:**

Zum Nachweis der Prüfungsgebühren ist eine Liste mit folgenden Inhalten zu führen:

- Name der/des Teilnehmer/in/s
- Bezeichnung der Prüfung
- Höhe der Gebühren
- Unterschrift des/der Teilnehmer/in/s

### **Exkursionsaufwendungen:**

Für die Bewilligung des Sachaufwandes bei Exkursionen gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Weiterverrechnung des Gemeinkostenpauschalsatzes und keine zusätzlichen Buskosten
- b) Verrechnung der Buskosten, wobei drei Angebote eingeholt werden müssen, und das günstigste im Rahmen der Endabrechnung vergütet wird

Bei der Endabrechnung sind die entsprechenden Belege (z.B. Angebote, Rechnungen, Zahlungsbelege) auf Verlangen vorzulegen.

In beiden Fällen werden die Personalkosten für eine Begleitperson im Ausmaß von 8 Stunden pro Tag anerkannt.

Exkursionen, die über die Staatsgrenze hinaus führen, sind im Angebot hervorzuheben und müssen vom Arbeitsmarktservice Burgenland genehmigt werden.

### **Transportaufwendungen:**

#### **TeilnehmerInnentransport:**

In Fällen, wo der Schulungsort vom Unterbringungsort (Gasthof) so weit entfernt ist, dass ein Fußmarsch nicht zumutbar und/oder ein öffentliches Verkehrsmittel nicht vorhanden ist, kann für eine Hin- und Rückfahrt pro Tag vom Quartier zum Schulungsort ein TeilnehmerInnentransport eingerichtet werden.

Es ist eine Liste zu führen, die folgendes zu beinhalten hat:

- Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung
- Tag der Reisebewegung
- Anzahl der gefahrenen Kilometer (laut Fahrtenbuch oder detaillierter Aufstellung)
- Name und Unterschrift des/der Fahrzeuglenkers/in
- Name und Unterschrift des/der Teilnehmer/in/s

Die Organisation des TeilnehmerInnentransportes durch den Werkvertragsnehmer sowie dessen finanzielle Abgeltung durch das Arbeitsmarktservice Burgenland schließen eine gleichzeitige Gewährung einer Beihilfe zu den Kursnebenkosten, die direkt von der Regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice an die TeilnehmerInnen ausbezahlt wird, aus.

### **Arbeits- und Schutzkleidung:**

Für Ausbildungen, in denen die TeilnehmerInnen einer argen Schmutzbelastung ausgeliefert sind, kann einmalig die erforderliche Arbeits- bzw. Schutzkleidung als Aufwand anerkannt werden.

Die Übernahme ist listenmäßig unter Anführung des Namens des/der Teilnehmer/in/s, des Gegenstandes (z.B. Schürze) mittels eigenhändiger Unterschrift des/der Teilnehmer/in/s zu dokumentieren. (Anfallende Kosten für die Reinigung der Arbeitskleidung werden nicht anerkannt.)

### **Honorare/Gehaltskosten für SupervisorInnen:**

Zum Nachweis der Supervisionskosten sind (zusätzlich zu den Honorarnoten bzw. Nachweis der Gehaltskosten) nachstehende Informationen auf Verlangen bereitzustellen:

- Datum und Zeit der Supervision (von – bis)
- Anzahl der Stunden
- Liste des anwesenden Lehr- und Betreuungspersonals
- Name und Unterschrift der Supervisorin bzw. des Supervisors

### **Reiseaufwendungen und Diäten des Lehr- und Betreuungspersonals:**

Als Reisekosten gelten Fahrtkosten, Diäten und Nächtigungsgebühren. Reisekosten werden nur dann anerkannt, wenn sie aufgrund einer "Reiserechnung", welche zumindest die in § 13 Abs. 4 UstG 1994 geforderten Informationen enthalten muss, nachvollzogen werden können.

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist der Wohnort oder ständige Arbeitsort (Gemeindebereich) des Lehr- oder Betreuungspersonals anzusehen.

Die Vergütung von Reisekosten ist auch bei Praktikumsbetreuung, Dienstzuteilung, Außendienst etc. möglich. In diesem Fall gilt als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung des Lehr- und Betreuungspersonals der Schulungsort.

Für Tätigkeiten im Wohn- bzw. ständigen Arbeitsort (Gemeindebereich) können keine Reisekosten (Fahrtkosten, Diäten, Nächtigungsgebühren) vergütet werden!

Für bei einem Werkvertragsnehmer beschäftigtes Lehr- oder Betreuungspersonal in einem aufrechten Dienstverhältnis erfolgt keine zusätzliche Reisekostenvergütung. Ausnahme: z.B. Praktikumsbetreuung, Dienstzuteilung, Außendienste, ...

Die Reisekosten werden entweder entsprechend dem Einkommenssteuergesetz (EStG) oder der Reisegebührenvorschrift (RGV) des Bundes in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.

Bei Anerkennung nach der RGV des Bundes gelten folgende Sätze:

#### **Fahrtkosten**

Es werden die Kosten für das billigste öffentliche Verkehrsmittel (ÖV) vergütet, wobei vorausgesetzt wird, dass gängige Vergünstigungsmöglichkeiten wie z.B. Verbund-, Wochen- oder Monatskarte etc. in Anspruch genommen werden.

Die Kosten für die Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug werden ersetzt, wenn

- nicht zur Verfügung steht;
- ÖV aus Termin- bzw. Zeitgründen nicht benützt werden kann;
- die Benützung des PKW kostengünstiger ist als das ÖV;
- umfangreiche Unterlagen zu transportieren sind;
- sonstige nachvollziehbare Gründe angeführt werden.

In jedem Fall ist die Kilometergeldverrechnung bei der Vorlage der Endabrechnung gesondert zu begründen.

Die Höhe des Ersatzes pro Kilometer bei der Fahrt mit dem eigenen Fahrzeug (PKW) bestimmt sich nach dem im § 10 Abs. 3 der Reisegebührenvorschrift 1955 in der jeweils geltenden Fassung festgesetzten Betrag pro Fahrkilometer, das sind derzeit € 0,42 (Mitfahrer € 0,05/km). Für die Berechnung der Fahrkilometer ist ein allgemein zugängiger Routenplaner zu verwenden. Dieser ist im Angebot anzuführen.

Wird ein Privat-PKW benützt, obwohl die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels möglich wäre, kann auch nur das öffentliche Verkehrsmittel in Rechnung gestellt werden, wobei der Nachweis der Kosten für das öffentliche Verkehrsmittel durch den Auftragnehmer erfolgen muss.

### **13.15.3 Ergänzungen zu Pkt. 7.1.3 - Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten** **Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung für TeilnehmerInnen:**

#### a) Bei Unterbringung in angeschlossenem Internat mit institutionseigener Küche bzw. Gaststätten oder Heimen:

Für interne TeilnehmerInnen (= Personen, die einen Internatsplatz benötigen) wird pro Maßnahmentag Halbpension (Nächtigung, Frühstück, Abendessen) vergütet.

Für externe TeilnehmerInnen (= Personen, die keinen Internatsplatz benötigen) werden keinerlei Kosten vergütet

#### b) Regelungen für Zeiten der Abwesenheit:

Für maßnahmenfreie Tage, wie Samstag, Sonntag, Fenster- und Feiertage sowie Maßnahmenunterbrechungen (z.B. Krankenstände, sonstiges Fernbleiben, etc.), gebühren keine Unterkunfts- und Verpflegungskosten.

**Ausnahme:** Die Verpflegungskosten für InternatsteilnehmerInnen werden bei Krankheit bis zum Ausmaß von 3 Tagen anerkannt, wenn der/die erkrankte TeilnehmerIn im Internat (oder Gasthaus bzw. Heim) verbleibt. Die reinen Nächtigungskosten können bis zu 7 Tage weiterverrechnet werden. Nicht bewilligt werden die Nächtigungskosten für Ferien- oder Praktikumszeiten (z.B. Weihnachtsferien, etc.). Für Praktikumszeiten jedoch schon, wenn das Praktikum im Schulungsort oder unmittelbarer Umgebung stattfindet.

Für interne TeilnehmerInnen ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Nur für Tage, an denen der/die Teilnehmer/in anwesend ist, können Nächtigungs- und Verpflegungskosten anerkannt werden. Bei Überprüfung durch das AMS ist eine Aufstellung des Bildungsträgers (Name der TeilnehmerIn, Zeitraum mit Anzahl der Leistungen, Bestätigung der TeilnehmerIn mit Unterschrift) erforderlich.

Für TeilnehmerInnen, die in Gaststätten oder Heimen untergebracht sind, ist eine Anwesenheitsliste zu führen und die Rechnungen der Gaststätten/Heime aufzubewahren. Weiters ist eine Aufstellung des Auftragnehmers (Name der TeilnehmerIn, Zeitraum mit Anzahl der Leistungen, Bestätigung der TeilnehmerIn mit Unterschrift) erforderlich.

In allen Fällen kann immer nur die tatsächlich konsumierte Verpflegung verrechnet werden.



## 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	Bruttoentgelt (evtl. inkl. Funktionszulage)	Lohnnebenkosten in Prozent	wöchentl. Normalarbeitszeit (NA)	wöchentl. LV/BA	Anteil der LV/BA an der NA in Prozent	Anzahl der unterrichteten MS	Summe
Trainer A	2.000,00	0,00%	38,00	30,00	78,95%	120,0	1.839,84

Beispiel 2:

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

Eine Lehrverpflichtung von weniger als 65% der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit 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 Betriebsperrzeiten und Weihnachtsferien bereits einkalkuliert.