

## **WELCHE eAMS Meldungen haben Partnerinstitutionen (PI) der AMS-Kursbetreuung zu übermitteln:**

Eine detaillierte Beschreibung zur effizienten Anwendung zu diesem Thema finden Sie in ihrem eAMS Konto für Partnerinstitutionen unter „Häufig gestellte Fragen“.

- „Handout eServices für Partnerinstitutionen Teilnahmeliste“
- „Handout eServices für Partnerinstitutionen Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung“

oder im Film „Teilnahmeliste“ unter Filme für Partnerinstitutionen im eAMS für Betriebe

[http://www.ams.at/\\_eservice\\_docs/eServices\\_AMF\\_v02.00/amf\\_pi\\_teilnahmeliste\\_v02/amf\\_pi\\_teilnahmeliste\\_v02.htm](http://www.ams.at/_eservice_docs/eServices_AMF_v02.00/amf_pi_teilnahmeliste_v02/amf_pi_teilnahmeliste_v02.htm)

Die Teilnahmeliste ist jeweils am Monatsende zum **vereinbarten Übermittlungstichtag** oder, wenn ein Kurs während eines Monats endet, **zu Kursende** unverzüglich mit dem Button „abschicken“ der Kursbetreuung des AMS zuzustellen.

Abwesenheiten, die vom Übermittlungstichtag bis zum Monatsletzten anfallen, sind über das eService „Teilnahmeliste“ zu erfassen und den Kursbetreuungen **spätestens bis zum Monatsletzten** mittels „abschicken“ zuzustellen!

## eAMS Kommunikationsleitfaden im eService „Teilnahmeliste“ für Partnerinstitutionen (PI)

	<b>Ereignis/ Aktion</b>	<b>eAMS</b>	<b>Wann</b>	<b>Erläuterung</b>
<b>KURSBEGINN KURSSTART</b>	<b>Kurseinstieg</b>	Eintrittsbuchung, Tagesdatum Kursbeginn	<b>Zu Kursbeginn</b>	
<b>Nichterscheinen (NE) zu KURSBEGINN</b>	<b>NE zu Kursbeginn</b>	Nicht erschienen	<b>Zu Kursbeginn</b>	
<b>KURSSTART bei lfd. Kursen mit lfd. Einstiegs- möglichkeiten</b>	<b>Lfd. Kurseinstieg</b>	Eintrittsbuchung, Tagesdatum/ Eintrittsdatum	<b>Unverzüglich</b>	Datum des Kurseinstiegs ist anzugeben (Eintrittsdatum); in den Anmerkungen ist das vereinbarte Kursende-Datum zu vermerken: KE + Datum
<b>Nachbesetzung von TN</b>	<b>Kurseinstieg</b>	Eintrittsdatum, Tagesdatum	<b>Unverzüglich</b>	Datum des nachträglichen Kurseinstieges ist anzugeben (Eintrittsdatum)
<b>KURSENDE regul. Maßnahmenende</b>	<b>Kursende</b>	Austrittsbuchung, Datum Kursende (letzter Kurstag); Anmerkungen: Ergebnis z.B. A2 pos.	<b>Zu Kursende</b>	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben (Datum des regulären Kursendes)

<b>Meldungen WÄHREND des Kurses</b>	<b>Kursabbruch</b>	Abbruch, Datum letzter Kurstag; Anmerkungen: Grund	<b>Unverzüglich</b>	Datum letzter Kurstag ist anzugeben
	<b>Arbeitsaufnahme (AA)</b>	Arbeitsaufnahme, Datum letzter Kurstag; Anmerkung: AA am + Firmenname	<b>Unverzüglich</b>	das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben. <b>ACHTUNG:</b> Bei unmittelbarer AA aus dem Kurs an einem Montag ist das vorangegangene Wochenende als Kurszeit zu deklarieren und <b>der „Sonntag“ als letzter Kurstag einzugeben.</b>
	<b>Ausschluss</b>	Ausschluss, Datum letzter Kurstag; Anmerkung: Grund z.B. mangelnde Disziplin, Leistung etc.	<b>Unverzüglich</b>	Das Datum des letzten Kurstages ist anzugeben. Ein Kursausschluss kann nur nach Rücksprache mit der AMS Kursbetreuung erfolgen. Dieser Rücksprache folgt ein schriftlicher Bericht (Stellungnahme/Begründung) via e-mail an die Kursbetreuung.
	<b>Ausland</b>	Unentschuldigt, Anmerkung: Ausland <b>Von-bis</b>	<b>Unverzüglich</b>	<b>ACHTUNG:</b> Auslandsaufenthalte sind dem AMS vor der Unterbrechung des Kurses (Antritt der Reise) unverzüglich (auch <b>seitens des TN selbst</b> ) zu melden. Auch ist das AMS bei Wiedereinstieg in den Kurs zu informieren. Ob der Auslandsaufenthalt während eines Kurses entschuldigt wird obliegt dem AMS.

<b>Nichterscheinen</b>	<b>Nichterscheinen (NE) (tageweise)</b>	Unentschuldigt; <b>Datum von-bis</b>	<b>Zum Monatsstichtag</b>	ACHTUNG: bei unentschuldigtem Fernbleiben am FR und dem darauffolgenden MO ist das Wochenende (SA+SO) mitzuerfassen.
	<b>Nichterscheinen (NE) (stundenweise)</b>		<b>Ist dem AMS nicht zu melden</b>	z.B. Zuspätkommen, stundenweise Unterbrechungen, etc. <b>ACHTUNG:</b> Sollten sich diese Absenzen häufen bzw. die 75%ige Anwesenheitspflicht gefährdet sein, ist die Kursbetreuung über „eAMS-Nachrichten“ bzw. e-mail zu informieren.
	<b>Nichterscheinen (NE) (laufend ..)</b>	Unentschuldigt; <b>Datum von .....</b> <b>(!!!Bis- Datum bleibt offen!!!)</b>	<b>Nach einer Woche</b>	Sollte ein/e TNin länger als eine Woche unentschuldigt dem Kurs fernbleiben, ist die Kursbetreuung nach dieser Woche über das eAMS zu informieren (unentschuldigt „von-Datum“ – <b>das „bis-Datum“ bleibt offen</b> ) Ein etwaiger „Wiedereinstieg“ ist dem AMS unverzüglich bekanntzugeben (die „offene“ <b>Buchung ist mit einem „bis-Datum“ abzuschließen</b> (unentschuldigt von-bis)
<b>Arzttermine</b>	<b>Bestätigte Arzttermine</b> (Stundenweise) z.B. Zahnarzttermin		<b>Ist dem AMS nicht zu melden</b>	Gilt als entschuldigt

	<b>Bestätigte Arzttermine</b> (tageweise)	Entschuldigt; Datum von-bis Anmerkung: <b>ärztl. Bestätigung Dr. XX liegt auf</b>	<b>Zum Monatsstichtag</b>	<b>ACHTUNG:</b> ein bestätigter Arzttermin ist keine Krankmeldung.  Wenn die dafür benötigte Zeit eine Rückkehr in den Kurs am selben Tag während der Kurszeit nicht mehr zulässt, ist das Fernbleiben an diesem Tag zu entschuldigen.
	<b>Nicht bestätigte Arzttermine</b> (tageweise)	Unentschuldigt; Datum von-bis; Anmerkung: <b>keine Bestätigung</b>	<b>Zum Monatsstichtag</b>	
<b>Krankheit</b>	<b>Krankheit mit Krankmeldung (KM)</b>	Krankheit, Datum von-bis Anmerkungen: <b>KM Dr. XX liegt auf</b>	<b>Zum Monatsstichtag</b>	Sollte auf der KM kein Enddatum vom Arzt angeführt sein, ist <b>nur das „von-Datum“ einzugeben</b> , da der Krankenstand noch aufrecht ist. Steht das Ende-Datum des Krankenstandes fest ist auch das „Von und Bis-Datum“ einzugeben. <b>ACHTUNG:</b> Erfolgt die Rückmeldung zum Kurs nicht unmittelbar nach Beendigung des Krankenstandes, muss ein allfälliges „unentschuldigt“ nach dem Krankenstand übermittelt werden (Anmerkungen: unentschuldigt nach Krankenstand von-bis)
	<b>Krankheit ohne Krankmeldung (KM) vom Arzt</b> (tageweise)	Krankheit, Datum von-bis, Anmerkungen: <b>krank ohne KM</b>	<b>Zum Monatsstichtag</b>	<u>Krankheit</u> ist ab dem ersten Tag als solche zu erfassen. Wenn keine ärztl. KM vorliegt, muss <b>„krank ohne KM“</b> in das Feld Anmerkung eingegeben werden.

<b>Sonstige Fernbleiben</b>	<b>Bestätigte</b> Behördenwege, Vorstellungsgespräche etc. <b>(tageweise)</b>	Entschuldigt, Datum von-bis; Anmerkungen: Grund anführen	<b>Zum Monatsstichtag</b>	Wenn die dafür benötigte Zeit eine Rückkehr in den Kurs am selben Tag während der Kurszeit nicht mehr zulässt, ist das Fernbleiben an diesem Tag zu entschuldigen.
	<b>Bestätigungen über</b> Eheschließung, Entbindung/Geburt Übersiedelung, Religiöse Feiertage Todesfall <b>(tageweise)</b>		<b>Ist dem AMS nicht zu melden</b>	In diesen Fällen kann die PI die Abwesenheiten im <b>maximalen Ausmaß</b> (1-3 Tage-Regelung/siehe Auflistung) entschuldigen, wenn dementsprechend Nachweise aufliegen.
	<b>Bestätigte</b> Behördenwege, Vorstellungsgespräche <b>(stundenweise)</b>		<b>Ist dem AMS nicht zu melden</b>	<b>ACHTUNG:</b> Sollten sich diese Absenzen häufen bzw. die 75%ige Anwesenheitspflicht gefährdet sein, ist die Kursbetreuung über „eAMS-Nachrichten“ bzw. e-mail zu informieren.
	<b>Praktikum</b>		<b>Als integraler Bestandteil des Kurskonzeptes ist das Praktikum dem AMS nicht zu melden.</b>	<b>ACHTUNG:</b> Ein Praktikum ist somit nur in Kursen möglich, wo es im Konzept auch vorgesehen ist. Eine entsprechende Praktikumsbestätigung ist auszugeben.
	<b>Bestätigte Pflegefreistellung</b>	Entschuldigt, Datum von-bis; Anmerkung: Bestätigte Pflegefreistellung	<b>Zum Monatsstichtag</b>	Erläuterung siehe im Anhang

	<b>Milizübung</b>	Milizübung, Datum von/bis	<b>unverzüglich</b>	Der Antritt ist dem AMS unverzüglich zu melden. Ebenso der Wiedereinstieg in den Kurs.
<b>STORNO</b>	<b>Korrekturen bereits abgeschickter Buchungszeilen</b> (z.B. TN bringt eine Bestätigung nach)	Storno: <b>Datum von/bis</b> , Anmerkung: Grund (z.B. Bestätigung von Gericht eingebracht)	<b>Unverzüglich -</b>	<b>ACHTUNG:</b> Stornobuchungen sind entsprechend dem Handout „Teilnahmeliste“ bzw. dem dazugehörigen Film mit „Storno“ zu bearbeiten bzw. richtig zu stellen. Die Punkte 4 und 5 des Handouts „Teilnahmeliste“ beschreiben detailliert die Anwendung der Storno-Funktion in diesem eService.

### Ausmaß bei Eheschließung, Geburt, Entbindung, Übersiedlung oder religiöse Feiertage!

- ☞ **3 Tage** anlässlich des Todes und der Teilnahme an der Bestattung eines Elternteiles, des/der Ehegatten/in oder des/der Lebensgefährten/in sowie eines Kindes. (Bei Stief- oder Adoptiveltern 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 Schwiegereltern- Teiles, 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

- ☞ **1 Tag** anlässlich der Eheschließung eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese auf einen Maßnahmentag fällt
- ☞ **2 Tage** anlässlich eines Wohnortwechsels mit eigenem Mobiliar
- ☞ **2 Tage** für die Inanspruchnahme religiöser Feiertage gesetzlich anerkannter Religionsgemeinschaften (jedoch nur nach vorhergehender Rücksprache mit der RGS-Kursbetreuung)
- ☞

### **Pflegefreistellung:**

In Anlehnung an die §§ 15 und 16 Urlaubsgesetz i.d.j.g.F. kann die Abwesenheit in Kursen aufgrund einer Pflegeleistung entschuldigt werden. Hierfür sind jedoch Nachweise (Bestätigungen bzw. Krankmeldungen des/der Betroffenen) erforderlich und auch die Erfassung ins eService Teilnahmeliste notwendig.

Im Feld „Anmerkung“ ist „**Pflegefrei**“ einzutragen.

- **Bis zu einer Woche** (pro Jahr) wegen notwendiger Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten nahen Angehörigen oder wegen der notwendigen Betreuung des eigenen Kindes (Wahl- oder Pflegekindes) infolge Ausfalls einer Person, die das Kind ständig betreut.
- **Bis zu zwei Wochen** (pro Jahr) wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, welches das 12. Lebensjahr noch nicht überschritten hat.

### **Besuch einer lfd. Berufsschule (tageweise)** aus vorheriger AMS-Vereinbarung


Vom AMS wird der individuelle BS-Besuch mit entsprechender Schulbesuchsbestätigung gesondert betrachtet.

**Der persönliche Kontakt zwischen den Partnerinstitutionen und den jeweiligen Kursbetreuungen in den Regionalstellen des AMS Kärnten wird durch das eAMS Konto bei den Partnerinstitutionen nicht ersetzt.**

Der laufende Kontakt bietet die Möglichkeit, einerseits die Kommunikation zwischen den Kursbetreuungen in den Regionalstellen des AMS Kärnten und den Partnerinstitutionen zu verbessern und andererseits durch persönliche Kontakte zu den TeilnehmerInnen in den Kursen auch die TeilnehmerInnen-Zufriedenheit zu erhöhen.




[Einstellungen](#) | [Hilfe](#) | [Logout](#)



### Mein eAMS-Konto (Demo)

Ein Service des AMS Österreich



» Geschäftsfälle
Personalsuche
eServices
Berechtigungen

» Aktive Geschäftsfälle | [Abgeschlossene Geschäftsfälle](#)

Eingelogg als: Ernst Schmid  
 Sie bearbeiten: Demo-Version (1618637)

**» Aktive Geschäftsfälle**

**Auswahl nach User**

(Alle)  
 Musterfrau Sandra  
 Müller Josef  
 Schmid Ernst

**Auswahl nach Geschäftsfall-Typ (Typ)**

(Alle)  
 Ausländerbeschäftigungsverfahren (ABV) ^  
 Arbeitsmarktförderungen (AMF)  
 eJob-Room Services (EJR)  
 Kommunikation mit dem AMS (KOM) v

Auswahl anwenden

Geschäftsfall	User	Nummer	Typ	Datum ▼
<a href="#">(3) Kontingentbewilligung für Saisonarbeitskräfte Nemeth</a>	Schmid Ernst	ABB001007041	ABV	23.11.2011, 14:32
<a href="#">(3) Kontingentbewilligung für Saisonarbeitskräfte Maitlu</a>	Schmid Ernst	ABB001007040	ABV	23.11.2011, 14:32
<a href="#">(7) Betreutes Stellenprofil: Büroangestellte</a>	Musterfrau Sandra	ADG000068067	SFU	14.04.2011, 10:26
<a href="#">(3) Betreutes Lehrstellenprofil: Bürokaufmann/-frau</a>	Musterfrau Sandra	ADG000070888	SFU	01.02.2011, 10:24
<a href="#">(4) Einliederungsbeihilfe für Adalbert Weniqwieser, 1217 310354</a>	Müller Josef	F00401011151	AMF	03.12.2010, 10:58
<a href="#">(5) Qualifizierungsförderung für Beschäftigte</a>	Müller Josef	P00000004902	AMF	03.12.2010, 09:30
<a href="#">(7) Qualifizierungsförderung für Beschäftigte</a>	Müller Josef	P00000004882	AMF	02.12.2010, 13:41
<a href="#">(5) Lehrstellenförderung für Eva Innauer, 2409 230492</a>	Müller Josef	F00401011149	AMF	26.11.2010, 09:55
<a href="#">(3) Standardbeschäftigungsbewilligung Jovan</a>	Schmid Ernst	ABB001006059	ABV	19.11.2010, 10:44

Allgemeine Anträge an das AMS

[AGB](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [FAQ](#) | [Impressum](#) | [Helpcenter](#) | [Film zum eAMS-Konto](#) | [Sitemap](#) | Version:v17.01.10.00



**Mein eAMS-Konto (Demo)**  
Ein Service des AMS Österreich



[Einstellungen](#) | [Hilfe](#) | [Logout](#)

Geschäftsfälle | Personalsuche | eServices | Berechtigungen

Eingeloggt als: Ernst Schmid  
Sie bearbeiten: Demo-Version (1618637)

» Filme für Partnerinstitutionen

- [Kurzübersicht der eServices](#)
- [Eintritte und Ergebnisse der Informationsveranstaltungen/Lehrveranstaltungen](#)
- [Teilnahmeliste](#)
- [Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern-Objekte](#)
- [Berichte zu Personen, Lebensläufe, Massenimport für Lebensläufe und Berichte zu Personen](#)
- [.CSV-Dateiimport](#)
- [Teilnahmezufriedenheit](#)
- [Zuordnung von Veranstaltungen und Projekten zu Usern](#)
- [Nachricht an die Landesgeschäftsstelle](#)
- [Datenschutz](#)

[AGB](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [FAQ](#) | [Impressum](#) | [Helpcenter](#) | [Film zum eAMS-Konto](#) | [Sitemap](#) | Version:v17.01.10.00