



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Allgemeine Vertragsbestimmungen für Leistungen mit ESF Finanzierung

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

1	Definition Maßnahmenstunden	4
1.1	Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS)	4
1.2	Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)	5
2	Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes	5
2.1	Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“	5
2.2	Aufwandsbereich „Ausstattung“	6
2.3	Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“	6
2.4	Ermittlung des Einheitspreises pro Maßnahmenstunde	6
2.5	Aufwandsbereich Maßnahmennebenkosten	6
2.5.1	TeilnehmerInnenbezogene Nebenkosten	6
2.6	Ermittlung des Bestbieters	7
2.7	Abrechnung	7
3	Vorlage der Endabrechnung	8
4	Leistungsstörungen im Zuge der Maßnahmendurchführung	8
4.1	Leistungsstörungen, die während laufender Maßnahmendurchführung bekannt werden	8
4.2	Leistungsstörungen, die erst nach Ende der Maßnahme bekannt werden	9
4.3	Vertragsstrafe (§ 1336 ABGB)	9
4.4	Über die Vertragsstrafe hinausgehender Schaden (§§ 1293ff ABGB)	10
4.5	Abgeltung bei Nichtleistung von Maßnahmenstunden, Stornierung oder Abbruch von Bildungsmaßnahmen	10
4.5.1	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer nicht verschuldet oder zu vertreten hat	10
4.5.2	Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat	10
5	Berichtspflichten	11
5.1	TeilnehmerInnenadministration	11
5.2	Maßnahmenadministration	11
6	Allgemeine Regelungen	11
6.1	Kalkulation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen	12
6.1.1	Bestimmungen zum Einheitspreis	12
6.2	Bewertung des eingesetzten Personals	12
6.2.1	Einsatz von in der Einreichung nicht genanntem Personal	12
6.3	Sonstige abrechnungsrelevante Leistungsstörungen	13
6.3.1	Personal:	13
6.3.1.1	<i>Genderseminar und Diversitätstraining</i>	14
6.3.1.2	<i>TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel</i>	14

6.3.1.3	Ausstattung	15
6.3.2	Sonstiges	15
6.3.3	Vertragsstrafe.....	16
6.4	Berichtspflichten	16
6.4.1	TeilnehmerInnenadministration.....	16
6.4.1.1	eAMS für Partnerinstitutionen (PI)	16
6.4.2	Abwicklung der Förderbegehren der KundInnen über eAMS.....	16
6.4.3	Dokumentation der inhaltlichen Umsetzung	17
6.4.4	Vorzeitiger Austritt aus der Bildungsmaßnahme	17
6.4.5	Berichte an das AMS Wien	17
6.5	Leistungskontrolle.....	18
6.6	Administratives	18
6.7	Öffentlichkeitsarbeit und Marketing.....	19
7	Sonstige Regelungen.....	20
7.1	Kofinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds	20
7.2	Information und Kommunikation über die Unterstützung aus dem ESF	20
7.2.1	.....	20
7.2.2	.....	20
7.2.3	.....	20
7.2.4	.....	20
7.3	Information an die TeilnehmerInnen	20
7.3.1	.....	20
7.3.2	.....	20
7.3.3	.....	21
7.4	Erhebung der ESF-Indikatoren	21
7.4.1	.....	21
7.4.2	.....	21
7.4.3	.....	21
7.5	Begleitende Kontrolle und Evaluierung	21
7.5.1	.....	21
7.5.2	.....	21
7.6	Aufbewahrungspflicht	21
7.6.1	.....	21
7.6.2	.....	21
7.6.3	.....	22
7.6.4	.....	22
7.7	Berichtspflichten an den waff	22
7.7.1	.....	22
7.7.2	Zwischenberichte	22
7.7.2.1	.....	22
7.7.2.2	.....	22
7.7.3	Endbericht	23
7.7.3.1	.....	23
7.8	Einverständnis mit der Aufnahme des Vorhabens und des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin in die veröffentlichte Liste der Begünstigten	23
7.9	Datenschutzrechtliche Regelung mit dem waff:	23

Einleitung

Die Allgemeinen Vertragsbestimmungen für Leistungen mit ESF-Finanzierung legen die Bedingungen fest, in deren Rahmen finanzielle Leistungen (entgelt) an Bildungsträger zur Abdeckung des entstehenden Personal- und Sachaufwandes gewährt werden können.

Dabei kommen die Bestimmungen zum Tragen, die sich an das Vertragsregime des AMS Wien anlehnen sowie besondere Vorschriften, dem sich aus dem Einsatz von ESF-Mitteln ergeben.

Sie definieren anerkennbare Aufwandsbereiche, Bewilligungs- und Abrechnungsformen, den Auszahlungsmodus der finanziellen Leistung an Bildungsträger für den ihnen entstehenden Personal- und Sachaufwand im Falle einer Beauftragung.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass diese organisationsintern allen Organisationseinheiten, die ein Angebot formulieren, 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.

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.

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, die im Anhang aufgelistet sind. Auch die Abrechnung ist mit den dort vorgegebenen Formularen vorzunehmen.

1 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). In der Leistungsbeschreibung/Maßnahmenbeschreibung wird festgelegt, wie viele Maßnahmenstunden gemäß Pkt. 1.1 bis 1.2 die Maßnahme beinhalten soll.

1.1 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.

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**.

1.2 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*.

2 Anerkennung des Personal- und Sachaufwandes

2.1 Aufwandsbereich „Maßnahmenpersonal“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden Maßnahmenpersonal (MSP)*

Als Maßnahmenpersonal sind ausschließlich die in einer Maßnahme tätigen Personen zu verstehen, die mit den MaßnahmenteilnehmerInnen arbeiten. Das Maßnahmenpersonal wird 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.

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 waff und des Arbeitsmarktservice (AMS) Wien jederzeit zugänglich sein und müssen zumindest bei der Endabrechnung dem waff übermittelt werden.

2.2 Aufwandsbereich „Ausstattung“

Kalkulationsbasis: *Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen (MS)*

Unter **räumlicher Ausstattung** sind die

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

zu verstehen.

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

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

und ähnliches zu verstehen, die im Rahmen der Maßnahme von den MaßnahmenteilnehmerInnen benutzt werden.

2.3 Aufwandsbereich „sonstiger Aufwand“

Vom Bieter sind alle sonstigen Kosten, die nicht unter Punkt 2.1 (Maßnahmenpersonal) und 2.2 (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*.

2.4 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*.

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

2.5 Aufwandsbereich Maßnahmenebenkosten

2.5.1 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 teilnehmerInnenbezogenen Kosten sind in der Ausschreibungsunterlage näher definiert.

Nachweis der tatsächlich angefallenen Kosten

Die Abrechnung unterliegt dem Echkostenprinzip und erfolgt nach tatsächlich angefallenen, projektbezogenen Kosten, die sich auf den vereinbarten Projektzeitraum beziehen, auf Basis belegsmäßiger Kostennachweise.

Vorsteuerabzugsberechtigte Bieter können nur die Netto-Preise verrechnen.

Die Rechnungen müssen an den Auftragnehmer adressiert und die korrespondierenden Zahlungsflüsse ebenfalls vom Auftragnehmer getätigt worden sein.

Für Kleinbetragsrechnungen gilt: Übersteigt eine Rechnung nicht den Gesamtbetrag (d.h. Bruttobetrag inkl. Umsatzsteuer) von € 400,00 können Name und Adresse der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers sowie die laufende Rechnungsnummer und die UID-Nummer entfallen. Ebenso kann der getrennte Ausweis des Steuerbetrages unterbleiben. Es genügt die Angabe des Bruttobetrag (Entgelt plus Steuerbetrag) und des Steuersatzes (UStG § 11 Abs. 6).

Die Belege und Zahlungsnachweise sind dem Auftraggeber zur Kontrolle im Original vorzulegen.

Formvorschriften für die Abrechnung der Kosten

Im Rahmen der Endabrechnung ist eine Detailauflistung aller Rechnungen und Zahlungen für die abgerechneten Ausgaben (Belegverzeichnis, Kostenaufstellung, Verwendungsnachweis; auch in elektronischer Form, z.B. Excel) beizulegen.

Die Belegsaufstellung hat folgenden Mindestinhalt aufzuweisen:

1. Name des Auftragnehmers, Projektnummer, Datum
2. Gegenstand der Rechnung / des Beleges
3. Lieferant/Zahlungsempfänger bei Ausgaben / Einzahler / Leistungsempfänger bei Einnahmen
4. Rechnungs- und Zahlungsbetrag
5. Rechnungs- und Zahlungsdatum
6. Datum der Buchung und Buchungsnummer
7. Zahlungsweise (Nummer des Kontoauszugs)
8. firmen- und/oder bankmäßige Fertigung des/der Auftragnehmers bzw. elektronische verschlüsselte Unterschrift.

2.6 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.

2.7 Abrechnung

- Dem waff ist vom Auftragnehmer eine (**Endab-)**Rechnung im Original (Papierform) und elektronisch (auf einem Datenträger, bspw. USB-Stick) vorzulegen, die die **Anzahl der geleisteten Maßnahmenstunden TeilnehmerInnen**, den dafür verrechneten **Einheitspreis pro Maßnahmenstunde** und die **Gesamtkosten** (inkl. Maßnahmenebenkosten 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** (ausführliche Erläuterungen finden sich in Punkt 2.5.1)
- Im Durchführungsbericht sind alle abrechnungsrelevanten Abweichungen gegenüber dem ursprünglichen Konzept darzustellen. Es werden bei der Abrechnung nur Abweichungen anerkannt, die im Vorfeld mit dem waff abgestimmt und bewilligt wurden.

- Geleistete und stornierte Maßnahmenstunden sind in der Abrechnung gesondert auszuweisen. Nähere Bestimmungen zum Storno von Maßnahmenstunden und Abrechnung von nichtgeleisteten Maßnahmenstunden siehe Punkt 4.5.
- Anerkannt werden können nur Kosten bis zum maximal festgelegten **Rahmenhöchstbetrag**.
- 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 den waff erfolgt nicht.

3 Vorlage der Endabrechnung

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 den waff 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 waff durchgeführt. Erfolgt keine Nachweis- bzw. Rechnungslegung, verfallen die Ansprüche des Auftragnehmers.

Der Auftragnehmer hat **Überzahlungen** durch den waff nach Vorlage der Endabrechnung binnen 14 Tage rück zu erstatten. 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 Entgeltes¹ in der Höhe von 4 % p.a. (Zinseszinsmethode) des jeweils aushaftenden Betrages berücksichtigt.

4 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.

4.1 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 waff festzulegender Frist herzustellen.

¹ Im Falle von Teilzahlungen, ab dem Zeitpunkt der letzten Teilzahlung.

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 der Auftraggeber 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.

4.2 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.

4.3 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 eingesetzter TrainerIn eine Vertragsstrafe in der Höhe von 50% des für diese Vertragsverletzung als Preisminderung festgesetzten Betrages. Die TrainerIn gilt als nicht eingesetzt, wenn sie nicht in vollem, am jeweiligen Maßnahmentag vorgesehenem 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 vorgesehenem 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.“

4.4 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.

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

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

Können 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 2.4. 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 den waff**

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.

4.5.2 Nichtleistung von Maßnahmenstunden, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat

- Können **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 4.
- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zur **Stornierung der Maßnahme**, also zur Vertragsauflösung² vor Beginn der Schulungsmaßnahme, so sind bereits ausbezahlte Beträge zur Gänze zurückzufordern.

² Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder durch Rücktritt durch den waff vom Vertrag wegen Verzuges erfolgen.

- Kommt es aus Gründen, die der Auftragnehmer verschuldet oder zu vertreten hat, zum **Abbruch der laufenden Maßnahme** und damit zur vorzeitigen Vertragsauflösung³, 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.

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.

5 Berichtspflichten

5.1 TeilnehmerInnenadministration

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

5.2 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 Wien und dem waff 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)

6 Allgemeine Regelungen

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 finanziert wurden. Siehe dazu auch die Punkte 7.2.1 bis 7.2.3.

³ Die Vertragsauflösung kann einvernehmlich oder je nach Lage des Falles durch Rücktritt durch den waff vom Vertrag wegen Verzuges oder durch Wandlung (Gewährleistungsrecht) erfolgen.

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

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

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

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

Datenschutz (allgemein): Zwischen dem waff und dem Auftragnehmer wird eine gesonderte Datenschutzvereinbarung geschlossen.

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

6.1 Kalkulation und Abrechnung von Bildungsmaßnahmen

Die Kalkulation und die Abrechnung sind mit dem Kalkulationsformular vorzunehmen.

Die Kalkulation ist inklusive aller Steuern und Abgaben vorzunehmen.

6.1.1 Bestimmungen zum Einheitspreis

Personal, das nicht unmittelbar mit den TeilnehmerInnen arbeitet (administratives Personal etc.) ist nicht beim Personalaufwand, sondern beim sonstigen Aufwand zu kalkulieren.

Der im Zuge der Bewilligung festgesetzte Einheitspreis ist für die Abrechnung bindend.

Eine Kollektivvertragserhöhung während der Bildungsmaßnahme kann im Zuge der Endabrechnung nicht zusätzlich anerkannt werden.

6.2 Bewertung des eingesetzten Personals

Bei der Einreichung werden die einzelnen Bewertungskategorien mit den für die einzelnen TrainerInnen angeführten Maßnahmenstunden gewichtet und der „Bewertungsdurchschnitt Personal Einreichung“ (insgesamt für alle Bewertungskategorien unter Berücksichtigung der jeweiligen Gewichtung in der „Nutzwertanalyse“) errechnet.

TrainerInnen, für die es in einer Bewertungskategorie keine Höherbewertung gibt (z.B. nur MUSS-Kriterium verlangt), werden bei der Ermittlung des Berechnungsdurchschnitts dieser Bewertungskategorie nicht berücksichtigt.

6.2.1 Einsatz von in der Einreichung nicht genanntem Personal

Der Träger muss bekannt geben, wenn neues Personal eingesetzt wird. Die Meldung erfolgt quartalsmäßig (also mit Stand 31.3., 30.6., 30.9. und 31.12), bis spätestens 10 Tage nach Quartalsende. Dafür ist ausschließlich die Datei „Meldung Einsatz neuer TrainerInnen“ zu verwenden.

Ein aktualisierter Personalstatus ist nicht zu schicken. Ebenso müssen zwar die entsprechenden Nachweise nicht als Anlage übermittelt, jedoch auf Anfrage innerhalb einer Frist von max. 3 Werktagen zur Verfügung gestellt werden.

Anzuführen sind alle TrainerInnen, die bisher noch nicht genannt wurden und die seit der Einreichung bzw. der letzten Quartalsmeldung zum Einsatz gekommen sind bzw. deren Einsatz zukünftig geplant ist.

Für VertretungstrainerInnen entfällt diese Meldepflicht. Als VertretungstrainerInnen gelten alle TrainerInnen, die in der ursprünglichen Einreichung nicht genannt und die max. 50 Maßnahmenstunden eingesetzt wurden. Diese TrainerInnen müssen zumindest die MUSS-Kriterien erfüllen. Die Überprüfung erfolgt im Zuge der Abrechnung.

Die Angabe der Selbstbewertung bei der „Formalen Qualifikation“ und der „Erfahrung“ dient lediglich zur Information, ob die im Rahmen der Einreichung zugesicherte TrainerInnenqualität nicht deutlich unterschritten wird.

Die Überprüfung der Selbstbewertung und die Festlegung einer etwaigen Leistungsstörung erfolgen erst im Rahmen der Endabrechnungsprüfung auf Basis der tatsächlich geleisteten Maßnahmenstunden jeder Trainerin/jedes Trainers.

Der Träger muss im Rahmen der Quartalsmeldung bestätigen, dass alle nachgereichten TrainerInnen die MUSS-Kriterien erfüllen.

Da nicht zwingend alle TrainerInnen geprüft werden, erfolgt die endgültige Information, ob eine Leistungsstörung verhängt wird, im Zuge der Abrechnungsprüfung.

Der Auftragnehmer hat während des Durchführungszeitraums laufende Personalaufzeichnungen zu führen und im Falle einer Maßnahmenkontrolle vor Ort eine Liste mit dem jeweils aktuellen Personalstand bereit zu halten und den VertreterInnen des AMS oder des waff zu übergeben.

Aus den Personalaufzeichnungen müssen folgende Informationen eindeutig ersichtlich sein:

- TrainerInneneinsatz pro Kursgruppe (StandardtrainerIn/VertretungstrainerIn)
- Aufstellung welche Maßnahmenstunden mitbetreut wurden oder gänzlich unbetreut waren

Schlüsselpersonal darf als VertretungstrainerIn eingesetzt werden. Wird diese Person für mehr als 50 Maßnahmenstunden eingesetzt, wird für die 50 Maßnahmenstunden überschreitende Stundenanzahl eine Leistungsstörung verhängt.

6.3 Sonstige abrechnungsrelevante Leistungsstörungen

6.3.1 Personal:

Im Rahmen der Abrechnung ist für das Personal die Selbstbewertung durch den Träger und wie viele Stunden diese tatsächlich eingesetzt wurden anzuführen.

Alle eingesetzten Personen müssen mit Unterschrift bestätigen, dass sie im genannten Ausmaß eingesetzt wurden.

Die entsprechenden Nachweise müssen nicht übermittelt werden. Sie müssen aber auf Anfrage durch den waff innerhalb einer Frist von max. 3 Werktagen übermittelt werden.

Der „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“ wird nach dem gleichem Modell berechnet wie der „Bewertungsdurchschnitt Personal Einreichung“. VertretungstrainerInnen werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt. Hier wird allerdings überprüft, ob die MUSS-Kriterien eingehalten wurden und ggf. eine Leistungsstörung verhängt.

Ergibt sich ein höherer „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“, wenn die VertretungstrainerInnen berücksichtigt werden, wird dieser für die Festsetzung der Leistungsstörung herangezogen.

gen, da es durch das „Herausrechnen“ der VertretungstrainerInnen zu keiner Schlechterstellung des Trägers kommen soll.

In Folge wird der „Bewertungsdurchschnitt Personal Abrechnung“ mit dem Bewertungsdurchschnitt der Einreichung verglichen.

Liegt dieser um mehr als einen Punkt unter dem Durchschnitt der Einreichung wird eine Leistungsstörung in folgender Höhe verhängt:

Unterschreitung um x Punkte	Preisminderung aufgrund Leistungsstörung in % des gesamten Personalaufwands der Einreichung
> 1,0 bis 1,5	15 %
> 1,5 bis 2,0	20 %
> 2,0 bis 2,5	25 %
> 2,5 bis 3,0	30 %
> 3,0 bis 3,5	35 %

Pro weiterer begonnener 0,5 Punkte Unterschreitung des Bewertungsdurchschnitts erfolgt eine zusätzliche Preisminderung von jeweils 5%.

Außerdem wird überprüft, ob alle TrainerInnen die MUSS-Kriterien erfüllt haben. Wurden die MUSS-Kriterien nicht erfüllt, wird für alle betroffenen Maßnahmenstunden eine Leistungsstörung in der Höhe von 100% des für den jeweiligen TrainerInnentyp kalkulierten Einheitspreises verhängt.

6.3.1.1 Genderseminar und Diversitätstraining

Der Besuch eines Genderseminares (im Ausmaß von mindestens 6 Stunden innerhalb der letzten 5 Jahre und der Besuch eines Diversitätstrainings (im Ausmaß von mindestens 16 Stunden innerhalb der letzten 5 Jahre) sind für alle eingesetzten TrainerInnen und das Schlüsselpersonal verpflichtend.

Qualifizierte Gender- und Diversitätsausbildungen werden unbeschränkt anerkannt. Zu qualifizierten Gender- und Diversitätsausbildungen zählen spezifische Hochschullehrgänge und Lehrgänge mit universitärem Charakter.

6.3.1.2 TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel

Der in der Ausschreibung festgelegte und vom jeweiligen Träger angebotene TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssel ist verbindlich und folglich einzuhalten.

Bei Nichteinhaltung dieses Schlüssels werden folgende Preisminderungen verhängt:

1) Gänzlich unbetreute Maßnahmenstunden (die TeilnehmerInnen sind während eines Kurstages bzw. Moduls ohne TrainerIn):

Die MSTN werden nicht anerkannt und zusätzlich wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) in der Höhe von 50% des Einheitspreises pro MSTN (max. 30 € pro MSTN) verhängt.

2) Mitbetreuung bei räumlicher Trennung (d.h. die Trainerin / der Trainer pendelt zwischen mehreren Gruppen):

Es wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) von 50% des Einheitspreises für alle durch nur eine Trainerin / einen Trainer mitbetreuten MSTN (max. 30 € pro MSTN) verhängt.

3) Gruppenzusammenlegung in einem Raum

a) Wenn der vorgegebene Betreuungsschlüssel insgesamt eingehalten wird und es sowohl räumlich (adäquate Raumgröße) als auch inhaltlich (die Gruppen passen thematisch zusammen) zu keiner Schlechterstellung der TeilnehmerInnen kommt, wird keine Preisminderung verhängt. Die MSTN können aber natürlich nur einmal verrechnet werden.

b) Wenn der vorgegebene Betreuungsschlüssel nicht eingehalten wird oder es aufgrund der Raumsituation oder der mangelnden inhaltlichen Kompatibilität der zusammengelegten Gruppen zu Qualitätseinbußen kommt, wird zusätzlich eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) in der Höhe von 50% des Einheitspreises Personal verhängt.

4) Laut Konzept ist ein Betreuungsschlüssel von mehreren TrainerInnen pro Gruppe vorgesehen, es werden aber weniger TrainerInnen eingesetzt.

Es wird eine Preisminderung (inkl. Vertragsstrafe) von 50% des Einheitspreises Personal für alle nicht eingesetzte TrainerInnen verhängt.

Ausnahme: So die Nichteinhaltung des TeilnehmerInnen-TrainerInnen-Schlüssels auf ein für den Bildungsträger unvorhersehbares Ereignis (z.B. unerwarteter Krankenstand – die Trainerin/der Trainer, meldet sich in der Früh krank, Unfall, Tod eines Angehörigen etc.) zurückzuführen ist und max. einen Tag dauert, kann von der Verhängung einer Preisminderung Abstand genommen werden.

In diesem Fall ist dies vom Bildungsträger im Rahmen der Abrechnungslegung unaufgefordert mit entsprechender Begründung darzustellen. Auf Anforderung durch den waff ist innerhalb einer Frist von längstens 3 Werktagen in geeigneter Form zu belegen, dass es sich um ein unerwartetes Ereignis gehandelt hat.

6.3.1.3 Ausstattung

Die angebotene räumliche Ausstattung muss dem aktuellen Standard sowie den geltenden Sicherheitsvorschriften entsprechen und – insbesondere hinsichtlich Größe, Lärmbelästigung, Raumtemperatur und Beleuchtung – eine ungestörte Lernumgebung gewährleisten.

Die Schulungsräume und alle sonstigen den TeilnehmerInnen zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten müssen den allgemeinen Ansprüchen bzgl. Ordnung, Reinlichkeit und Hygiene entsprechen.

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Einhaltung und zur laufenden Überprüfung der oben genannten Standards.

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

Die eingesetzten Unterrichtsmaterialien müssen auf dem aktuellen Stand sein und in der im Angebot zugesicherten Menge und Qualität zur Verfügung gestellt werden.

Das Vorhandensein der räumlichen bzw. technischen Ausstattung orientiert sich an den Angaben in den Formularen „Räumliche Ausstattung“ und „Technische Ausstattung“. Der Abzug für jeden fehlenden, nicht funktionstüchtigen bzw. nicht dem üblichen Standard entsprechenden Ausstattungsbestandteil wird für den Zeitraum vom Beginn des vorgesehenen Einsatzes bis zum Zeitpunkt der Herstellung des vertragsmäßigen Zustandes nach der Anzahl der Maßnahmenstunden, in denen die fehlenden Ausstattungsbestandteile nicht zur Verfügung standen, berechnet.

Die Preisminderung beträgt max. 100%.

Als Basis für die Berechnung der Preisminderung wird der unter „Räumliche/technische Ausstattung“ dargestellte Einheitspreis/MS für die betreffende Position herangezogen.

6.3.2 Sonstiges

Der Bildungsträger verpflichtet sich zur Umsetzung eines systematischen Beschwerdemanagements. Alle Beschwerden/Anregungen sind systematisch zu erfassen und es ist ein kundInnenorientierter und professioneller Umgang mit Rückmeldungen sicherzustellen.

Im Bereich Qualitätsmanagement sind alle im Angebot angeführten Maßnahmen der Qualitätssicherung umzusetzen. Bei Nichterfüllung erfolgt eine Leistungsstörung in Höhe von 5% des Sonstigen Aufwands, max. EUR 25.000.

Weitere Preisminderungen kommen insbesondere in folgenden Fällen zum Tragen:

- Konzeptwidrige Umsetzung: Abweichungen vom Konzept dürfen nur in geringfügigem Umfang und grundsätzlich nur nach Absprache mit dem waff erfolgen. Je nach Schwere der konzeptwidrigen Umstände erfolgt eine Leistungsstörung von 5% des Sonstigen Aufwands bis zu 25% der bewilligten Gesamtkosten
- Nichteinhaltung der Vorgaben betreffend Öffentlichkeitsarbeit und Marketing: Leistungsstörung von 5% des Sonstigen Aufwands, max. EUR 25.000,00
- Fehlende bzw. nicht dem Angebot entsprechende Positionen des Sonstigen Aufwands (z.B. Skripten und Bücher): mind. 5% Preisminderung vom Einheitspreis für den Sonstigen Aufwand
- Fehlender Zwischenbericht: EUR 2.000,00
- Fehlender End- bzw. Durchführungsbericht bzw. Nichteinlagen der Endabrechnung: 1% der bewilligten Gesamtkosten und max. EUR 5.000,00
- Abwesenheit des genannten Schlüsselpersonals oder einer vollinformierten Vertretung im Zuge einer Vorortkontrolle: 1% des Sonstigen Aufwands und max. EUR 5.000,00
- Nicht ausreichend dokumentierte Maßnahmenstunden können im Rahmen der Abrechnung nicht anerkannt werden. Bei Abweichungen zwischen dokumentierten und von den TraineeInnen unterschriebenen Maßnahmenstunden wird eine Preisminderung von max. 5% der abgerechneten Gesamtkosten verhängt.

6.3.3 Vertragsstrafe

Zusätzlich zu einer Preisminderung kann eine Vertragsstrafe verhängt werden.

6.4 Berichtspflichten

6.4.1 TeilnehmerInnenadministration

6.4.1.1 eAMS für Partnerinstitutionen (PI)

Der Schulungsträger verpflichtet sich zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und die relevanten Services für Partnerinstitutionen zu nutzen.

Über das eAMS-Konto werden Ergebnisse der Infoveranstaltungen, BEMO-Begehren, Eintritte, Abwesenheiten, Kursaustritte inkl. Beendigungsgrund und Berichte zu TeilnehmerInnen (wie z.B. Karriereplan und aktueller Lebenslauf) direkt an das AMS übermittelt.

Durch die Einrichtung eines eAMS-Kontos besteht für Bildungsträger die Möglichkeit, mit dem AMS über einen gesicherten Internet-Zugang zu kommunizieren und Daten auszutauschen bzw. definierte Geschäftsfälle elektronisch abzuwickeln.

Nähere Informationen zur Einrichtung eines eAMS-Kontos und zu den für PI relevanten Services finden Sie in einem Schulungsvideo (Dauer ca. 20 Minuten) unter [http://www.ams.at/eservice docs/eams_demo/eams_konto_demo.htm](http://www.ams.at/eservice/docs/eams_demo/eams_konto_demo.htm)

6.4.2 Abwicklung der Förderbegehren der KundInnen über eAMS

Verfügen TeilnehmerInnen über ein eAMS-Konto für Arbeitsuchende, so ist ihnen durch den Bildungsträger die Abwicklung des Förderbegehrens über das Konto zu Beginn des Kurses zu ermöglichen. Die Schulungsträger fragen aktiv bei den TeilnehmerInnen nach, ob sie über ein eAMS-Konto verfügen, unterstützen die TeilnehmerInnen bei der edv-technischen Abwicklung und stellen dafür ausreichend EDV-Geräte zur Verfügung.

6.4.3 Dokumentation der inhaltlichen Umsetzung

Ein Seminarbuch, das vor Ort zur Einsicht zur Verfügung steht, ist (elektronisch oder auch als Buch) zu führen; besondere Formvorschriften hinsichtlich dessen Führung bestehen nicht; Mindestinhalte sind: Projektbezeichnung, Projektdauer, Wochentag (Tag für Tag), Maßnahmenstunde(n) (einzeln oder tageweise je nach Lehrstoff bzw. Inhalt), Lehrstoff und Inhalte, durchgeführte Tests und Lernzielkontrollen sowie Testergebnisse pro TeilnehmerIn bzw. Gruppe, Bemerkungen, TrainerIn.

6.4.4 Vorzeitiger Austritt aus der Bildungsmaßnahme

- Bei vorzeitigem Austritt aus der Bildungsmaßnahme wegen Arbeits- bzw. Lehrstellenaufnahme ist dem/der zuständigen AMS-BeraterIn folgendes bekanntzugeben: Datum des Arbeitsantritts, Dienstgebername, -adresse, und –telefonnummer.
- Bei vorzeitigem Austritt aus der Bildungsmaßnahme ohne Arbeitsaufnahme ist dem/der zuständigen AMS-BeraterIn ein Bericht (Inhalt: Stellungnahme des Bildungsträgers mit entsprechender Begründung) zu übermitteln.

6.4.5 Berichte an das AMS Wien

Das Berichtswesen besteht im Wesentlichen aus **3 Teilen**:

1. verpflichtender Zwischenbericht

Der Zwischenbericht erfolgt nach 2/3 der Laufzeit des Gesamtvertragszeitraums und bietet eine wesentliche Grundlage für die Entscheidung, ob eine Wiederbeauftragung möglich ist. Die Vorlage für den Zwischenbericht, welche verpflichtend zu verwenden ist, befindet sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice (http://www.ams.at/wien/ueber_ams/14167.html).

Der Zwischenbericht ist innerhalb von 2 Wochen in elektronischer Form (per Email) an die Abteilung Service für Arbeitskräfte (SfA) der Landesgeschäftsstelle des AMS Wien zu übermitteln. Bei Kursen mit einer Laufzeit von maximal 6 Monaten ist die Vorlage eines Zwischenberichtes nicht erforderlich.

2. verpflichtender Endbericht

Die Vorlage für den Endbericht, welche verpflichtend zu verwenden ist, befindet sich auf der Homepage des Arbeitsmarktservice (http://www.ams.at/wien/ueber_ams/14167.html) und ist spätestens 3 Monate nach Kursende in elektronischer Form (per Email) an die/den zuständige/n SachbearbeiterIn der Abt. SfA der Landesgeschäftsstelle des AMS Wien zu übermitteln.

3. Stellungnahme/Bericht im Anlassfall

Formlos, eigeninitiativ seitens des Auftragnehmers oder nach Aufforderung durch den waff oder das AMS Wien z.B. bei besonderen Vorkommnissen, inhaltlicher oder organisatorischer Adaptionsbedarf, Beschwerden usw.

Es werden kurze, prägnante Informationen, Anfragen bzw. Stellungnahmen im Ausmaß von ca. 1 bis 3 Seiten (Format A4) erwartet.

Folgende Inhalte sind wesentlich/relevant:

Eckdaten

- Schulungsträger
- Veranstaltungsort
- Projekttitel
- TAS-Nummer/Projektnummer
- Regionale Geschäftsstelle
- Beschreibung des Anlassfalls bzw. des Anliegens
- Bei Bedarf Ursachenanalyse
- Bei Bedarf gesetzte Maßnahmen bzw. Vorschlag für Maßnahmen oder Lösungsansätze
- Bei Bedarf konkrete Anfrage an die SachbearbeiterInnen der Abt. SfA oder Abt. Vergabe.

6.5 Leistungskontrolle

Der waff und das AMS Wien behalten sich vor, während der Durchführung der Bildungsmaßnahme im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungskontrolle unangemeldete Überprüfungen vor Ort innerhalb der Geschäftszeiten durchzuführen. Allfällige niederschriftlich festgehaltene Mängel sind binnen der vom waff oder des AMS Wien festgesetzten Frist zu beheben. Werden die festgehaltenen Mängel – aus welchen Gründen auch immer - nicht behoben, so kann seitens des waff die Durchführung der Bildungsmaßnahme abgebrochen werden und behält sich der waff vor, in weiterer Folge ein Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung mit dem durch eine Neuauswertung (nach Ausscheiden des bisherigen Auftragnehmers als Bestbieter) der ursprünglichen Nutzwertanalyse sich ergebenden neuen Bestbieters durchzuführen. Schadenersatzansprüche (einschließlich der Kosten für eine Neuvergabe) oder andere Ansprüche des waff bleiben dadurch unberührt.

6.6 Administratives

Zur Einhaltung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes wird allen KundInnen, unabhängig von Geschlecht, Alter, physische oder psychische Fähigkeiten, Ethnie u. Herkunft, Hautfarbe, sexuelle Orientierung, die Teilnahme ermöglicht und ein erfolgreicher Abschluss gefördert.

Alle der Zielgruppe entsprechenden, zugebuchten Personen sind vom Träger in die Bildungsmaßnahme aufzunehmen – mit Ausnahme von Personen, bei denen Arbeitsunfähigkeit vermutet wird. In diesen Fällen ist eine Rücksprache mit dem AMS Wien vorzunehmen, um eine Überprüfung der Arbeitsunfähigkeit einzuleiten.

Der Auftragnehmer hat sämtliche gesetzliche Vorschriften zu beachten, insbesondere das Gleichbehandlungs- sowie das Datenschutzgesetz.

Die Anzahl der TeilnehmerInnen der Bildungsmaßnahme wird im Regelfall vom AMS Wien in Form von einzelnen Kontingenten auf die regionalen Geschäftsstellen (RGSen) des AMS Wien aufgeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, an der gleichmäßigen Auslastung der den einzelnen RGSen zugewiesenen Kontingentplätze während des Projektzeitraums steuernd mitzuwirken.

Unter- bzw. Überauslastungen sind der RGS-Kursbetreuung und der Abt. SfA der Landesgeschäftsstelle des AMS Wien unmittelbar rückzumelden.

Der waff übernimmt die Kosten nur für jene TeilnehmerInnen, die von den RGSen zugebucht, im Rahmen des Aufnahmegesprächs (falls ein solches vorgesehen ist) ausgewählt beziehungsweise in Zusammenarbeit mit der zuständigen regionalen Geschäftsstelle (RGS) aufgenommen werden. Wenn der Auftragnehmer von den RGSen des AMS Wien für die gegenständliche Bildungsmaßnahme nominierte Personen aufnimmt, deren Teilnahme Kosten über diesen Rahmen hinaus verursacht, ist der waff nicht verpflichtet, diese Kosten zu übernehmen und diese Kosten dürfen auch nicht den betroffenen Personen angelastet werden. Das Risiko der Überauslastung trägt der Auftragnehmer allein.

Für die Durchführung der Bildungsmaßnahmen werden folgende Modalitäten in Bezug auf die Anmeldung der TeilnehmerInnen, den Kursantritt, die Anwesenheitserfassung und Nachbesetzungen festgelegt:

Anmeldung: Die Zubuchung erfolgt grundsätzlich durch eine RGS des AMS Wien (aufgrund einer Information der Beratungs- und Betreuungseinrichtung Deutsch).

Kursantritt: Der Bildungsträger meldet die Antritte per eAMS Konto an die zuständige RGS. Die MindestteilnehmerInnenanzahl bei Kursbeginn beträgt $\frac{3}{4}$ der geplanten maximalen TeilnehmerInnenanzahl pro Gruppe (siehe Leistungsbeschreibung); bei Unterschreiten der Mindestteil-

nehmerInnenanzahl kann die Bildungsmaßnahme seitens des AMS Wien abgesagt werden. Eine rechtzeitige (d.h. vor Beginn des jeweiligen Gruppenstarts) Meldung der Unterauslastung hat an die betreuende RGS sowie an die Abteilung Service für Arbeitskräfte der Landesgeschäftsstelle des AMS Wien zu erfolgen.

Nachbesetzungen: Sofern in der Leistungsbeschreibung nicht anders vorgegeben gilt, dass Nachbesetzungen in den ersten Kurstagen in Absprache zwischen der Beratungs- und Betreuungseinrichtung Deutsch und der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des AMS Wien und den verantwortlichen TrainerInnen möglich sind.

Anwesenheitserfassung: Der Auftragnehmer verpflichtet sich ausdrücklich, wöchentlich bezugsverändernde Meldungen zu dokumentieren. Diese werden jeweils am darauf folgenden Montag oder - wenn dieser auf einen Feiertag fällt - am darauf folgenden Werktag und vor den monatlichen Liquidierungsterminen per eAMS Konto übermittelt.

Dem AMS sind für die weiterführende Erbringung des Dienstleistungsangebotes relevante Auskünfte zu den TeilnehmerInnen zu erteilen (im Hinblick auf die Verarbeitung von personenbezogenen Daten wird auf § 25 AMSG verwiesen).

Zum individuellen Kursende hat der Bildungsträger einen **Karriereplan für Sprachqualifizierungen** für jede/n TeilnehmerIn an die regionalen Geschäftsstellen per eAMS Konto zu übermitteln. Dieser beinhaltet das **Ergebnis der Testung vor Kursbeginn** (bei Sprachkurs Deutsch GeRS-Niveau, bei Deutsch Alphabetisierung Alphabetisierungsgrad), die während des Kursverlaufs **abgeschlossenen Kursteile** (in nachvollziehbarer Form) sowie das jeweilige **Prüfungsdatum und Prüfungsergebnis** (bei Sprachkurs Deutsch GeRS-Niveau inkl. Angabe bestanden/nicht bestanden, bei Deutsch Alphabetisierung Alphabetisierungsgrad). Ein entsprechendes Formular kann auf der Homepage des AMS Wien unter http://www.ams.at/docs/900_karriereplan_sprachqualifizierungen.doc abgerufen werden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das AMS Wien und den waff hinsichtlich etwaiger Ansprüche zugebuchter Personen oder sonstiger Dritter schad- und klaglos zu halten.

Dem AMS Wien und dem waff ist jederzeit die Möglichkeit zur Überprüfung der Bildungsmaßnahme, der Abrechnung und der widmungsgemäßen Verwendung der finanziellen Leistung einzuräumen.

Eine Auszahlung der finanziellen Leistung erfolgt nicht, wenn die vereinbarten Auflagen aus Verschulden des Bildungsträgers nicht eingehalten werden.

Bereits ausbezahlte finanzielle Leistungen sind bei Nichteinhalten der vereinbarten Auflagen aus Verschulden des Bildungsträgers zurückzuzahlen.

Mit Unternehmen, die gemäß § 32 AMSG vertraglich mit der Erbringung arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen betraut werden, werden die datenschutzrechtlichen Verpflichtungen in einem mit dem AMS Wien abgeschlossenen Datenschutzvertrag festgehalten.

6.7 Öffentlichkeitsarbeit und Marketing

Für alle Aktivitäten im Zusammenhang mit den durchgeführten Bildungsmaßnahmen in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem AMS wird auf die CI-Richtlinie „Publizitäts- und Kennzeichnungsvorschriften für GeschäftspartnerInnen im Bereich

Arbeitsmarktförderung“ verwiesen, welche im Internet zum Download unter http://www.ams.at/docs/900_ci_richtlinie_partner.pdf zur Verfügung steht.

7 Sonstige Regelungen

7.1 Kofinanzierung aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds

Der/die AuftragnehmerIn nimmt zur Kenntnis, dass bei gegenständlichem Werkvertrag auch Mittel des Europäischen Sozialfonds gewährt werden. Der/die AuftragnehmerIn erklärt sich mit seiner/ihrer Unterschrift bereit, die folgenden daraus erwachsenden Pflichten zu beachten und einzuhalten.

7.2 Information und Kommunikation über die Unterstützung aus dem ESF

7.2.1

Für den/die AuftragnehmerIn gelten sinngemäß die Vorschriften aus der Verordnung (EU) 1303/2013, Anhang XII, Punkt 2.2 „Aufgaben der Begünstigten“. Diese sind für alle Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, die sich an die Öffentlichkeit oder TeilnehmerInnen der beauftragten Maßnahme richten anzuwenden.

7.2.2

Der/die AuftragnehmerIn verpflichtet sich demnach, bei allen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen auf die Finanzierung der Maßnahme aus dem ESF hinzuweisen.

7.2.3

Es gilt der „Leitfaden zu den Informations- und Publizitätsvorschriften ESF-finanzierter Projekte Europäischer Sozialfonds Österreich 2014-2020“; dieser steht unter folgender Adresse zur Verfügung: <http://www.esf.at/esf/publizitaet/oeffentlichkeitsarbeit/> bzw. ist direkt downloadbar unter

<http://www.esf.at/esf/wp-content/uploads/Leitfaden-Informationen-und-Publizit%C3%A4tsvorschriften1.pdf>

7.2.4

Der/die AuftragnehmerIn übernimmt die Verpflichtung, die Verwaltungsbehörde bzw. die Zwischengeschaltete Stelle bei der Umsetzung der ESF-Kommunikationsstrategie in geeigneter Weise zu unterstützen (beispielsweise durch die Bereitstellung von Informationen über das ESF-kofinanzierte Vorhaben bei ESF-spezifischen Veranstaltungen oder in ESF-spezifischen Publikationen).

7.3 Information an die TeilnehmerInnen

7.3.1

Der/die AuftragnehmerIn verpflichtet sich gem. Verordnung (EU) 1303/2013, Anhang XII, Abs. 2.2.3, die ESF-begünstigten TeilnehmerInnen nachweislich über die ESF-Kofinanzierung zu informieren.

7.3.2

Die Information der TeilnehmerInnen soll beim Eintritt der TeilnehmerInnen in die Maßnahme, ggf. unter der Verwendung geeigneter Informationsmaterialien, die über die ESF-Verwaltungsbehörde BMASK bzw. deren Auftragnehmer für die Umsetzung der ESF-Kommunikationsstrategie bezogen werden können, erfolgen.

7.3.3

Der Nachweis über die Information der TeilnehmerInnen erfolgt durch die Unterschrift der TeilnehmerInnen auf einem vom waff vorgegebenem Formular.

7.4 Erhebung der ESF-Indikatoren

7.4.1

Der Bieter verpflichtet sich die Gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren in Bezug auf die Maßnahmen-TeilnehmerInnen und die Trägerorganisation gemäß Verordnung (EU) 1304/2013, Anhang I, zu erheben.

7.4.2

Zur Erhebung der Daten gemäß 7.4.1 ist das Formular „BMASK_TeilnehmerInnen-Stammdatenblatt_ESF-Indikatoren“ zu verwenden.

7.4.3

Die Datenerhebung erfolgt laufend entweder über eine von der Verwaltungsbehörde oder die Zwischengeschalteten Stelle zur Verfügung gestellte Datenbank-Lösung oder mittels vorgegebener Listen-Vorlagen.

7.5 Begleitende Kontrolle und Evaluierung

7.5.1

Der/die AuftragnehmerIn erklärt sich damit einverstanden, dass die dazu befugten Organe der Europäischen Kommission, des Europäischen Rechnungshofes und der Republik Österreich (u.a. AMS) im Rahmen ihrer Kontroll- und Prüftätigkeit Einschau in alle mit der Erfüllung des Werkvertrages im Zusammenhang stehenden Unterlagen erhalten (VO (EU) 1303/2013, Art. 148). Beispielsweise im Rahmen der jährlich vor Ort stattfindenden stichprobenweisen Prüfungen (VO (EU) 1303/2013, Art. 125 Abs. 5).

7.5.2

Zum Zweck der begleitenden Kontrolle und der Evaluierung des gegenständlichen Vorhabens erklärt sich der/die AuftragnehmerIn bereit, an dieser mitzuwirken und alle dafür erforderlichen Daten und Informationen (zB Beantwortung von Fragebögen) den genannten Stellen bzw. von diesen beauftragten Organisationen zur Verfügung zu stellen.

7.6 Aufbewahrungspflicht

7.6.1

Sämtliche Unterlagen in Zusammenhang mit dem beauftragten Vorhaben sind 10 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Zahlung auf Grund der Auftragsvergabe.

7.6.2

Die Frist wird durch Gerichtsverfahren oder durch ein begründetes Ersuchen

- der Europäischen Kommission,
- der Verwaltungsbehörde,
- der Zwischengeschalteten Stelle,
- der Prüfbehörde oder
- der Bescheinigungsbehörde

unterbrochen. Eine Benachrichtigung erfolgt durch die Zwischengeschaltete Stelle.

7.6.3

Zum Nachweis der Zuschussfähigkeit der Ausgaben und um Betrug vorzubeugen, müssen Papierbelege zur Kontrolle im Original in Papierform vorgelegt werden. Gem. § 132 (2) BAO können Rechnungen jedoch nach Prüfung und Entwertung auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die vollständige, inhaltsgleiche und urschriftsgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

7.6.4

Elektronische Rechnungen: Nach § 1 der E-Rechnung-UstV (BGBl. 516/2012) wird die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts elektronischer Rechnungen gewährleistet,

- wenn der Unternehmer ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Lieferung oder sonstigen Leistung geschaffen wird,
- wenn eine elektronische Rechnung über das Unternehmensserviceportal oder über PEPPOL (Pan-European Public Procurement OnLine) übermittelt wird,
- wenn die Rechnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinne des § 2 Z 3a des Signaturgesetzes, BGBl. I Nr. 190/1999, versehen ist, oder
- wenn die Rechnung durch elektronischen Datenaustausch (EDI) gemäß Artikel 2 des Anhangs 1 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches, ABl. Nr. L 338 vom 28.12.1994 S. 98, übermittelt wird, wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

7.7 Berichtspflichten an den waff

7.7.1

Der/die AuftragnehmerIn ist verpflichtet, den seitens des Auftraggebers und der Europäischen Kommission für ESF-kofinanzierte Projekte auferlegten Berichtspflichten termingerecht nachzukommen. Diese Berichtspflichten umfassen einerseits den Stand der Projektumsetzung sowie das TeilnehmerInnen-Monitoring (ESF-Indikatoren), andererseits die Dokumentation der Leistungserbringung und die Abrechnung zustehenden Leistungsentgelts.

Für diese Datenbestände bzw. Berichte werden vom waff geeignete Formblätter vorgegeben.

7.7.2 Zwischenberichte

7.7.2.1

Zu Ende jeden Kalenderjahres innerhalb der vereinbarten Projektlaufzeit ist spätestens zum 28.2. des Folgejahres ein inhaltlicher Zwischenbericht zu legen.

7.7.2.2

Vom Auftragnehmer sind in einer vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Datenbank quartalsmäßig (d.h. zum 15. des Folgemonats nach Quartalsende) folgende Daten für das Vorquartal einzutragen:

- Erfassung der TeilnehmerInnendaten (Indikatoren): Bei Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist pro TeilnehmerIn eine personenbezogene Datenerhebung erforderlich. Ein entsprechendes Stammdatenblatt wird zur Verfügung gestellt. Die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes 2000 sind zu beachten.

7.7.3 Endbericht

7.7.3.1

Vom Auftragnehmer ist spätestens zwei Monate nach Abschluss des Projekts dem waff ein unterfertigter Endbericht vorzulegen. Der Endbericht soll den Verlauf und die Ergebnisse des Projektes dokumentieren und eine Überprüfung der Leistungserbringung ermöglichen. Alle inhaltlichen Abweichungen gegenüber dem Konzept sind dazustellen. Die Berichtsvorlage des waff ist zu verwenden.

7.8 Einverständnis mit der Aufnahme des Vorhabens und des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin in die veröffentlichte Liste der Begünstigten

Der/die AuftragnehmerIn erklärt sich mit der Veröffentlichung folgender Daten in einem elektronischen Verzeichnis einverstanden: Name der Auftragnehmerin /des Auftragnehmers, Bezeichnung des Vorhabens sowie Betrag der für das Vorhaben bereitgestellten öffentlichen Beteiligungen (Verordnung (EU) 1303/2013, Art. 115 Abs. 2).

7.9 Datenschutzrechtliche Regelung mit dem waff:

Im Rahmen der ESF-Umsetzung gelten die Projektträger (Auftragnehmer) als Dienstleister im Sinne von § 4 Abs. 5 DSG 2000.

Der Bieter verpflichtet sich deshalb

- alle sich aus § 11 DSG 2000 ergebende Pflichten einzuhalten,
- nach Zuschlagserteilung mit dem waff die „ESF-Datenschutzvereinbarung“ abzuschließen,
- von jedem/jeder TeilnehmerIn eine Zustimmungserklärung gemäß § 4 Z 14 DSG 2000 einzuholen sowie
- von jeder mit der TeilnehmerInnenerhebung und elektronischen Verarbeitung befassten Person (MitarbeiterInnen) eine Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses (§ 15 DSG 2000) einzuholen.