

Anspruchsberechtigte:

- Zeitarbeitskräfte (ZA) gewerblicher Arbeitskräfteüberlassungs-Unternehmen (AKÜ) mit Sitz im In- oder Ausland¹, ehemalige, jetzt arbeitslose ZA von AKÜ, vorrangig in jenen Fällen, in denen es um den Abschluss bereits im aufrechten Arbeitsverhältnis begonnener Bildungsmaßnahmen geht, ab 01.01.2021.
- **Achtung:** Wenn Ausbildungen über den Status „Arbeitslosigkeit“ neu begonnen bzw. beendet werden, dann darf die (verbleibende) Ausbildungszeit nicht länger als 3 Monate pro Jahr andauern, da ansonsten der Status „Arbeitslosigkeit“ verloren geht (siehe § 12 Abs. 5 AIVG).

Generelle Fördervoraussetzungen für ABM:

- Das AKÜ hat sich im SWF-Onlineportal registriert und vom SWF wurde ihm ein Zugang (Benutzername/Passwort) frei geschaltet.
- Eine Förderleistung ist ausgeschlossen, wenn das AKÜ nach § 2 Abs 4 der Leistungsordnung idgF wirtschaftlich mit dem Schulungsträger und/oder dem Beschäftiger verflochten ist. Dieser Umstand ist dem SWF zu jedem Zeitpunkt offen zu legen.
- Es werden nur vom SWF gelistete Bildungsmaßnahmen mit jenen Schulungsträgern gefördert, die mit dem SWF eine [Rahmenvereinbarung](#) abgeschlossen haben.
- Die Förderung von Bildungsmaßnahmen im ersten Beschäftigungsmonat bzw. im Falle von geringfügig beschäftigten ZA ist innerhalb der ersten 3 Beschäftigungsmonate ausgeschlossen. Die Förderleistung für geringfügig beschäftigte ZA ist mit € 100,- pro Beschäftigungsjahr begrenzt.
- Die Unterstützungsleistung – Übernahme der Ausbildungskosten/Prüfungskosten - muss beim SWF **vor Aufnahme der ABM** beantragt werden.
- Bildungsmaßnahmen in Form von eLearning werden nur in bedarfsbezogenen Ausnahmefällen gefördert und unterliegen speziellen Mindestanforderungen (siehe [Rahmenvereinbarung](#), Punkt 1.4.1 b).
- Die geforderten Unterlagen müssen innerhalb von 6 Monaten nach Ausbildungsende vollständig beim SWF eingereicht werden.
- Förderungen von Bildungsmaßnahmen/Prüfungskosten (inkl. etwaiger Lohnkosten), für die auch bei anderen Stellen für denselben Förderfall und dieselben beihilfefähigen Kosten Förderungen bezogen werden, sind ausgeschlossen.

Spezielle Fördervoraussetzungen für ABM:

- Gefördert werden grundsätzlich nur jene Kurse, die in der [Weiterbildungsdatenbank des SWF](#) gelistet sind.
- Zusätzliche Ausbildungen können nach Prüfung der Förderwürdigkeit nach § 3 Abs. 1 der Leistungsordnung idgF durch den SWF in die Weiterbildungsdatenbank aufgenommen werden.

¹ AKÜ mit Sitz im Ausland, die ZA nach Österreich entsenden und der Beitragspflicht nach § 22d Abs. 2 AÜG unterliegen.

- Die ausgebildeten ZA müssen sich zu Beginn und während der Ausbildung in einem unaufgelösten, aufrechten Arbeitsverhältnis befinden (Ausnahme im Status „Arbeitslosigkeit“, siehe Seite 1: Anspruchsberechtigte, 2. Punkt).
- Die Teilnahme-/Anwesenheitsbestätigung bzw. das Zeugnis/Zertifikat der absolvierten Bildungsmaßnahme muss der ZA vom Schulungsträger ausgehändigt werden.
- ABM werden bis zu einer Ausbildungsdauer von 1 Jahr (auch bei Bildungskarenz/-teilzeit und Fachkräftestipendium) und bis zu einem Betrag von € 6.000,- inkl. USt. pro ZA und Beschäftigungsjahr gefördert bzw. bis zu € 3.000,- inkl. USt. pro Ausbildungsmonat (= 135 Übungseinheiten). Werden diese Kostengrenzen überschritten, muss die ABM vom Vorstand genehmigt werden.

Ablauf:

Schritt 1: Prüfung der Fördermöglichkeit im SWF-Onlineportal (= Pre-Check) vor Ausbildungsbeginn

Die Daten der gewünschten ABM inkl. Schulungsträgerangebot sowie der ZA müssen durch das AKÜ im Pre-Check eingegeben werden. Der Pre-Check liefert anschließend ein Ergebnis, ob die ABM förderbar ist oder nicht.

Schritt 2: Einreichung der ABM im SWF-Onlineportal durch das AKÜ

Nach einem positiven Pre-Check (= Zusage) stellt das AKÜ den Antrag im SWF-Onlineportal, dazu müssen weitere Daten zur gewünschten Ausbildung eingegeben und die notwendigen Förderunterlagen (Antragsformular, Datenschutzeinwilligungserklärung, ÖGK-Anmeldung) hochgeladen werden.

Zusätzlich muss die ZA der Förderung zustimmen, dazu erhält sie eine automatisierte E-Mail des SWF-Onlineportals mit der Bitte auf den Bestätigungslink zu klicken.

Nach der Zustimmung der ZA kann das AKÜ die ABM im SWF-Onlineportal einreichen.

Schritt 3: Prüfung der ABM durch den SWF

Schritt 4: Freischaltung des Förderfalles für den Schulungsträger-Upload durch den SWF

Schritt 5: Absolvierung der Ausbildung durch die ZA

Schritt 6: *OPTIONAL: Einreichung der Zwischenabrechnung mit Teilnahmebestätigung durch den Schulungsträger*

Dauert die ABM länger als 3 Monate und/oder wird sie in Modulen durchgeführt, hat der Schulungsträger die Möglichkeit eine Zwischenabrechnung einzureichen (siehe [Rahmenvereinbarung](#), Punkt 2.3). Die Zwischenabrechnung (brutto und ausgestellt auf die ZA) und die zugehörige Teilnahme-/Anwesenheitsbestätigung lädt der Schulungsträger im SWF-Onlineportal hoch. Es werden ausschließlich Rechnungen von Schulungsträgern akzeptiert, die mit dem SWF eine Rahmenvereinbarung geschlossen haben.

Schritt 7: *Prüfung der eingereichten Dokumente des Schulungsträgers durch den SWF*

Schritt 8: *Bezahlung der Zwischenabrechnung des Schulungsträgers durch den SWF*

Schritt 9: *Einreichung von Endabrechnung/Zertifikat/Zeugnis nach Ausbildungsende durch den Schulungsträger*

Die Endabrechnung (brutto und ausgestellt auf die ZA) sowie Teilnahme-/Anwesenheitsbestätigungen bzw. Zertifikate/Zeugnisse werden vom Schulungsträger im SWF-Onlineportal hochgeladen. Es werden ausschließlich Rechnungen von Schulungsträgern akzeptiert, die mit dem SWF eine Rahmenvereinbarung geschlossen haben.

Sollte die ZA die Bildungsmaßnahme im Ausnahmefall vorfinanziert haben, so ist die Zahlungsbestätigung nach bestimmten Mindestanforderungen vom Schulungsträger auszustellen (siehe [Rahmenvereinbarung](#), Punkt 2.3).

Bitte beachten: Laut Rahmenvereinbarung mit dem Schulungsträger übernimmt der SWF nur 50 % der vorab genehmigten Kosten, wenn diese Bildungsmaßnahme von den ZA mit weniger als 75 % der gesamten Ausbildungszeit besucht werden. Den Rest der Kosten müssten die ZA selbst tragen.

Schritt 10: *Prüfung der eingereichten Dokumente des Schulungsträgers durch den SWF*

Schritt 11: *Bezahlung der Endabrechnung des Schulungsträgers und Abschluss des Förderfalls durch den SWF*