

Prozessablauf für Zeitarbeitskräfte: „Allgemeine Bildungsmaßnahmen mit Bildungskarrenz“ (ABMZS)



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 01.01.2022.
- **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 ABMZS:

- 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 seine Beiträge zum Sozial- und Weiterbildungsfonds nach § 22d AÜG (SO-Beiträge) nicht vollständig und pünktlich einbezahlt hat.
- 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 ABMZS** beantragt werden.
- Die ABMZS bedarf eines vorab geführten Beratungsgesprächs mit dem SWF und einer schriftlichen Zusage durch den SWF.
- 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 Lohn-/Gehaltskosten), für die auch bei anderen Stellen für denselben Förderfall und dieselben beihilfe-fähigen Kosten Förderungen bezogen werden, sind ausgeschlossen.

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

Prozessablauf für Zeitarbeitskräfte: „Allgemeine Bildungsmaßnahmen mit Bildungskarenz“ (ABMZS)



Spezielle Fördervoraussetzungen für ABMZS:

- Gefördert werden ZA, sofern ihnen ein AMS-Weiterbildungsgeld (WBG) im Rahmen der Bildungskarenz (BK), ein AMS-Bildungsteilzeitgeld (BTZG) im Rahmen der Bildungsteilzeit (BTZ) bzw. ein AMS-Fachkräftestipendium (FKS) gewährt wird.
- 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.
- 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.
- ABMZS werden bis zu einer Ausbildungsdauer von 1 Jahr 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 ABMZS vom Vorstand genehmigt werden.

Ablauf:

Schritt 1: Kontaktaufnahme mit dem SWF-Servicebüro

Die ZA muss sich an das SWF-Servicebüro wenden, um ein telefonisches Beratungsgespräch durchzuführen. Nach dem Beratungsgespräch erhält die ZA eine Mail mit der Bitte bestimmte Unterlagen (Ausbildungsantrag, Datenschutz-Einwilligungserklärung, Schulungsträgerangebot, ÖGK-Versicherungsdatenauszug und Erhebungsbogen) zwecks Vorlage beim SWF-Vorstand zu übermitteln.

Schritt 2: Prüfung des Förderansuchens durch den SWF-Vorstand

Schritt 3: Schriftliche Zusage durch den SWF

Nach einer positiven Entscheidung des SWF-Vorstands erhält die ZA eine schriftliche Zusage per Mail.

Schritt 4: Fixierung der/des BK / BTZ / FKS durch ZA und AKÜ

- ZA vereinbart mit AKÜ BK nach § 11 AVRAG, BTZ nach § 11a AVRAG oder FKS nach § 34b AMMSG
- Genehmigung des WBG, BTZG oder FKS durch das „Wohnsitz-AMS“ (Dokument: AMS-Leistungsnachweis) der ZA
- Übermittlung des AMS-Leistungsnachweises, der 3 letzten Lohn-/Gehaltszettel sowie etwaiger weiterer Förderunterlagen an den SWF

Prozessablauf für Zeitarbeitskräfte: „Allgemeine Bildungsmaßnahmen mit Bildungskarrenz“ (ABMZS)



- Schritt 5:** Absolvierung der ABMZS durch die ZA
- Schritt 6:** Monatliche Zuschusszahlung zum WBG / BTZG / FKS per 15. des Nachfolgemonats an die ZA durch den SWF
- Schritt 7:** Freischaltung des Förderfalles für den Schulungsträger-Upload durch den SWF
- Schritt 8:** ***OPTIONAL: Einreichung der Zwischenabrechnung mit Teilnahmebestätigung durch den Schulungsträger***
Dauert die ABMZS 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 9:** ***Prüfung der eingereichten Dokumente des Schulungsträgers durch den SWF***
- Schritt 10:** ***Bezahlung der Zwischenabrechnung des Schulungsträgers durch den SWF***
- Schritt 11:** **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 12:** **Prüfung der eingereichten Dokumente des Schulungsträgers durch den SWF**
- Schritt 13:** **Bezahlung der Endabrechnung des Schulungsträgers und Abschluss des Förderfalls durch den SWF**