



HANDOUT

eServices für Partnerinstitutionen Individuelle Ausbildungsinhalte/ Lern- und Prüfungserfolg

Inhalt

1. Was kann ich im eService 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' dokumentieren?	2
2. Wieso ist dieses eService bei mir nicht aufgelistet?	2
3. Wie kann ich die Teilnehmer_innen einer bestimmten Veranstaltung anzeigen?	3
4. Warum wird eine Veranstaltung nicht im eService 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' angezeigt?.....	4
5. Wie finde ich Teilnehmer_innen aus der langen Liste der Personen am schnellsten heraus?.....	5
6. Wie erfolgt die Dokumentation für eine_n einzelne_n Teilnehmer_in?.....	7
7. Warum werden die Blöcke 'Ausbildung' und 'Lehrberuf' nicht angezeigt?	9
8. Warum wird der Block 'Lern- und Prüfungserfolg' nicht angezeigt?	9
9. Wie gehe ich vor, wenn ich für mehrere Teilnehmer_innen die gleichen Daten dokumentieren möchte?	11
10. Wie gebe ich individuelle Ausbildungsinhalte ein?.....	12
11. Wie gehe ich bei der Dokumentation des Lehrberufs vor?.....	14
12. Wie gehe ich bei der Dokumentation des Lern- und Prüfungserfolgs vor?.....	14
13. Wie kann ich Anhänge zu meiner Dokumentation hinzufügen?	15
14. Wie versende ich die Daten aus dem eService 'individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' an das AMS?.....	16
15. Müssen die Daten zur Dokumentation der individuellen Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolge händisch eingegeben werden?	18
16. Wo kann ich bereits gesendete Dokumentationen wiederfinden?	18
17. Wie kann ich herausfinden, welche_r AMS-Mitarbeiter_in für eine Veranstaltung zuständig ist?.....	21
18. Wie kann ich herausfinden, welche_r AMS-Mitarbeiter_in für eine_n Teilnehmer_in zuständig ist?.....	21
19. Warum wurden Nachrichten zum eService Berichte zu Personen gelöscht?.....	22
20. Wann erhalte ich eine Erinnerungsnachricht zur Datenlöschung?	22

1. Was kann ich im eService 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' dokumentieren?

Im eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* (1) können Sie für Ihre teilnehmenden Personen die erworbenen Kompetenzen, den Lehrberuf und das Lehrjahr oder den Lern- und Prüfungserfolg dokumentieren.



Abb. 1: eService 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg'

2. Wieso ist dieses eService bei mir nicht aufgelistet?

Für das eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* ist eine eigene Berechtigung (2) notwendig (siehe Handout "eServices für Partnerinstitutionen – Berechtigungen").

» Services zu 8200, Musterstraße 1, BTR 1650061 auswählen	
Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt werden ⓘ steht für Ausfüllhilfe ⓘ steht für Fehlerhinweis	
Service auswählen	
Services	Auswahl
<input type="checkbox"/> aufklappen Arbeitsmarktförderungen	Gruppe auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> aufklappen Ausländerbeschäftigungsverfahren	Gruppe auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> aufklappen eJob-Room Services	Gruppe auswählen <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> aufklappen Kontoverwaltung	Gruppe auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> aufklappen Personalsuche	Gruppe auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> zuklappen Partnerinstitutionen	Gruppe auswählen <input type="checkbox"/>
Geschäftsfallansicht für Projekte (Standort)	auswählen <input type="checkbox"/>
Nachricht an die Landesgeschäftsstelle (Standort)	auswählen <input type="checkbox"/>
Geschäftsfallansicht für Veranstaltungen (Standort)	auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltung (Standort)	auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
Teilnahmeliste (Standort)	auswählen <input checked="" type="checkbox"/>
Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (Standort)	auswählen <input checked="" type="checkbox"/> 2
.CSV-Datelimport (Standort)	auswählen <input type="checkbox"/>
Berichte zu Personen (Standort)	auswählen <input type="checkbox"/>

Abb. 2: Berechtigungen eServices 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg'

Weiters werden nicht alle Veranstaltungen durch das AMS für dieses eService freigeschaltet (siehe Ihr Vertrag mit dem AMS).

3. Wie kann ich die Teilnehmer_innen einer bestimmten Veranstaltung anzeigen?

Nach dem Aufruf des eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* (1) können Sie nach der *Maßnahmen- und Veranstaltungsnummer*, alle Veranstaltungen in einem *Bundesland* (3) oder alle Veranstaltungen (alle Felder leer lassen) suchen. Mit der Schaltfläche *Suchen* (4) wird das Ergebnis angezeigt.

Veranstaltung suchen	
Maßnahmennummer	<input type="text"/>
Veranstaltungsnummer	<input type="text"/> 3
Bundesland	Alle anzeigen <input type="button" value="v"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Alle anzeigen Burgenland Kärnten Niederösterreich Oberösterreich Salzburg Steiermark Tirol Vorarlberg Wien </div>
<input checked="" type="button" value="Suchen"/> 4	
<small>Bitte geben Sie entweder die Maßnahmen- und die Veranstaltungsnummer ein und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Suchen". Haben Sie die Nummern eingegeben, erhalten Sie die Liste der Veranstaltungen. Haben Sie ein Bundesland ausgewählt, erhalten Sie die Liste der Teilnehmer_innen angezeigt.</small>	
Filter	Familien-/Nachname ⓘ <input type="text"/>

Abb. 3: Veranstaltung suchen

Wenn eine einzelne Veranstaltung gefunden wird, werden die dazugehörigen Teilnehmer_innen nach Aktivieren der Schaltfläche *Suchen* (4) sofort angezeigt.

Wenn mehrere Veranstaltungen gefunden werden (z. B. bei der Suche in einem Bundesland), werden die Veranstaltungen aufgelistet.

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg							
Veranstaltung auswählen							
M/V Nummer ▲	Bezeichnung	PLZ	Ort	RGS	Beginn	Ende	
26600/1	5 Muster-Personalverrechnung Grundkurs			7020 i	24.09.2015	31.12.2020	
26605/1	Muster-Burn out Prävention			7020 i	28.09.2015	31.12.2020	
27758/1	Muster-Elektromechanik			7020 i	07.09.2015	31.12.2020	

[Zurück](#)

Abb. 4: Auflistung der Veranstaltungen

Über Anklicken der Bezeichnung (5) kann eine Veranstaltung ausgewählt werden, die Teilnehmer_innen der Veranstaltung (6) werden angezeigt.

Filter	
Familien-/Nachname i	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer i	<input type="text"/>
Einträge pro Ansicht i	10 ▼
Alle anzeigen Aktualisieren	

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)									
<input type="checkbox"/> alle selektieren (0 selektiert)									Sammeldokumentation
i	Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Konstantin	männlich	4906 270371	606 i	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabriele	weiblich	2281 040170	606 i	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterfrank	Maria	weiblich	1173 050756	606 i	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Mustermaier	Kevin	weiblich	5000 010404	606 i	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Mustermayer	Monika	weiblich	3543 040678	606 i	15.05.2023	

[Schließen](#)

Achtung! Beim Weiterblättern geht Ihre bisherige Selektion der Teilnehmer_innen verloren. Wenn Sie eine Sammeldokumentation für mehrere Teilnehmer_innen durchführen wollen, als momentan angezeigt werden, wählen Sie einen höheren Wert im Feld "Einträge pro Ansicht" aus. Eine Sammeldokumentation kann für maximal 500 Teilnehmer_innen durchgeführt werden.

Abb. 5: Anzeige der Teilnehmer_innen der Veranstaltung

4. Warum wird eine Veranstaltung nicht im eService 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' angezeigt?

Es werden nur aktuelle Veranstaltungen angezeigt (Veranstaltungsende maximal drei Monate in der Vergangenheit).

Wenn die Veranstaltung aktuell ist, überprüfen Sie die vorgenommenen Projekt- und Veranstaltungszuordnungen (siehe Handout "eServices für Partnerinstitutionen – Projekt-/Veranstaltungszuordnung").

Wenn Ihnen die Veranstaltung zugeordnet ist und sie trotzdem nicht angezeigt wird, wurde die Veranstaltung vom AMS für dieses eService nicht freigeschaltet.

5. Wie finde ich Teilnehmer_innen aus der langen Liste der Personen am schnellsten heraus?

Die Liste der Personen kann mit ein paar einfachen Einstellungen genau Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften (7) können Sie die Liste nach genau dieser Spalte sortieren. Der kleine Pfeil neben der Überschrift zeigt an nach welcher Spalte die angezeigte Liste sortiert wurde. Zeigt der Pfeil nach oben, bedeutet dies, dass in aufsteigender Reihenfolge sortiert wurde. Ein Klick auf den Pfeil kehrt diese Reihenfolge um.

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)										
<input type="checkbox"/> alle selektieren (0 selektiert) Sammeldokumentation										
i	Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt	7
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterberger	Konstantin	männlich	4906 270371	606 i	15.05.2023		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabriele	weiblich	2281 040170	606 i	15.05.2023		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterfrank	Maria	weiblich	1173 050756	606 i	15.05.2023		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Mustermaier	Kevin	weiblich	5000 010404	606 i	15.05.2023		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Mustermayer	Monika	weiblich	3543 040678	606 i	15.05.2023		
<input type="checkbox"/> alle selektieren (0 selektiert) Sammeldokumentation										

Abb. 6: Liste der Teilnehmer_innen – Sortieren über Spaltenüberschrift

Weiters haben Sie die Möglichkeit einen Filter zu setzen.

Filter	
Familien-/Nachname i	<input type="text" value="Musterb"/> 8
Sozialversicherungsnummer i	<input type="text"/>
Einträge pro Ansicht i	10 v
10 <input type="button" value="Alle anzeigen"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/> 9	

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M27758/V1 - Elektromechanik - 07.09.2015 - 25.09.2015)									
<input type="checkbox"/> alle selektieren 0 selektiert Sammeldokumentation									
i	Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Walter	männlich	3905 230277	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabi	weiblich	2281 040170	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbild	Emma	weiblich	2856 010985	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbürger	Emil	männlich	9974 111180	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> alle selektieren 0 selektiert Sammeldokumentation									

Abb. 7: Filter für die Auswahl der Teilnehmer_in

Für die Suche nach allen Personen, deren Nachname mit 'Musterb' beginnt, werden die entsprechenden Buchstaben im Feld *Familien-/Nachname* eingegeben (8) und die Schaltfläche *Aktualisieren* (9) aktiviert. Es ist auch möglich, nur den Anfangsbuchstaben einzugeben. Die Liste der Personen wird entsprechend eingeschränkt. Die Schaltfläche *Alle anzeigen* (10) löscht den Filter wieder.

Sie erhalten eine Liste mit der Anzahl von Zeilen, die Sie im Feld *Einträge pro Ansicht* (11) eingestellt haben.

Filter

Familien-/Nachname

Sozialversicherungsnummer

Einträge pro Ansicht **11**

[Alle anzeigen](#) [Aktualisieren](#)

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M27758/V1 - Elektromechanik - 07.09.2015 - 25.09.2015)

alle selektieren 0 selektiert [Sammeldokumentation](#)

Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Walter	männlich	3905 230277	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabi	weiblich	2281 040170	7020 i	07.09.2015	

Abb. 8: Einstellung zur Anzahl der Zeilen für die Auflistung der Teilnehmer_innen

Beim Aufruf des eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* wird der Wert *Einträge pro Ansicht* (11) mit jenem Wert angezeigt, der unter den globalen *Einstellungen* (12) ausgewählt wurde.

AMS

Mein eAMS-Konto
Ein Service des AMS Österreich

[A](#) [A*](#) [A**](#)

[Geschäftsfälle](#) [Personalsuche](#) [» eServices](#) [Berechtigungen](#)

[» eService anfordern](#)

12 [Einstellungen](#) [Hilfe](#) | [Abmelden](#)

Eingelogg als: Hannelore Musterland
Sie bearbeiten: Muster GmbH (1639586)

Abb. 9: Aufruf der Einstellungen

Sie können den Wert *Einträge pro Ansicht* (11) nur für das eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* temporär verändern, um mehr bzw. weniger Zeilen pro Seite anzuzeigen. Der Wert bei den globalen *Einstellungen* ist von dieser Änderung nicht betroffen. Wenn Sie das eService schließen und erneut aufrufen, wird wieder jener Wert herangezogen, der unter den globalen *Einstellungen* ausgewählt wurde.

6. Wie erfolgt die Dokumentation für eine_n einzelne_n Teilnehmer_in?

Aktivieren Sie in der Auflistung der Teilnehmer_innen in der Zeile der gewünschten Person die Schaltfläche *Dokumentieren* (13).

Filter

Familien-/Nachname

Sozialversicherungsnummer

Einträge pro Ansicht

[Alle anzeigen](#) [Aktualisieren](#)

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M27758/V1 - Muster-Elektromechanik - 07.09.2015 - 31.12.2020)

alle selektieren 0 selektiert [Sammeldokumentation](#)

Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Walter	männlich	3905 230277	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbild	Emma	weiblich	2856 010985	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbürger	Emil	männlich	9974 111180	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterhauser	Christoph	männlich	4182 020181	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input type="checkbox"/> anzeigen	Musterhuber	Max	männlich	1459 010477	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterjäger	Erich	männlich	3848 210383	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterklammer	Peter	männlich	2864 250671	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input type="checkbox"/> anzeigen	Mustermann	Erwin	männlich	3995 080785	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musternagler	Monika	weiblich	1726 060760	7020 i	07.09.2015	
<input type="checkbox"/> Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Mustertrenker	Martin	männlich	2937 070883	7020 i	07.09.2015	

alle selektieren 0 selektiert [Sammeldokumentation](#)

Abb. 10: Anzeige der Teilnehmer_innen mit Schaltfläche 'Dokumentieren'

Die Ansicht *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation* wird angezeigt.

» **Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation**
(M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt werden ⓘ steht für Ausfüllhilfe ⓘ steht für Fehlerhinweis

Seite 1 von 2

Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023
Austrittsdatum	

Hinweis

Hinweis	Folgende Kombinationen sind möglich: "Ausbildung" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER "Lehrberuf" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER nur ein einzelner Block (beispielsweise nur "Lern- und Prüfungserfolg").
---------	--

Ausbildung 14

Ausbildungsbezeichnung	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Erworbene Kompetenzen ⓘ Katalog fachliche Kompetenzen	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 90%;"></div>

Sie haben noch 500 Zeichen übrig

Lehrberuf 15

Lehrberuf	<input style="width: 90%;" type="text" value="Zur Eingabeunterstützung bitte mindestens 3 Zeichen eingeben"/>
Lehrjahr	-- Bitte auswählen --

Lern- und Prüfungserfolg 16

Prüfung ⓘ	-- Bitte auswählen --
-----------	-----------------------

Hinzugefügte Anhänge 17

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Entfernen
Sie haben noch keine Anhänge hinzugefügt.			
Sie können noch 20 Dateien mit insgesamt 50.00 MB anhängen.			

Anhang hinzufügen

Seite 1 von 2

18

Weiter
Abbrechen

Abb. 11: *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation (Seite 1)*

In dieser Ansicht können die Daten zur Ausbildung (14) oder zum Lehrberuf (15) und Daten zum Lern- und Prüfungserfolg (16) eingegeben werden. Sie können pro Dokumentation einen einzelnen Bereich ausfüllen oder folgende Kombinationen: Ausbildung (14) und Lern- und Prüfungserfolg (16) ODER Lehrberuf (15) und Lern- und Prüfungserfolg (16). Weiters können Dateianhänge hinzugefügt werden (17). Details zu den Eingaben werden in den folgenden Kapiteln 10 – 13 beschrieben.

Die Eingaben werden mit der Schaltfläche *Weiter* (18) abgeschlossen und können anschließend an das AMS gesendet werden (siehe Kapitel 14 "Wie versende ich die Daten aus dem eService 'individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' an das AMS?").

7. Warum werden die Blöcke 'Ausbildung' und 'Lehrberuf' nicht angezeigt?

Je nachdem, für welche Dokumentationsinhalte ('individuelle Ausbildung und Lehrberuf' oder 'Lern- und Prüfungserfolg' oder beides) das AMS die Veranstaltung freigeschalten hat, werden die entsprechenden Felder angezeigt oder nicht.

Bei manchen Veranstaltungen können deshalb nur Daten zum Lern- und Prüfungserfolg (19) erfasst werden.

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation
(M24524/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt werden ⓘ steht für Ausfüllhilfe ⚠ steht für Fehlerhinweis

Seite 1 von 2

Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023
Austrittsdatum	

Lern- und Prüfungserfolg 19

Prüfung ⓘ -- Bitte auswählen --

Hinzugefügte Anhänge			
Bezeichnung	Dateiname	Größe	Entfernen
Sie haben noch keine Anhänge hinzugefügt.			
Sie können noch 20 Dateien mit insgesamt 50.00 MB anhängen. Anhang hinzufügen			

Seite 1 von 2 Weiter Abbrechen

Abb. 12: Anzeige einer Veranstaltung ohne Blöcke 'Ausbildung' und 'Lehrberuf'

8. Warum wird der Block 'Lern- und Prüfungserfolg' nicht angezeigt?

Je nachdem, für welche Dokumentationsinhalte ('individuelle Ausbildung und Lehrberuf' oder 'Lern- und Prüfungserfolg' oder beides) das AMS die Veranstaltung freigeschalten hat, werden die entsprechenden Felder angezeigt oder nicht.

Bei manchen Veranstaltungen können deshalb nur Daten zur Ausbildung oder zum Lehrberuf (20) erfasst werden.

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation
(M24525/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt werden **i** steht für Ausfüllhilfe **!** steht für Fehlerhinweis

Seite 1 von 2

Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023
Austrittsdatum	

Hinweis	
Hinweis	Bitte füllen Sie entweder den Block "Ausbildung" oder den Block "Lehrberuf" aus.

Ausbildung		20
Ausbildungsbezeichnung	<input type="text"/>	
Erworbene Kompetenzen i Katalog fachliche Kompetenzen	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> Sie haben noch 500 Zeichen übrig	
Lehrberuf		
Lehrberuf	<input type="text" value="Zur Eingabeunterstützung bitte mindestens 3 Zeichen eingeben"/>	
Lehrjahr	-- Bitte auswählen --	

Hinzugefügte Anhänge			
Bezeichnung	Dateiname	Größe	Entfernen
Sie haben noch keine Anhänge hinzugefügt.			
Sie können noch 20 Dateien mit insgesamt 50.00 MB anhängen.			Anhang hinzufügen

Seite 1 von 2

[Weiter](#) [Abbrechen](#)

Abb. 13: Anzeige einer Veranstaltung ohne Block 'Lern- und Prüfungserfolg'

9. Wie gehe ich vor, wenn ich für mehrere Teilnehmer_innen die gleichen Daten dokumentieren möchte?

Es besteht die Möglichkeit, für mehrere Teilnehmer_innen gleichzeitig Daten zu dokumentieren. Dazu werden in der Auflistung der Teilnehmer_innen die Kontrollkästchen (21) in den entsprechenden Zeilen der gewünschten Personen aktiviert. Durch Aktivieren der Schaltfläche *Sammeldokumentation* (22) können die gemeinsamen Daten eingegeben werden.

The screenshot shows a table titled 'Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M27758/V1 - Elektromechnik - 07.09.2015 - 25.09.2015)'. At the top left, there is a checkbox labeled 'alle selektieren' and the text '3 selektiert'. On the right, there is a red button labeled 'Sammeldokumentation' with the number '22' next to it. The table has columns: 'Aktion', 'gesendet', 'Familien-/Nachname', 'Vorname', 'Geschlecht', 'SV-Nummer', 'RGS', 'Eintritt', and 'Austritt'. Each row has a checkbox in the 'Aktion' column, a 'Dokumentieren' button, and an 'anzeigen' checkbox. The checkboxes in the 'Aktion' column are checked for the first, second, fourth, fifth, sixth, seventh, eighth, and ninth rows. The 'Sammeldokumentation' button is also present at the bottom right of the table area, with the number '22' next to it.

Abb. 14: *Sammeldokumentation für Teilnehmer_innen*

Mit dem Kontrollkästchen *alle selektieren* (23) können alle aufgelisteten Teilnehmer_innen ausgewählt werden.

The screenshot shows the same table as in Abb. 14. At the top left, the checkbox labeled 'alle selektieren' is now checked, and the text '3 selektiert' remains. The 'Sammeldokumentation' button is still present on the right. The checkboxes in the 'Aktion' column are now checked for all rows in the table. The 'Sammeldokumentation' button is also present at the bottom right of the table area, with the number '23' next to it.

Abb. 15: *Kontrollkästchen 'alle selektieren' zur Auswahl aller Teilnehmer_innen*

Bitte beachten Sie, dass eine Sammeldokumentation für maximal 500 Teilnehmer_innen gleichzeitig möglich ist.

Das Hinzufügen von Anhängen ist bei der Sammeldokumentation nicht möglich.

Die Ansicht *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Sammeldokumentation* wird angezeigt. Die ausgewählten Teilnehmer_innen sind im Block *Sammeldokumentation* (24) ersichtlich.

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Sammeldokumentation
(M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)

Bitte beachten Sie: * Feld muss ausgefüllt werden ⓘ steht für Ausfüllhilfe ⓘ steht für Fehlerhinweis

Seite 1 von 2

Sammeldokumentation				24
Familien-/Nachname	Vorname	SV-Nummer	Eintritt	
Musterberger	Konstantin	4906 270371	15.05.2023	
Musterbichler	Gabriele	2281 040170	01.04.2024	
Mustermaier	Kevin	5000 010404	15.05.2023	

Hinweis

	Hinweis	Folgende Kombinationen sind möglich: "Ausbildung" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER "Lehrberuf" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER nur ein einzelner Block (beispielsweise nur "Lern- und Prüfungserfolg").
--	---------	--

Ausbildung

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Ausbildungsbezeichnung</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Erworbene Kompetenzen ⓘ</p> <p style="text-align: center;">Katalog fachliche Kompetenzen</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">Sie haben noch 500 Zeichen übrig</p>

Abb. 16: Sammeldokumentation mit ausgewählten Teilnehmer_innen

Die weitere Vorgehensweise entspricht der Einzeldokumentation (siehe nachfolgende Kapitel).

10. Wie gebe ich individuelle Ausbildungsinhalte ein?

Die individuellen Ausbildungsinhalte werden im Block *Ausbildung* in den Feldern *Ausbildungsbezeichnung* (25) und *Erworbene Kompetenzen* (26) erfasst.

Ausbildung

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Ausbildungsbezeichnung</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="Musterausbildung"/>	25
<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Erworbene Kompetenzen ⓘ</p> <p style="text-align: center;">Katalog fachliche Kompetenzen</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Durchführung von Elektroinstallationen</p> <p>Anschließen von Elektrogeräten</p> <p>Anschluss von Leuchten</p> <p>Durchführung von Elektroneuinstallationen</p> <p>Durchführung von Industrieinstallationen</p> <p>Durchführung von Schwachstrominstallationen</p> <p>Durchführung von Starkstrominstallationen</p> </div> <p style="font-size: small;">Sie haben noch 233 Zeichen übrig</p>	26

Abb. 17: Block Ausbildung mit Ausbildungsbezeichnung und erworbene Kompetenzen

Sie können entweder eine Ausbildung oder einen Lehrberuf (siehe nächstes Kapitel) dokumentieren.

Über den Link *Katalog Fachliche Kompetenzen* oder über den Link im i-Punkt-Text Text zum Feld *Erworbene Kompetenzen* (26) wird die Website zum *AMS Berufsinformationssystem* mit den *Beruflichen Kompetenzen* in einem neuen Browserfenster geöffnet.

AMS Berufsinformationssystem A A+ A++ KARRIERE KOMPASS

Berufsprofile Lehrausbildungen **Berufliche Kompetenzen** Arbeitsumfelder Schlagwortliste

Berufliche Kompetenzen

Berufliche Kompetenzen sind Fähigkeiten, Fertigkeiten und Wissensbestände, die bei der Durchführung konkreter Arbeitsvollzüge unverzichtbar oder zumindest vorteilhaft sind.

A - Z Kompetenzbereiche

Systematische Ansicht nach Kompetenzbereichen

- [-] Fachliche berufliche Kompetenzen (19)
 - + Bau, Holz (13)
 - + Bereichsübergreifende Kompetenzen (21)
 - + Chemie, Kunststoffe, Rohstoffe (8)
 - + Elektrotechnik, Elektronik und Nachrichtentechnik (7)
 - + Gesundheit, Körper- und Schönheitspflege (23)
 - + Grafik, Papier, Foto, Design und Druck (9)
 - + Informationstechnologie (11)
 - + Kunst, Kultur und Medien (9)
 - + Lebensmittelproduktion, Gartenbau, Land- und Forstwirtschaft (9)
 - + Maschinen, Kfz, Metall (7)
 - + Reinigung, Müllentsorgung und Recycling, Umwelt (4)
 - + Soziales, Haushalt, Erziehung, Bildung, Religion (7)
 - + Sprachliche Kompetenzen (4)
 - + Textil, Mode, Leder (4)
 - + Tourismus, Gastgewerbe, Freizeitwirtschaft, Sport (11)
 - + Verkehr, Transport und Zustelldienste (4)
 - + Wirtschaft, Recht (22)
 - + Wissenschaft und Forschung (10)
 - + Zivilschutz, Sicherheit und militärische Landesverteidigung (5)
- + Überfachliche berufliche Kompetenzen (5)
- + Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse (18)

Abb. 18: Website AMS Berufsinformationssystem Berufliche Kompetenzen

In der Detailansicht zu den einzelnen beruflichen Kompetenzbereichen können Kompetenzen ausgewählt, kopiert und in das Feld *Erworbene Kompetenzen* eingefügt werden.

11. Wie gehe ich bei der Dokumentation des Lehrberufs vor?

Die Dokumentation zum Lehrberuf erfolgt im Block *Lehrberuf*. Im Feld *Lehrberuf* (27) geben Sie zunächst nur die ersten drei Buchstaben der Berufsbezeichnung ein, danach wird automatisch eine Vorschlagsliste (28) angezeigt.

The screenshot shows the 'Lehrberuf' section of a form. The 'Lehrberuf' field (27) contains 'Ele'. A dropdown menu (28) is open, listing various professions starting with 'Ele', such as 'Einzelhandelskaufmann/-frau - Elektro-Elektronikberatung', 'Elektroniker/in - Angewandte Elektronik', and 'Elektrotechniker/in - Anlagen- und Betriebstechnik'. The 'Lehrjahr' field is empty. The 'Lern- und Prüfungserfolg' section is also visible, with a 'Prüfung' dropdown set to 'Bitte auswählen'. The 'Bezeichnung' section shows a message: 'Sie haben noch keine Anhänge hinzugefügt. Sie können noch 20 Dateien mit insgesamt 50,00 MB anhängen.' There are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Abb. 19: Eingabe Lehrberuf mit Vorschlagsliste

Aus dieser Liste wählen Sie den gewünschten Beruf aus. Im Feld *Lehrjahr* (29) können Sie das passende Lehrjahr auswählen.

The screenshot shows the 'Lehrberuf' section with 'Elektrotechniker/in - Anlagen- und Betriebstechnik' selected in the 'Lehrberuf' field. The 'Lehrjahr' dropdown (29) is open, showing options from '1. Lehrjahr' to '6. Lehrjahr'. The 'Lern- und Prüfungserfolg' section is visible with 'Prüfung' set to 'Bitte auswählen'. The 'Bezeichnung' section shows the same message as in the previous screenshot. There are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Abb. 20: Listenfeld Lehrjahr

Sie können entweder einen Lehrberuf oder eine Ausbildung (siehe voriges Kapitel) dokumentieren.

12. Wie gehe ich bei der Dokumentation des Lern- und Prüfungserfolgs vor?

Der Erfolg der Teilnahme bzw. das Prüfungsergebnis wird im Block *Lern- und Prüfungserfolg* im Listenfeld *Prüfung* (30) ausgewählt.

The screenshot shows the 'Lern- und Prüfungserfolg' section. The 'Prüfung' dropdown (30) is open, showing 'Bitte auswählen'. An info text box is displayed over the dropdown, containing the text: 'Geben Sie an, wie erfolgreich die Teilnahme an der Maßnahme war. Gab es am Ende eine abschließende Prüfung (zum Beispiel Lehrabschlussprüfung, zertifizierte Sprachprüfung etc.), ist das Ergebnis dieser anzugeben. Gab es keine abschließende Prüfung, sondern laufende Lern- und Erfolgskontrollen, ist deren Gesamtergebnis anzugeben (im Schulnotensystem wären die Noten 1-4 "bestanden" und die Note 5 "nicht bestanden").' The 'Dateiname' table is visible with columns 'Dateiname', 'Größe', and 'Entfernen'. The 'Bezeichnung' section shows the same message as in previous screenshots. There are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Abb. 21: Listenfeld Prüfung mit Anzeige des Info-Textes

13. Wie kann ich Anhänge zu meiner Dokumentation hinzufügen?

Im Block *Hinzugefügte Anhänge* können über die Schaltfläche *Anhang hinzufügen* (31) gespeicherte Dateien hochgeladen und hinzugefügt werden.

Hinzugefügte Anhänge			
Bezeichnung	Dateiname	Größe	
Sie haben noch keine Anhänge hinzugefügt.			
Sie können noch 20 Dateien mit insgesamt 50,00 MB anhängen.			
			31 Anhang hinzufügen

Seite 1 von 2

Weiter Abbrechen

Abb. 22: Anhänge hinzufügen

Im Feld *Bezeichnung* (32) wird ein Name für den Anhang eingegeben. Mit der Schaltfläche *Durchsuchen* (33) wird die Datei ausgewählt.

Anhang hinzufügen			
Bezeichnung	Teilnahmebestätigung		32
Dateiname	D:\TN_Best_Musterberger.pdf	Durchsuchen...	33
			34 OK Abbrechen

Abb. 23: Anhang hinzufügen

Über die Schaltfläche *OK* (34) wird das Dokument hinzugefügt. Sie können pro Dokumentation 20 Dateien mit insgesamt 50,00 MB anhängen.

Folgende Dateiformate werden akzeptiert:

.DOC; .DOCX; .XLS; .XLSM, .XLSX; .PDF; .TXT; .JPG; .GIF; .RTF

Powerpoint-Dateien (.PPT) können in das eAMS-Konto nicht importiert werden.

14. Wie versende ich die Daten aus dem eService 'individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg' an das AMS?

Nach Ausfüllen der gewünschten Eingabefelder wird mit der Schaltfläche *Weiter* (35) eine Kontrollseite angezeigt.

Ausbildung			
Ausbildungsbezeichnung	<input type="text" value="Musterausbildung"/>		
Erworbene Kompetenzen i Katalog fachliche Kompetenzen	Anschließen von Elektrogeräten Anschluss von Leuchten Durchführung von Elektroneuinstallationen Durchführung von Industrieinstallationen Durchführung von Schwachstrominstallationen Durchführung von Starkstrominstallationen		
Sie haben noch 273 Zeichen übrig			
Lehrberuf			
Lehrberuf	<input type="text" value="Zur Eingabeunterstützung bitte mindestens 3 Zeichen eingeben"/>		
Lehrjahr	-- Bitte auswählen --		
Lern- und Prüfungserfolg			
Prüfung i	-- Bitte auswählen --		
Hinzugefügte Anhänge			
Bezeichnung	Dateiname	Größe	Entfernen
Musteranhang	Musteranhang.pdf	< 1 MB	Entfernen
Sie können noch 19 Dateien mit insgesamt 49.94 MB anhängen.			Anhang hinzufügen
Seite 1 von 2			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">35</div> Weiter Abbrechen

Abb. 24: Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg mit Schaltfläche 'Weiter'

Hier können durch Aktivieren der Schaltfläche *Bearbeiten* (36) im jeweiligen Block noch Korrekturen vorgenommen werden.

Kontrollseite - Seite 2 von 2

Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023
Austrittsdatum	

Hinweis	
Hinweis	Folgende Kombinationen sind möglich: "Ausbildung" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER "Lehrberuf" zusammen mit "Lern- und Prüfungserfolg" ODER nur ein einzelner Block (beispielsweise nur "Lern- und Prüfungserfolg").

Ausbildung	
Ausbildungsbezeichnung	Musterausbildung
Erworbene Kompetenzen  Katalog fachliche Kompetenzen	Durchführung von Elektroinstallationen Anschließen von Elektrogeräten Anschluss von Leuchten Durchführung von Elektroneuinstallationen Durchführung von Industrieinstallationen Durchführung von Schwachstrominstallationen Durchführung von Starkstrominstallationen
36 	

Lehrberuf	
Lehrberuf	
Lehrjahr	-- Bitte auswählen --
36 	

Lern- und Prüfungserfolg	
Prüfung 	-- Bitte auswählen --
36 	

Hinzugefügte Anhänge		
Bezeichnung	Dateiname	Größe
Sie haben keine Anhänge.		
36 		

Mit Betätigen der Schaltfläche "Senden" werden die Daten an Ihre zuständige regionale Geschäftsstelle weitergeleitet.

Kontrollseite - Seite 2 von 2

37  

Abb. 25: Kontrollseite mit Schaltflächen 'Bearbeiten' und 'Senden'

Durch Aktivieren der Schaltfläche *Senden* (37) werden die Daten an das AMS gesendet.

Nach erfolgreichem Senden der Daten wird eine Abschlusseite mit einer Bestätigungsmeldung (38) angezeigt.

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg Einzeldokumentation
(M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)

38



Die Eingabe Ihrer Daten war erfolgreich.

[Seite drucken](#)

Abschlussseite	
Empfangsbestätigung	
Empfangsdatum	07.06.2023
Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023

Abb. 26: Abschlusseite mit Bestätigungsmeldung

15. Müssen die Daten zur Dokumentation der individuellen Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolge händisch eingegeben werden?

Die Daten für individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolge können auch über das eService *.CSV-Dateiimport* gesendet werden.

Siehe Handout "eServices für Partnerinstitutionen – .CSV-Dateiimport".

16. Wo kann ich bereits gesendete Dokumentationen wiederfinden?

Für gesendete Dokumentationen wird pro Veranstaltung ein eigener Geschäftsfall angelegt. Im jeweiligen Geschäftsfall wird für jede_n Teilnehmer_in eine eigene Nachricht gespeichert.

» Geschäftsfälle | **Personalsuche** | eServices | Berechtigungen

» Aktive Geschäftsfälle | [Abgeschlossene Geschäftsfälle](#)

Eingeloggt als: AMF Testerin
Sie bearbeiten: Musterbetrieb GmbH (1550061)

» **Aktive Geschäftsfälle**

Geschäftsfallfilter

Auswahl nach User_in

(Alle)
AMS
Testerin AMF

Auswahl nach Geschäftsfall-Typ (Typ)

(Alle)
Ausländerbeschäftigungsverfahren (ABV)
Arbeitsmarktförderungen (AMF)
Kommunikation mit dem AMS (KOM)
Kontoverwaltung (KVG)

Auswahl anwenden

Liste der Geschäftsfälle

Num	Geschäftsfall	User_in	Nummer	Typ	Datum
39	(5) Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg zu M24522/V1	Testerin AMF	M24522/V1	SPI	07.06.2023, 10:06
	(7) FBSE der Einmittle/Ergebnisse der Informationsveranstaltung zu M24296/V1	Testerin AMF	M24296/V1	SPI	05.06.2023, 14:13
	(2) Teilnehmerrufe zu M24296/V1	Testerin AMF	M24296/V1	SPI	05.06.2023, 13:35

Abb. 27: Aktive Geschäftsfälle

Der Geschäftsfall wird geöffnet, wenn der Link (39) *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg M.....* aktiviert wird.

In der Vollansicht sehen Sie alle abgeschickten Daten und die dazugehörigen Empfangsbestätigungen (siehe Handout "eServices für Partnerinstitutionen – Geschäftsfälle").

Sie können auch im eService *Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg* in der Anzeige der Teilnehmer_innen der Veranstaltung in der Spalte *gesendet* (40) erkennen, ob bereits eine Dokumentation an das AMS gesendet wurde und diese über den Link *anzeigen* ansehen.

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)									
<input type="checkbox"/> alle selektieren (0 selektiert) Sammeldokumentation									
<input type="checkbox"/>	Aktion	gesendet 40	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	Eintritt	Austritt
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Konstantin	männlich	4906 270371	606 <input type="checkbox"/>	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabriele	weiblich	2281 040170	606 <input type="checkbox"/>	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterfrank	Maria	weiblich	1173 050756	606 <input type="checkbox"/>	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Mustermaier	Kevin	weiblich	5000 010404	606 <input type="checkbox"/>	15.05.2023	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Mustermayer	Monika	weiblich	3543 040678	606 <input type="checkbox"/>	15.05.2023	
<input type="checkbox"/> alle selektieren (0 selektiert) Sammeldokumentation									

Abb. 28: Auflistung der Teilnehmer_innen, Spalte 'gesendet'

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M24522/V1 - Mustermaßnahme BMQ - 02.05.2023 - 31.12.2024)	
Teilnehmer_in	
Sozialversicherungsnummer	4906 270371
Vorname	Konstantin
Familien-/Nachname	Musterberger
Eintrittsdatum	15.05.2023
Austrittsdatum	
Ausbildung	
Erstelldatum	12.04.2024
Ausbildungsbezeichnung	Musterausbildung
Erworbene Kompetenzen Katalog fachliche Kompetenzen	Anschließen von Elektrogeräten Anschluss von Leuchten Durchführung von Elektroneuinstallationen Durchführung von Industrieinstallationen Durchführung von Schwachstrominstallationen Durchführung von Starkstrominstallationen
Ausbildung	
Erstelldatum	07.06.2023
Ausbildungsbezeichnung	Elektromechanik Modul 1a
Vermittelte Inhalte	Anschließen und Inbetriebnahme von elektrischen Maschinen und Geräten, Elektroanlagenbau, Elektromechanik-Kenntnisse, elektronisch gesteuerte Produktionsanlagen
Ausbildung	
Erstelldatum	07.06.2023
Ausbildungsbezeichnung	Elektromechanik Modul 1
Vermittelte Inhalte	Anschließen und Inbetriebnahme von elektrischen Maschinen und Geräten, Elektroanlagenbau, Elektromechanik-Kenntnisse, elektronisch gesteuerte Produktionsanlagen
Ausbildung/Lehr- und Prüfungserfolg	
Erstelldatum	07.06.2023
Ausbildungsbezeichnung	Musterausbildung BMQ
Vermittelte Inhalte	**** Freitextbereich ****
Prüfung	nicht angetreten

[Zurück](#)

Abb. 29: Anzeige der gesendeten Daten zum Teilnehmer 'Konstantin Musterberger'

Hinweis: Für Nachrichten vor dem 27.05.2024 heißt die Bezeichnung des Feldes *Vermittelte Inhalte*.

17. Wie kann ich herausfinden, welche_r AMS-Mitarbeiter_in für eine Veranstaltung zuständig ist?

Wenn Sie im Suchergebnis der Veranstaltungen (siehe Kapitel 3 "Wie kann ich die Teilnehmer_innen einer bestimmten Veranstaltung anzeigen?") die_der zuständige AMS-Mitarbeiter_in einer Veranstaltung herausfinden wollen, aktivieren Sie bitte das Info-i innerhalb der Spalte RGS (41).

» Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg

Veranstaltung auswählen

M/V Nummer ▲	Bezeichnung	PLZ	Ort	RGS	41	Beginn	Ende
26600/1	Muster-Personalverrechnung Grundkurs			7020	i	24.09.2015	31.12.2020
26605/1	Muster-Burn out Prävention				i	28.09.2015	31.12.2020
27758/1	Muster-Elektromechanik				i	07.09.2015	31.12.2020

Arbeitsmarktservice Innsbruck
 Straße: Musterstraße 11 /
 Amtsfach 122
 6020 Innsbruck
 Kontaktperson: Frau Anna Musterhuber
 Telefon: 0512 59044-

Zurück

Abb. 30: Anzeige der zuständigen AMS-Geschäftsstelle für eine Veranstaltung

Das zuständige Arbeitsmarktservice mit den Adressdaten sowie die Kontaktperson mit Telefonnummer (41) werden angezeigt.

18. Wie kann ich herausfinden, welche_r AMS-Mitarbeiter_in für eine_n Teilnehmer_in zuständig ist?

Wenn Sie die_der zuständige AMS-Mitarbeiter_in für eine_n Teilnehmer_in herausfinden wollen, aktivieren Sie bitte in der Anzeige der Teilnehmer_innen der Veranstaltung das Info-i in der Spalte RGS (42).

Das zuständige Arbeitsmarktservice mit den Adressdaten sowie die Kontaktperson mit Telefonnummer wird angezeigt (42).

Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg (M27758/V1 - Elektromechanik - 07.09.2015 - 25.09.2015)

alle selektieren 0 selektiert Sammeldokumentation

i	Aktion	gesendet	Familien-/Nachname ▲	Vorname	Geschlecht	SV-Nummer	RGS	42	Eintritt	Austritt	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterberger	Walter	männlich	3905 230277	7020	i	07.09.2015		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterbichler	Gabi	Arbeitsmarktservice Innsbruck *** TEST *** Straße: Schöpfstr.5 / Amtsfach 122 6020 Innsbruck Kontaktperson: Herr Analytika Testuser Telefon: 0512 590344					07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbild	Emma						07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterbürger	Emil						07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterflower	Manuel						07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterhauser	Christoph						07.09.2015	
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input type="checkbox"/>	Musterhuber	Max	männlich	1459 010477	7020	i	07.09.2015		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterjäger	Erich	männlich	3848 210383	7020	i	07.09.2015		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musterklammer	Peter	männlich	2864 250671	7020	i	07.09.2015		
<input type="checkbox"/>	Dokumentieren	<input checked="" type="checkbox"/> anzeigen	Musternagler	Monika	weiblich	1726 060760	7020	i	07.09.2015		

|<< < 1-10 11-11 ≥ >>|

alle selektieren 0 selektiert Sammeldokumentation

Abb. 31: Anzeige der zuständigen RGS für den Teilnehmer 'Musterberger Walter'

19. Warum wurden Nachrichten zum eService Berichte zu Personen gelöscht?

Die Datenschutz-Grundverordnung und das nationale Datenschutzgesetz geben vor, dass personenbezogene Daten gelöscht werden müssen, sobald die Daten nicht mehr erforderlich sind. Deshalb werden in Ihrem eAMS-Konto Nachrichten und Anhänge mit personenbezogenen Daten nach Ablauf von zwei Jahren (vom Erstelldatum ausgehend) automatisch gelöscht. Die automatische Löschung der Nachrichten betrifft die Geschäftsfälle zu folgenden eServices:

- Eintritte/Ergebnisse der Informationsveranstaltungen
- Teilnahmelisten
- Individuelle Ausbildungsinhalte/Lern- und Prüfungserfolg
- Berichte zu Personen
- Lebensläufe

20. Wann erhalte ich eine Erinnerungsnachricht zur Datenlöschung?

Bei Projekten, die ab 1.5.2017 genehmigt wurden, wird die Erinnerungsnachricht bereits nach sechs Monaten (statt nach 24 Monaten) generiert.

Die E-Mail lautet:

Guten Tag,

gemäß der mit uns abgeschlossenen Datenschutzvereinbarung haben Sie Daten nach den dort festgelegten Bestimmungen nach Projektende irreversibel zu löschen bzw. zu vernichten. Diese Frist endet in 30 Tagen.

Bitte informieren Sie uns nach Ablauf dieser Frist unverzüglich über die erfolgte irreversible Löschung/Vernichtung der Daten. Die Bestätigung hat anhand der am Ende dieser Nachricht befindlichen Bestätigungsfunktion „Datenlöschung bestätigen“ zu erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Arbeitsmarktservice