Arbeitsmarktservice
Österreich

Bundesrichtlinie
Arbeitslosmeldung (§ 17 AlVG) und elektronischer Antrag (§ 46 AlVG)

Gültig ab:	**22.11.2010**
Erstellt von:	**SFA / Manuela Mayer, Thomas Schiller**
GZ:	**BGS/SFA/0502/8064/2010**
Nummerierung:	**SFA/8-2010**
Dokumentation:	**Arbeitsmarktreformgesetz**

Damit außer Kraft: **BGS/SFA/0502/8979/2010**

.....	**.....**
Dr. Herbert Buchinger eh.	**Dr. Johannes Kopf LL.M. eh.**
Vorstandsvorsitzender	**Vorstandsmitglied**
Datum der Unterzeichnung: 04.11.2010	**Datum der Unterzeichnung: 05.11.2010**

WARNHINWEIS: Diese Richtlinie gibt die Rechtsmeinung des AMS wieder und stimmt daher möglicherweise nicht mit der Rechtsmeinung von AK, der Arbeitsloseninitiativen oder des Verwaltungsgerichtshofes überein!

INHALTSVERZEICHNIS

1 EINLEITUNG 3

2 REGELUNGSGEGENSTAND 3

3 REGELUNGSZIELE 3

4 GESETZLICHE GRUNDLAGEN 3

5 ADRESSATEN UND ADRESSATINNEN 4

6 NORMEN – INHALTLICHE REGELUNGEN 4

6.1 Form der Arbeitslosmeldung 4
6.1.1 Arbeitslosfrühmeldung 4
6.1.2 Arbeitslosmeldung 6

6.2 Betreuung von Personen, die eine Arbeitslosfrühmeldung oder eine Arbeitslosmeldung übermitteln 7

6.3 Veranlassungen bei Einlangen der Arbeitslosfrühmeldung oder Arbeitslosmeldung und des elektronischen Antrags 7
6.3.1 Einlangen einer Arbeitslosfrühmeldung oder Arbeitslosmeldung und eines elektronischen Antrags 7
6.3.2 Gründe für das Abstandnehmen von einer persönlichen Vorsprache 10
6.3.3 Verspätetes Einlangen einer postalisch übermittelten Arbeitslosfrühmeldung 11
6.3.4 Allgemeines bei Einlangen eines elektronischen Antrags 11
6.3.5 Einlangen eines elektronischen Antrags ohne Arbeitslos(früh)meldung 12

7 VERFAHRENSNORMEN UND VERBINDLICHE FORMULARE 13

8 INKRAFTTRETEN/AUßERKRAFTTRETEN 19

9 EINFÜHRUNG UND QUALITÄTSSICHERUNG 19

10 ERLÄUTERUNGEN 19

11 ANHANG 20

11.1 21

11.2 22

1 Einleitung

Mit 1.7.2010 traten die Neuerungen im Arbeitslosenversicherungsgesetz (AlVG) betreffend §§ 17 und 46 in Kraft, die bei der Arbeitslosmeldung und der Online-Antragsstellung Verbesserungen für Kunden / Kundinnen vorsehen.

- Bei der Arbeitslosfrühmeldung wurde die Wochenfrist für die persönliche Vorsprache zur Geltendmachung einer Geldleistung auf 10 Tage verlängert.
- Eine Arbeitslosmeldung nach Eintritt der Arbeitslosigkeit kann (neben der bisherigen persönlichen Vorsprache) auch über das eAMS-Konto erfolgen.
- Die elektronische Antragstellung von Geldleistungen ist nur über das eAMS-Konto möglich.
- Bei elektronischer Antragstellung muss eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung innerhalb von 10 Tagen bei der regionalen Geschäftsstelle erfolgen. Die regionale Geschäftsstelle kann jedoch auf das Erfordernis der persönlichen Vorsprache verzichten (bspw. bei Vorliegen einer akzeptierten Einstellzusage oder bei der Beantragung von Weiterbildungsgeld bzw. Pensionsvorschuss).

2 Regelungsgegenstand

Entgegennahme und weitere Bearbeitung von einlangenden Arbeitslos(früh)meldungen und von elektronischen Anträgen auf Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung die aus dem eAMS-Konto gesendet wurden.

3 Regelungsziele

Ziel ist den Umgang mit Arbeitslos(früh)meldungen und der elektronischen Antragstellung zu normieren.

Nicht geregelt werden hier EDV-technische Abläufe.

Mit dieser Bundesrichtlinie wird dem EFQM-Kriterium 5c Rechnung getragen.

4 Gesetzliche Grundlagen

§ 17 AlVG
§ 46 (1) AlVG

siehe 10. Erläuterungen

5 Adressaten und Adressatinnen

AdressatInnen dieser Bundesrichtlinie sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei den regionalen Geschäftsstellen und Landesgeschäftsstellen im Bereich Service für Arbeitskräfte und der Servicelines, die mit der Administration von Arbeitslosmeldungen und Anträgen auf Geldleistungen befasst sind.

6 Normen – inhaltliche Regelungen

6.1 Form der Arbeitslosmeldung

Sowohl im eAMS-Konto für Personen als auch im nicht registrierten Bereich im Internet wird ein Formular mit der Bezeichnung „Arbeitslosmeldung“ zur Verfügung gestellt.

Obwohl das Formular immer die Bezeichnung „Arbeitslosmeldung“ aufweist, muss aufgrund der KundInnenangabe über das Ende der Beschäftigung entschieden werden, ob es sich um eine
Arbeitslosfrühmeldung (Person steht noch in Beschäftigung, aber das Beschäftigungsende ist bereits bekannt) oder um eine
Arbeitslosmeldung (Person steht nicht mehr in Beschäftigung = Beschäftigungsende liegt in der Vergangenheit) handelt.

6.1.1 Arbeitslosfrühmeldung

Eine Arbeitslosfrühmeldung gem. § 17 AlVG ist schriftlich (per Post, per Fax, auf elektronischem Weg) oder mündlich (persönlich, am Telefon) entgegenzunehmen.

Die Arbeitslosfrühmeldung muss spätestens am letzten Tag des Arbeitsverhältnisses beim AMS eingelangt sein.
Bei schriftlicher (postalisch, elektronisch oder per Fax) Übermittlung ist das bundeseinheitlich aufgelegte Formular zu verwenden.
Bei telefonischer Entgegennahme empfiehlt es sich, zur Mitschrift der Angaben der/des Arbeitsuchenden ebenfalls das Formular zu verwenden.

Die personen- und vermittlungsrelevanten Angaben der Arbeitslosfrühmeldung sind in den PST einzugeben bzw. im Falle eines Neukunden/einer Neukundin ist ein PST anzulegen.

Bei einer Arbeitslosfrühmeldung ist als Status
AF für Personen in einem aufrechten Beschäftigungsverhältnis, bei denen das Ende des Beschäftigungsverhältnisses definitiv feststeht, und
LF für Personen in einem aufrechten Lehrverhältnis, bei denen das Ende des Lehrverhältnisses definitiv feststeht,
zu vergeben.

Die Vormerkung hat mit dem Tag des Einlangens der Arbeitslosfrühmeldung zu erfolgen.

Ein Statuswechsel auf AL bzw. LS erfolgt nach persönlicher Vorsprache durch den Kunden / die Kundin rückwirkend mit dem ersten Tag der Arbeitslosigkeit.
Ausnahme: Bei Personen mit akzeptierter (Wieder-)Einstellungszusage bei denen das AMS auf die persönliche Vorsprache verzichtet hat, erfolgt der Statuswechsel ebenfalls mit dem Tag der Arbeitslosigkeit, jedoch ohne vorangegangene persönliche Vorsprache des Kunden / der Kundin.

Wurde bei einem Kunden / einer Kundin nicht auf die persönlichen Vorsprache verzichtet und findet bis 10 Tage nach Eintritt der Arbeitslosigkeit keine persönliche Vorsprache statt, ist der PST ruhend zu stellen und der Kunde / die Kundin mittels dem Dokument „Abmeldeverständigung aus Vormerkung“ darüber zu informieren.

Beispiel:

Ende des Beschäftigungsverhältnisses: 31.10.2010
Eintritt der Arbeitslosigkeit: 1.11.2010
Frist für die persönliche Vorsprache: 11.11.2010 (= 1.11.2010 + 10 Tage)
Fällt das Ende der Frist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag verlängert sich die Frist auf den nächsten Werktag.

Telefonische Arbeitslosfrühmeldung in der ServiceLine

Erfolgt der Erstkontakt in der ServiceLine, so ist zunächst abzuklären, ob der Kunde / die Kundin noch in Beschäftigung steht und ob das Beschäftigungsende bereits bekannt ist. Trifft beides zu, ist der Kunde/die Kundin auf die Möglichkeit, das Formular zur Arbeitslosmeldung im Internet oder im eAMS-Konto zu nutzen, hinzuweisen.

Verfügt der Kunde/die Kundin über keinen Internetzugang, ist als Mindeststandard folgende Vorgangsweise zu befolgen:

Die MitarbeiterInnen der Service Line haben zumindest die Grunddaten zur Person (Sozialversicherungsnummer, Familien- und Vorname, Adresse, Telefonnummer und Datum, mit dem das Beschäftigungsverhältnis endet) aufzunehmen. Dem Kunden/der Kundin ist darüber hinaus das Formular der Arbeitslosmeldung unter Hinweis auf die entsprechenden Fristen zu übermitteln.

Liegt zwischen dem Anruf des Kunden/der Kundin und dem Eintritt der Arbeitslosigkeit weniger als eine Woche, so ist beim zuständigen Berater/bei der zuständigen Beraterin ein Termin unter Berücksichtigung der 10-Tages-Frist zu buchen. Dem Kunden/der Kundin ist mitzuteilen, wann, in welcher Geschäftsstelle und bei welchem Berater/bei welcher Beraterin der Termin gebucht wurde. Der Kunde / die Kundin ist darüber aufzuklären, dass zur Wahrung allfälliger Ansprüche aus der Arbeitslosenversicherung eine persönliche Vorsprache innerhalb von 10 Tagen nach Eintritt der Arbeitslosigkeit erfolgen muss.

Bei bereits vorhandenem PST ist das Gespräch im Text entsprechend zu dokumentieren. Wurde zur Aufnahme der Daten das Arbeitslosmeldungsformular verwendet, ist dieses der Geschäftsstelle zu übermitteln.
Ist noch kein PST vorhanden, ist die zuständige Geschäftsstelle unter Anführen der Grunddaten per E-Mail zu verständigen.

Die telefonische Entgegennahme einer Arbeitslosmeldung (Person steht nicht mehr in Beschäftigung) ist nicht zulässig!

Aufbewahren von Arbeitslosfrühmeldungen

Eine schriftlich eingelangte (Post oder FAX) Arbeitslosfrühmeldung ist im Leistungsakt aufzubewahren.

Bei telefonischer Entgegennahme einer Arbeitslosfrühmeldung in der RGS ist die Mitschrift darüber im Leistungsakt abzulegen (außer die Daten wurden direkt in den PST eingegeben). Bei telefonischer Entgegennahme in der Service Line ist in der RGS das Verständigungs E-Mail der Service Line entweder auszudrucken und im Leistungsakt abzulegen oder zu speichern und im PST-Dokument SONSTIGE abzulegen.

Bei elektronischem Einlangen ist die Arbeitslosfrühmeldung in den Dokumenten (ANTALM) ersichtlich.

6.1.2 Arbeitslosmeldung

Ist die Arbeitslosigkeit bereits eingetreten, kann eine Arbeitslosmeldung nur über das eAMS-Konto oder durch persönliche Vorsprache in der RGS erfolgen.
Das Einbringen einer Arbeitslosmeldung über andere Kanäle (Post, E-Mail, Telefon, Fax) ist nicht zulässig. Der/die Arbeitssuchende ist aufzufordern umgehend persönlich vorzusprechen oder (sofern ein eAMS-Konto vorhanden ist) das eService im eAMS-Konto zu nutzen.

Die personen- und vermittlungsrelevanten Angaben der Arbeitslosmeldung sind in den PST einzugeben bzw. im Falle eines Neukunden/einer Neukundin ist ein PST anzulegen.

Bei einer Arbeitslosmeldung ist als Status
AL bzw. **LS** zu vergeben.

Die Vormerkung hat mit dem Tag des Einlangens der Arbeitslosmeldung zu erfolgen.

6.2 Betreuung von Personen, die eine Arbeitslosfrühmeldung oder eine Arbeitslosmeldung übermitteln

Im Sinne von early Intervention sind, ausgehend von den Angaben der Person, folgende Aktivitäten zu setzen:

- Umgehende Vermittlungsbemühungen
- Vereinbaren eines persönlichen Kontakttermins, sofern nicht bereits ein Termin vom Kunden / von der Kundin gebucht wurde.
- Äußert der Kunde/die Kundin einen Terminwunsch bereits vor Eintritt der Arbeitslosigkeit, ist dem jedenfalls nachzukommen.

Bei Personen, die eine Arbeitslosfrühmeldung übermittelt haben, ist eine Betreuungsvereinbarung spätestens beim ersten Kontakt nach Eintritt der Arbeitslosigkeit zu erstellen.
Bei Personen mit einer Arbeitslosmeldung ist die Betreuungsvereinbarung so rasch wie möglich jedenfalls aber innerhalb von drei Wochen zu erstellen.

Die Detailregelungen zur Erstellung einer Betreuungsvereinbarung sind der Bundesrichtlinie „Betreuungsvereinbarung“ zu entnehmen.

6.3 Veranlassungen bei Einlangen der Arbeitslosfrühmeldung oder Arbeitslosmeldung und des elektronischen Antrags

Je nach Art der Meldung (Arbeitslosfrühmeldung oder Arbeitslosmeldung), ob eine Antragstellung erfolgt ist und über welches Medium die Formularübermittlung stattgefunden hat, sind unterschiedliche Veranlassungen zu treffen.

6.3.1 Einlangen einer Arbeitslosfrühmeldung oder Arbeitslosmeldung und eines elektronischen Antrags

Langt eine Arbeitslosfrühmeldung oder eine Arbeitslosmeldung ein, hat im Allgemeinen unverzüglich, jedoch innerhalb von 3 Arbeitstagen ab Einlangen, eine Rückmeldung bzgl. Vormerkung und/oder Antragstellung auf Geldleistungen (F-Text, FOKANT) an den Kunden / die Kundin zu erfolgen.

Langt eine Arbeitslosmeldung ohne elektronischen Antrag ein, ist eine Rückmeldung im Hinblick auf die sofortige Antragsstellung unverzüglich mittels EAL-Text zu veranlassen, da als frühestes Datum der Geltendmachung das Einlangdatum des Antrages gilt.

Wird eine Arbeitslosfrühmeldung, Arbeitslosmeldung oder ein elektronischer Antrag über das eAMS-Konto übermittelt, wird vom EDV-System automatisch eine Empfangsbestätigung dem Kunden / der Kundin in das eAMS-Konto gesendet. Die Zusendung bzw. Aushändigung der Antragsbestätigung (Allonge) ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

Hat der Kunde / die Kundin nach dem Versenden der Arbeitslosmeldung einen Termin gebucht und dem AMS die Terminbuchung übermittelt, dann wird dem

Kunden / der Kundin ebenfalls vom EDV-System automatisch eine Empfangsbestätigung gesendet.

Erläuterung:
Beim Terminbuchen werden dem Kunden / der Kundin alle freien Termine der Kontaktart „F“ des zuständigen Beraters / der zuständigen Beraterin angeboten, die im Zeitraum zwischen dem Tag des Terminbuchens und der 10 Tagesfrist nach Eintritt der Arbeitslosigkeit vorhanden sind.

Veranlassungen bei Übermittlung aus dem eAMS-Konto

	AL-Frühmeldung	**AL-Meldung**
Online Antrag gestellt **Mit Termin** gebucht	Kein F-Text FOKANT wenn die Antragsunterlagen unvollständig. Antrag applikatorisch rücknehmen und auf Wiedervorlage mit Datum des gebuchten Termins nehmen, Erfolgt keine persönliche Vorsprache, ist bescheidmäßig abzusprechen. <u>Nur für Personen mit akzeptierter (Wieder-)Einstellungszusage:</u> Wenn die Antragsunterlagen vollständig sind, so dass zumindest der Grundanspruch angewiesen werden kann und die Einstellungszusage akzeptiert ist, kann von der persönl. Vorsprache zwecks Geltendmachung entbunden werden. (gilt als geltend gemacht). FOKANT mit dem Textbaustein „Eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung des Leistungsanspruches ist nicht erforderlich." Antrag applikatorisch rücknehmen und bearbeiten.	
Online Antrag gestellt **Ohne Termin** bzw. nur Terminwunsch geäußert	Termin buchen, F-Text an KundIn mit Termin FOKANT wenn die Antragsunterlagen unvollständig. Antrag applikatorisch rücknehmen und auf Wiedervorlage mit Datum des gebuchten Termins nehmen, Erfolgt keine persönliche Vorsprache, ist bescheidmäßig abzusprechen. <u>Nur für Personen mit akzeptierter (Wieder-) Einstellungszusage:</u> Wenn die Antragsunterlagen vollständig sind, so dass zumindest der Grundanspruch angewiesen werden kann und die EZ akzeptiert ist, kann die Person von der persönlichen Vorsprache zwecks Geltendmachung entbunden werden (gilt als geltend gemacht). FOKANT mit dem Textbaustein „Eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung des Leistungsanspruches ist nicht erforderlich.". In diesem Fall kann auf den F-Text verzichtet werden. Antrag applikatorisch rücknehmen und bearbeiten.	

	AL-Frühmeldung	**AL-Meldung**
Kein Online Antrag gestellt *) **Mit Termin** gebucht	Keine Veranlassungen	elektronische Arbeitslosmeldebestätigung (EAL-Text) mit Terminbestätigung an KundIn
Kein Online Antrag gestellt *) **Ohne Termin** bzw. nur Terminwunsch geäußert	Termin buchen, F-Text an KundIn mit Termin	Termin buchen, elektronische Arbeitslosmeldebestätigung (EAL-Text) mit Termin an KundIn

*) Kein Online-Antrag gestellt oder Antragstellung gewünscht, aber (noch) nicht veranlasst bzw. explizit keine Antragstellung gewünscht

Veranlassung bei Übermittlung aus dem nicht registrierten Bereich (Homepage Internet):
Aus dem nicht registrierten Bereich kann nur AL-Frühmeldung übermittelt werden.

	AL-Frühmeldung
Mit Termin gebucht (egal ob Antragstellung beabsichtigt oder nicht)	F-Text mit Terminbestätigung an KundIn
Kein Termin gebucht (egal ob Antragstellung beabsichtigt oder nicht)	Termin buchen F-Text mit Termin an KundIn

6.3.2 Gründe für das Abstandnehmen von einer persönlichen Vorsprache

Von einer persönlichen Vorsprache des Kunden / der Kundin in der RGS kann Abstand genommen werden, wenn

- die Unterlagen für die Antragstellung vollständig sind, so dass zumindest ein Grundanspruch angewiesen werden kann und
  - eine akzeptierte (Wieder-)Einstellungszusage (lt. BRL Einstellungszusage und Verm.Post) vorliegt, oder

- ein Folgeantrag gestellt wird und im Zuge der laufenden Betreuung bereits ein Termin vereinbart wurde.

- oder eine Leistung beantragt wird, für die eine Vermittlungsvormerkung nicht erforderlich ist (Pensionsvorschuss, Weiterbildungsgeld) und auch eine persönliche Vorsprache nicht notwendig ist.

Keinesfalls jedoch darf von einer persönlichen Vorsprache Abstand genommen werden, wenn ein Verdacht auf missbräuchliche Inanspruchnahme von Leistungen nach dem AlVG vorliegt.

6.3.3 Verspätetes Einlangen einer postalisch übermittelten Arbeitslosfrühmeldung

Bei verspätetem Einlangen einer postalisch übermittelten Arbeitslosfrühmeldung (= nach dem letzten Beschäftigungstag), ist der Kunde/die Kundin unverzüglich zu kontaktieren und er/sie muss darauf hingewiesen werden, dass die Gewährung der Leistung erst ab der Geltendmachung erfolgen kann. Die Kontaktaufnahme ist entsprechend zu dokumentieren.

6.3.4 Allgemeines bei Einlangen eines elektronischen Antrags

Ein elektronischer Antrag kann nur über das eAMS-Konto übermittelt werden. Langt der elektronische Antrag ein, ist der Antrag applikatorisch rückzunehmen und die Vollständigkeit der Unterlagen zu prüfen. Mit dem Formular FOKANT aus der ALV-Applikation ist dem Kunden/der Kundin binnen 3 Arbeitstagen mitzuteilen, ob und ggf. welche (weiteren) Unterlagen zur Antragsstellung nachzureichen sind.

Wird durch die RGS auf die persönliche Vorsprache verzichtet (siehe Punkt 6.3.2), ist dies dem Kunden/der Kundin mittels Applikationsformular FOKANT mitzuteilen und der Antrag ist zu bearbeiten. Wird nicht auf die persönliche Vorsprache verzichtet, ist der Antrag mit Datum des gebuchten Termins auf Wiedervorlage zu nehmen. Kommt es zu keiner persönlichen Vorsprache ist bescheidmäßig über den Antrag abzusprechen.

<u>Erläuterung</u>:
Wird auf die persönliche Vorsprache nicht verzichtet, muss der Kunde/die Kundin innerhalb der im elektronischen Antragsdokument vorgegeben Frist persönlich vorsprechen. Auf diesen Umstand wird bei der elektronischen Antragsstellung im eAMS-Konto ausdrücklich hingewiesen

Beispiele für die Berechnung der 10-Tagesfrist:

Beispiel 1:
Elektronischer Antrag auf Weiterbildungsgeld
Einlangen des elektronischen Antrages: 01.11.2010
Frist für die persönliche Vorsprache: 11.11.2010 (= 1.11.2010 + 10 Tage)

Beispiel 2:

Arbeitslosfrühmeldung und elektronischer Antrag auf Arbeitslosengeld
Ende des Beschäftigungsverhältnisses: 31.10.2010
Eintritt der Arbeitslosigkeit: 1.11.2010
Einlangen des elektronischen Antrages und der Frühmeldung: 15.10.2010
Frist für die persönliche Vorsprache: 11.11.2010 (= 1.11.2010 + 10 Tage)

Fällt das Ende der Frist auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag verlängert sich die Frist auf den nächsten Werktag.

6.3.5 Einlangen eines elektronischen Antrags ohne Arbeitslos(früh)meldung

Das Übersenden eines elektronischen Antrages aus dem eAMS-Konto ohne Arbeitslos(früh)meldung ist technisch nur möglich, wenn entweder eine Leistung beantragt wird für die eine Vormerkung nicht notwendig ist (bspw. Beantragung von Weiterbildungsgeld) oder bereits eine aktuelle Vormerkung oder eine noch nicht bearbeitete elektronische Wiedermeldung vorhanden ist (Stellen eines Verlängerungsantrages). Die Voraussetzungen werden technisch im eAMS-Konto geprüft.

Wird ein elektronischer Antrag ohne Arbeitslos(früh)meldung übermittelt, ist der Antrag applikatorisch rückzunehmen und folgende weitere Vorgehensweise zu wählen:

- Unterlagen fehlen, jedoch kann der Anspruch in vorläufiger Höhe beurteilt werden:
  Es ist das Applikationsformular (FOKANT) an den Kunden / die Kundin zu übermitteln. In diesem Schreiben ist darauf hinzuweisen, dass eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung nicht erforderlich ist. Gleichzeitig ist der Kunde / die Kundin im Schreiben unter Setzung einer Frist darüber zu informieren, welche Unterlagen für die endgültige Beurteilung des Anspruches nachzureichen sind.
- Der Grundanspruch kann nicht beurteilt werden und eine persönliche Vorsprache ist nicht erforderlich:
  Es ist das Applikationsformular (FOKANT) an den Kunden / die Kundin zu übermitteln. In diesem Schreiben ist darauf hinzuweisen, dass eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung nicht erforderlich ist. Gleichzeitig ist der Kunde / die Kundin im Schreiben unter Setzung einer Frist darüber zu informieren, welche Unterlagen noch für die Beurteilung des Anspruches notwendig sind.
- Der Grundanspruch kann nicht beurteilt werden und eine persönliche Vorsprache ist unbedingt erforderlich (bspw. wegen Aufnahme einer Niederschrift):
  Das Applikationsformular (FOKANT) ist an den Kunden / die Kundin zu

übermitteln. In diesem Schreiben ist anzuführen bis wann eine persönliche Vorsprache zur Geltendmachung der Leistung erforderlich ist. Ein entsprechender Termin ist dem Kunden / der Kundin anzubieten. Gleichzeitig ist der Kunde / die Kundin im Schreiben darüber zu informieren, welche Unterlagen noch für die Beurteilung des Anspruches mitzubringen sind. Der Antrag ist mit Datum des gebuchten Termins auf Wiedervorlage zu nehmen. Erfolgt durch den Kunden / die Kundin keine persönliche Vorsprache, ist über den Antrag bescheidmäßig abzusprechen.

7 Verfahrensnormen und verbindliche Formulare

7.1. Formular „Arbeitslosmeldung“

7.2. Bestätigen der Arbeitslosfrühmeldung - Frühmeldebestätigung - „F“-Text

7.3. Bestätigen der Arbeitslosmeldung – elektronische Arbeitslosmeldebestätigung – „EAL"-Text

7.4. Terminbestätigung – automatische Anpassung des „F“- und „EAL“-Textes

7.5. Bestätigungsschreiben aus der ALV-Applikation (FOKANT)

7.1. Formular Arbeitslosmeldung

Arbeitslosmeldung

(Bitte Felder ausfüllen bzw. Zutreffendes ankreuzen)

Familien-/Nachname (auch frühere Namen) **Vorname(n)** **Titel**

Sozialversicherungsnummer **Geschlecht** ☐ **W** ☐ **M**

Geburtsdatum_____**Staatsbürgerschaft**:_____

Straße/Haus-Nr./Tür-Nr _____

Postleitzahl_____ **Wohnort** _____

Telefon(tagsüber erreichbar):_____

E-Mail-Adresse:_____

Fax: _____

Personenstand:

☐ ledig	☐ verheiratet	☐ geschieden
☐ Lebensgemeinschaft	☐ verheiratet, getrennt lebend	☐ verwitwet
☐ eingetragene Partnerschaft	☐ _____	

Vor Eintritt der Arbeitslosigkeit ist eine persönliche Vorsprache beim AMS möglich:

☐ Ja **ab/von** _____ **bis** _____ (Datum).

☐ Nein

Ich bin derzeit beschäftigt bei Firma(Name und Branche)**:** _____

Ich bin derzeit Lehrling bei oa Firma ☐ Ja ☐ Nein

Ausgeübter (Lehr-)Beruf: _____

Ausgeübte Tätigkeiten: _____

Ende des Beschäftigungsverhältnisses: _____

Meine bisherigen Ausbildungen:

Ausbildungtyp:	Abschluss ankreuzen	Wenn nur teilweise abgeschlossen, Anzahl der Klassen/ Semester angeben	Fachrichtung:
Pflichtschule	☐		
Lehre	☐		
Lehre mit Meisterprüfung	☐		
Mittlere Schule (ohne Matura)	☐		
Höhere Schule (mit Matura)	☐		
Akademie	☐		
Fachhochschule	☐		
Baccalaureat	☐		
Universität/Hochschule	☐		

Weitere Beschäftigungsverhältnisse der letzten zwei Jahre:

Dienstgeber	Tätigkeit	von - bis

Weitere Dienstgeber vorhanden**.** ☐ Ja ☐ Nein

Ich habe eine **neue Beschäftigung in Aussicht.** ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, ab wann (Datum)**?** _____

Wenn nein, ab wann können Sie eine Beschäftigung beginnen**?** _____

Ich suche im **zuletzt ausgeübten Beruf** wieder eine Stelle. ☐ Ja ☐ Nein

Wenn nein, welche Stelle suchen Sie? _____

Haben Sie für die gewünschte Beschäftigung wichtige Zusatzkenntnisse, Kurse, Spezialisierungen, Erfahrungen?

EDV-Zusatzkenntnisse _____

Sprachen _____

Führerscheine _____

Sonstige Zusatzkenntnisse _____

_____

Ich habe in der gewünschten Beschäftigung bereits gearbeitet. ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, wie lange? _____

Ich **suche** eine ☐ **Vollzeitbeschäftigung** ☐ **Teilzeitbeschäftigung**

Haben Sie **Einschränkungen** bezüglich Ihrer **Arbeitszeit**? ☐ Ja ☐ Nein

Mögliche **Arbeitszeit**: täglich von _____ bis _____ Uhr Stunden pro Woche: _____

Mögliche **Arbeitsorte** (Bundesland, Bezirke): _____

Eigener PKW vorhanden ☐ Ja ☐ Nein

Haben Sie Wünsche, die bei der Stellensuche berücksichtigt werden sollen (z.B gesundheitliche Einschränkungen, Betreuungspflichten etc.)?

_____

_____

_____

Um Ihre Chancen auf einen neuen Arbeitsplatz zu erhöhen schalten wir für Sie ein Inserat im Internet auf der AMS-Homepage.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Inserat selbst zu gestalten: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Schriftliche Mitteilungen des AMS sollen ☐ per Post ☐ E-Mail ☐ Fax übermittelt werden.

7.2. Frühmeldebestätigung - „F“-Text

das Arbeitsmarktservice hat Ihre Meldung zur Arbeitsuche erhalten.

Die von Ihnen bekannt gegebenen Daten haben wir in unserem EDV-System erfasst und Sie arbeitsuchend vorgemerkt.

Wir sichten für Sie das AMS Stellenangebot und übermitteln Ihnen die für Sie geeigneten Vorschläge. Geben Sie uns bitte innerhalb von 14 Tagen eine Rückmeldung zu diesen Angeboten, insbesondere dann, wenn Sie auf Grund eines dieser Vorschläge oder sonst eine neue Beschäftigung aufnehmen.

Um sich rechtzeitig allfällige Ansprüche aus der Arbeitslosenversicherung zu sichern ist es erforderlich, dass Sie bis spätestens 10 Tage nach Eintritt der Arbeitslosigkeit persönlich einmal bei Ihrem Arbeitsmarktservice vorsprechen.

Um Ihnen unnötige Wartezeit zu ersparen, bieten wir Ihnen am ..... um ..:.. einen Termin bei Herrn/Frau ....., Zimmernummer..... an.

Änderungen Ihrer Daten (z.B. Name, Adresse, Familienstand, E-Mailadresse, etc.) geben Sie uns bitte so rasch wie möglich bekannt.

7.3. Elektronische Arbeitslosmeldebestätigung – „EAL“-Text

das Arbeitsmarktservice hat Ihre Meldung zur Arbeitsuche erhalten.

Die von Ihnen bekannt gegebenen Daten haben wir in unserem EDV-System erfasst und Sie arbeitsuchend vorgemerkt.

Wir sichten für Sie das AMS Stellenangebot und übermitteln Ihnen die für Sie geeigneten Vorschläge. Geben Sie uns bitte innerhalb von 14 Tagen eine Rückmeldung zu diesen Angeboten, insbesondere dann, wenn Sie auf Grund eines dieser Vorschläge oder sonst eine neue Beschäftigung aufnehmen.

Um sich so rasch wie möglich allfällige Ansprüche aus der Arbeitslosenversicherung zu sichern, ist eine sofortige Antragstellung bei Ihrem AMS notwendig.

Das können Sie entweder

- online über Ihr eAMS-Konto machen (Wenn Sie die online-Antragstellung durchgeführt haben, ist eine persönliche Vorsprache innerhalb von 10 Tagen bei Ihrem Arbeitsmarktservice erforderlich. Ein allfälliger Anspruch gebührt frühestens ab dem Tag der online-Antragstellung),

- oder Sie können den Antrag persönlich in Ihrer zuständigen AMS-Geschäftsstelle stellen. Ein allfälliger Anspruch gebührt hier frühestens ab dem Tag der persönlichen Antragstellung.

Um Ihnen unnötige Wartezeit zu ersparen, bieten wir Ihnen am ..... um ..:.. einen Termin bei Herrn/Frau ....., Zimmernummer..... an.

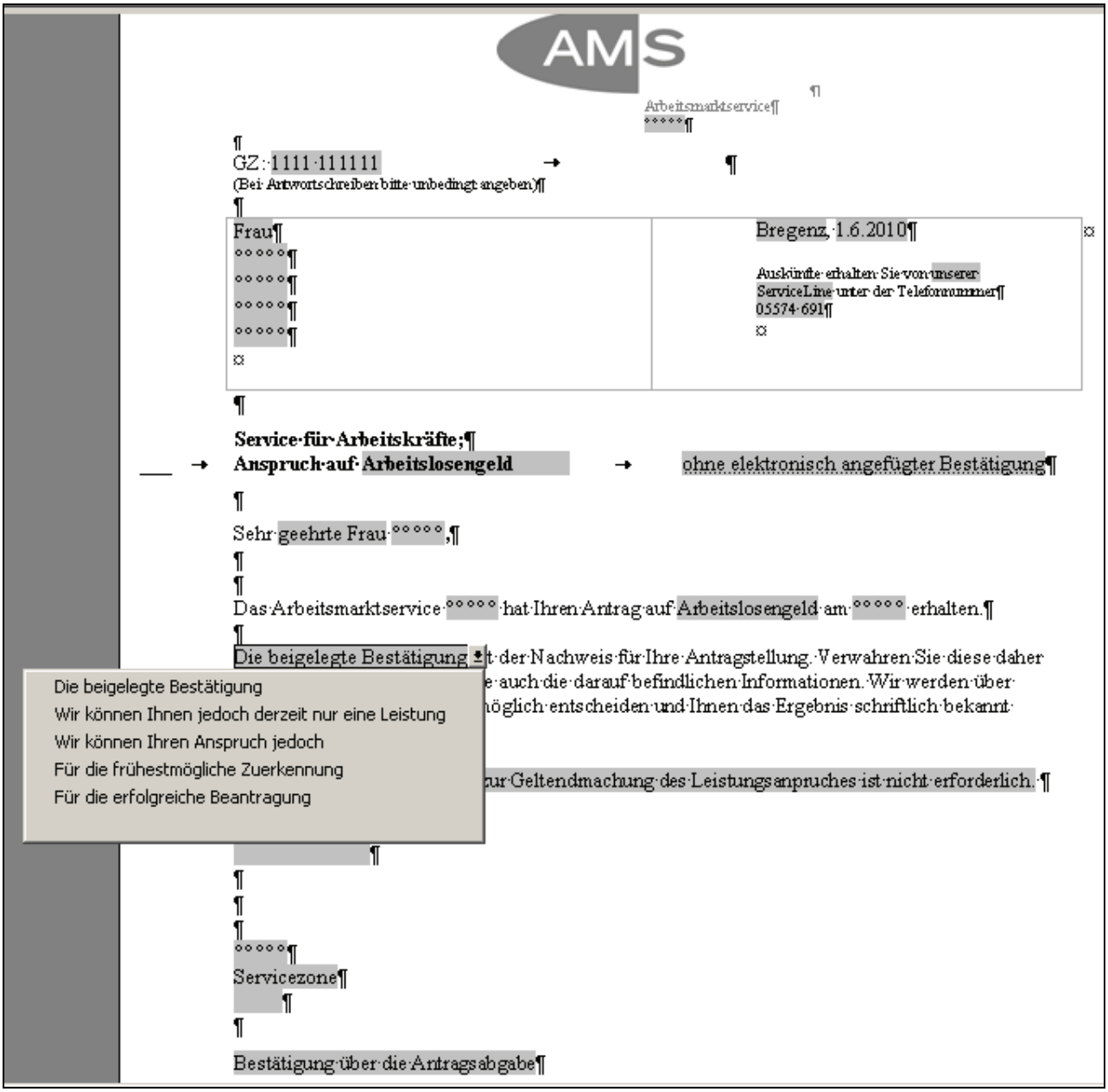
Änderungen Ihrer Daten (z.B. Name, Adresse, Familienstand, E-Mailadresse, etc.) geben Sie uns bitte so rasch wie möglich bekannt.

7.4. Terminbestätigung – automatische Anpassung „F“- und „EAL“-Textes

Wurde vom Kunden bzw. von der Kundin bereits ein Termin für die persönliche Vorsprache gebucht, wird automatisch (vom EDV-System) der Absatz *„Um Ihnen unnötige Wartezeit zu ersparen, bieten wir Ihnen am ..... um ..:.. einen Termin bei Herrn/Frau ....., Zimmernummer ..... an.“* wie folgt angepasst:

Wir bestätigen Ihren Termin am ..... um ..:.. bei Herr/Frau ....., Zimmernummer ..... .

7.5. Bestätigungsschreiben aus der ALV-Applikation (FOKANT)


AMS
Arbeitsmarktservice
Frau
Bregenz, 1.6.2010
Auskünfte erhalten Sie von unserer ServiceLine unter der Telefonnummer 05574-691
Service für Arbeitskräfte;
Anspruch auf Arbeitslosengeld
ohne elektronisch angefügter Bestätigung
Sehr geehrte Frau °°°°°,
Das Arbeitsmarktservice °°°°° hat Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld am °°°°° erhalten.
Die beigelegte Bestätigung ist der Nachweis für Ihre Antragstellung. Verwahren Sie diese daher
Die beigelegte Bestätigung
Wir können Ihnen jedoch derzeit nur eine Leistung
Wir können Ihren Anspruch jedoch
Für die frühestmögliche Zuerkennung
Für die erfolgreiche Beantragung
Servicezone
Bestätigung über die Antragsabgabe

8 Inkrafttreten/Außerkrafttreten

Diese Bundesrichtlinie tritt am 22.11.2010 in Kraft.

9 Einführung und Qualitätssicherung

Für diese Bundesrichtlinie ist eine Einführungsphase von 6 Monaten vorgesehen. Bis zum 31.05.2011 haben die Landesgeschäftsstellen mittels Einführungsberichtes an die Abteilung Service für Arbeitskräfte der Bundesgeschäftsstelle rückzumelden, ob und welche Probleme in der Anwendung aufgetreten sind, gegebenenfalls hat eine Leermeldung zu erfolgen.

Zur laufenden Qualitätssicherung sind bei Anwendungs- bzw. Abweichungsproblemen Qualitätssicherungs-(Erfahrungs-)berichte an die Abteilung Service Versicherungsleistungen der Bundesgeschäftsstelle zu übermitteln. Diese Qualitätssicherungsberichte werden jeweils bis zum (z.B.: Ende des 1. Quartals des auf das Einlangen folgenden Jahres) ausgewertet.

10 Erläuterungen

Gesetzestext (Auszug):

§ 17. (1) Sind sämtliche Voraussetzungen für den Anspruch auf Arbeitslosengeld erfüllt und ruht der Anspruch auf Arbeitslosengeld nicht gemäß § 16, gebührt das Arbeitslosengeld ab dem Tag der Geltendmachung, frühestens ab dem Eintritt der Arbeitslosigkeit. Der Anspruch gilt rückwirkend ab dem Eintritt der Arbeitslosigkeit

1. wenn diese ab einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag besteht und die Geltendmachung am ersten darauf folgenden Werktag erfolgt oder
2. wenn die Arbeitslosmeldung bereits vor Eintritt der Arbeitslosigkeit bei der zuständigen regionalen Geschäftsstelle des Arbeitsmarktservice eingelangt ist und die Geltendmachung sowie eine gemäß § 46 Abs. 1 erforderliche persönliche Vorsprache binnen 10 Tagen nach Eintritt der Arbeitslosigkeit erfolgt, soweit das Arbeitsmarktservice nicht hinsichtlich der persönlichen Vorsprache Abweichendes verfügt hat.

(2) Die Frist zur Geltendmachung verlängert sich um Zeiträume, während denen der Anspruch auf Arbeitslosengeld gemäß § 16 Abs. 1 ruht, ausgenommen bei Auslandsaufenthalt gemäß lit. g. Ruht der Anspruch oder ist der Bezug des Arbeitslosengeldes unterbrochen, so gebührt das Arbeitslosengeld ab dem Tag der Wiedermeldung oder neuerlichen Geltendmachung nach Maßgabe des § 46 Abs. 5.

(3) Die Arbeitslosmeldung hat zumindest den Namen, die Sozialversicherungsnummer, die Anschrift, den erlernten Beruf, die zuletzt ausgeübte Beschäftigung und den Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie die Angabe, auf welchem Weg eine rasche Kontaktaufnahme durch das Arbeitsmarktservice möglich ist (e-mail-Adresse, Faxnummer, Telefonnummer) zu enthalten. Für die Arbeitslosmeldung ist das bundeseinheitliche Meldeformular zu verwenden. Die Meldung gilt erst dann als

erstattet, wenn das ausgefüllte Meldeformular bei der regionalen Geschäftsstelle eingelangt ist. Ist die Meldung aus Gründen, die nicht in der Verantwortung der Meldung erstattenden Person liegen, unvollständig, verspätet oder gar nicht eingelangt, so gilt die Meldung mit dem Zeitpunkt der nachweislichen Abgabe (Absendung) der Meldung als erstattet. Das Einlangen der Meldung ist zu bestätigen.

(4) Ist die Unterlassung einer rechtzeitigen Antragstellung auf einen Fehler der Behörde, der Amtshaftungsfolgen auslösen kann, wie zum Beispiel eine mangelnde oder unrichtige Auskunft, zurück zu führen, so kann die zuständige Landesgeschäftsstelle die regionale Geschäftsstelle amtswegig unter Berücksichtigung der Zweckmäßigkeit und der Erfolgsaussichten in einem Amtshaftungsverfahren zu einer Zuerkennung des Arbeitslosengeldes ab einem früheren Zeitpunkt, ab dem die übrigen Voraussetzungen für die Gewährung der Leistung vorliegen, ermächtigen.

§ 46. (1) Der Anspruch auf Arbeitslosengeld ist bei der zuständigen regionalen Geschäftsstelle persönlich geltend zu machen. Für die Geltendmachung des Anspruches ist das bundeseinheitliche Antragsformular zu verwenden. Personen, die über ein sicheres elektronisches Konto beim Arbeitsmarktservice (eAMS-Konto) verfügen, können den Anspruch auf elektronischem Weg über dieses geltend machen, wenn die für die Arbeitsvermittlung erforderlichen Daten dem Arbeitsmarktservice bereits auf Grund einer Arbeitslosmeldung oder Vormerkung zur Arbeitsuche bekannt sind; sie müssen jedoch, soweit vom Arbeitsmarktservice keine längere Frist gesetzt wird, innerhalb von 10 Tagen nach elektronischer Übermittlung des Antrages persönlich bei der regionalen Geschäftsstelle vorsprechen. Das Arbeitsmarktservice kann die eigenhändige Unterzeichnung eines elektronisch eingebrachten Antrages binnen einer gleichzeitig zu setzenden angemessenen Frist verlangen, wenn Zweifel an der Rechtmäßigkeit der Geltendmachung bestehen. Der Anspruch gilt erst dann als geltend gemacht, wenn die arbeitslose Person bei der regionalen Geschäftsstelle zumindest einmal persönlich vorgesprochen hat und das vollständig ausgefüllte Antragsformular übermittelt hat. Das Arbeitsmarktservice kann vom Erfordernis der persönlichen Vorsprache absehen. Eine persönliche Vorsprache ist insbesondere nicht erforderlich, wenn die arbeitslose Person aus zwingenden Gründen, wie Arbeitsaufnahme oder Krankheit, verhindert ist, den Antrag persönlich abzugeben. Die Abgabe (das Einlangen) des Antrages ist der arbeitslosen Person zu bestätigen. Können die Anspruchsvoraussetzungen auf Grund des eingelangten Antrages nicht ohne weitere persönliche Vorsprache beurteilt werden, so ist die betroffene Person verpflichtet, auf Verlangen bei der regionalen Geschäftsstelle vorzusprechen. Hat die regionale Geschäftsstelle zur Klärung der Anspruchsvoraussetzungen, etwa zur Beibringung des ausgefüllten Antragsformulars oder von sonstigen Unterlagen, eine Frist bis zu einem bestimmten Zeitpunkt gesetzt und wurde diese ohne triftigen Grund versäumt, so gilt der Anspruch erst ab dem Tag als geltend gemacht, ab dem die beizubringenden Unterlagen bei der regionalen Geschäftsstelle eingelangt sind.

11 Anhang

11.1 Einführungsbericht
11.2 laufende Qualitätssicherung (Erfahrungsbericht)

11.1

Einführungsbericht

Bundesrichtlinie .....

Einführungsphase:

Allgemeines:

Zu den einzelnen Punkten, entsprechend der Gliederung der Bundesrichtlinie:

Punkt, Seite:	Änderungsvorschlag (kurze Ausformulierung)	Begründung/Hinweis auf ev. Anhang

Überprüfung ob bzw. in welchem Ausmaß das definierte Gleichstellungsziel erreicht wurde

Angabe der Person, mit der diese Stellungnahme bei Bedarf besprochen werden kann:

....., Telefonnummer: .....

Datum Unterschrift

11.2

Erfahrungsbericht zur laufenden Qualitätssicherung

Bundesrichtlinie .....

Anwendungsprobleme:

Zu den einzelnen Punkten, entsprechend der Gliederung der Bundesrichtlinie:

Punkt, Seite:	Änderungsvorschlag (kurze Ausformulierung)	Begründung/Hinweis auf ev. Anhang

Angabe der Person, mit der diese Stellungnahme bei Bedarf besprochen werden kann:

....., Telefonnummer: .....

Datum Unterschrift