

## Anmeldeprozess bei Schüler\_innen die nicht über BIZ angemeldet werden

Übermittlung der Anmelde Daten (Formular) + Unterlagen an das AMS durch JUCO/JAAS möglichst frühzeitig per E-Mail an E-Mail-Adresse: neba.jugendliche@ams.at

### Welche Dokumente brauchen wir zwingend für eine ordnungsgemäße Anmeldung?

- ✓ Lehrstellensuche Formular
- ✓ Persönliche Dokumente wie Lichtbildausweis sowie gültiges Visum

#### Hinweis:

EU/EWR-Bürger\_innen benötigen zusätzlich:  
Anmeldebescheinigung (Ma35) bei Einreise nach Österreich nach dem 31.12.2005 oder Meldezettel bei Einreise nach Österreich vor dem 01.01.2006

Drittstaatsangehörige benötigen zusätzlich:  
Gültigen Aufenthaltstitel mit freiem Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt (MA35)

Asylberechtigte benötigen zusätzlich:  
aktuellen Asylbescheid

- ✓ Zeugnisse
- ✓ übersetzte bzw. nostrifizierte Zeugnisse
- ✓ Diplome bzw. Zertifikate über erworbene Deutschkenntnisse
- ✓ Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben)

### AMF kontrolliert Vollständigkeit der Unterlagen:

- ✓ wenn OKAY, dann Feedback an JUCO/JAAS dass die Unterlagen weitergeleitet wurden.
- ✓ wenn **FEHLERHAFT/UNVOLLSTÄNDIG**, dann Feedback an JUCO/JAAS
- ✓ Wenn Anmeldeunterlagen OKAY, dann Weiterleitung der Unterlagen an BIZ bzw. Erstberatung
- ✓ BERUFSINFORMATIONSZENTRUM (BIZ) – wenn Schüler\_in (voraussichtlich) einen Pflichtschulabschluss (PS) ohne sonderpädagogischen Förderbedarf (SPF) hat.
- ✓ ERSTBERATUNG – wenn Schüler\_in keinen positiven Pflichtschulabschluss (PO) und/oder sonderpädagogischen Förderbedarf hat(te).

**Hinweis:** Das AMS orientiert sich an der 8. Schulstufe. D.h. 8. Schulstufe positiv, wird als positiver Pflichtschulabschluss gewertet

### Abteilung BIZ bzw. Erstberatung übernimmt die Erstanmeldung:

Anlage eines Fragments auf APL **SIT bzw. IBE** an und bucht abhängig von Zielgruppe persönlichen BERATUNGSTERMIN  
im BIZ (PS ohne SPF)  
in ERSTBERATUNG (PO / SPF / Einschränkung)

**Termin wird per Post der/dem Kund\_in übermittelt.**

## BERATUNGSTERMIN in BIZ / ERSTBERATUNG:

Der/die Kund\_in wird über Rechte & Pflichten informiert, der Auftrag des/der Kund\_in wird in der EDV dokumentiert und der weitere Betreuungsprozess beim AMS besprochen.  
Mit der Anmeldung wird das Beschäftigungs-ab-Datum bei Schüler\_innen auf den abhängig von der Erfüllung der Schulpflicht gesetzt.

### Definition Beschäftigungs-ab-Datum:

Bei Schüler\_innen im letzten Pflichtschuljahr = erster Montag nach Schulende (2023 = 03.07.2023)

Bei Schüler\_innen, die bereits die Schulpflicht erfüllt haben = erster Samstag nach Schulende (2023 = 01.07.2023)

Wird der Termin beim AMS nicht wahrgenommen, wird ein zweiter Kontaktversuch unternommen.

**Wichtig:** Erfolgt keine persönliche Beratung folgt die Abmeldung beim AMS.

Wurde der persönliche Erstkontakt durch BIZ / Erstberatung erfolgreich abgeschlossen, wird der von der durchführenden Abteilung eine KommBox-Meldung abgesetzt, sofern keine Abweichung zur betreuenden RGS. Bei abweichender RGS ist der Zugang über die EDV (FRMD-PST) erkennbar.

## Betreuungsprozess in der Beratungszone/Fallmanagement:

Datensatz wird von Beratungszone/Fallmanagement übernommen.

1. PRÜFUNG der Vollständigkeit der Daten
2. Buchung JUCO/JAAS laut Angabe falls noch nicht erfolgt
3. Anforderung allfällig fehlender Unterlagen (insbesondere Aufenthaltstitel wird dieser nicht binnen 4 Wochen übermittelt erfolgt die Abmeldung mit dem Tag der Anmeldung.
4. Optimierung des Datensatzes in Richtung Vermittlung (Suchprofil/Inserat)
5. VERMITTLUNG (sofern Berufswünsche bekannt)
6. Versand des **Willkommensbriefs** in dem der Name der zuständigen Berater\_in dem/der Schüler\_in



Willkommensbrief\_  
AMS.pdf

**Wichtig:** Schüler\_innen dürfen während laufendem Schulbesuch keine Förderangebote des AMS (Kurs/Erprobung/...) besuchen / erhalten!

**Kontakt mit den Schüler\_innen wird per Post / eAMS gehalten.**

## Anschreiben Jänner – Datenaktualisierung

ANSCHREIBEN 01 immer Ende Jänner / Anfang Februar mit dem **Ziel der Datenaktualisierung**.

Der Brief enthält ein Rücksendekuvert.

Zielgruppe: Alle Schüler\_innen, die sich bis zu einem definierten Stichtag (=Freitag vor den **Semesterferien**) beim AMS angemeldet haben werden postalisch um Rückmeldung ihr aktuellen Daten gebeten (siehe Beispielbrief 2023).



BEISPIELBRIEF.pdf

## Anschreiben Ende Mai/Anfang Juni – Datenaktualisierung & Kursplanung:

ANSCHREIBEN 06 immer Ende Mai/Anfang Juni mit dem **Ziel der Datenaktualisierung + Kursplanung ab Juli**. Der Brief enthält ein Rücksendekuvert.

Zielgruppe: Alle Schüler\_innen, die sich bis zu einem definierten Stichtag (**erster Freitag im Juni**) beim AMS angemeldet haben werden postalisch um Rückmeldung ihr aktuellen Daten gebeten mit Rückmeldefrist bis Mitte Juli (siehe MUSTERANSCHREIBEBRIEF 2023 unten).



MUSTERANSCHREIB  
EBRIEF.pdf

Schüler\_innen, die dem AMS bis Ende Juli nicht antworten werden mit 01.08 beim AMS abgemeldet.  
Schüler\_innen, die dem AMS antworten bzw. die sich nach dem Stichtag beim AMS anmelden erhalten abhängig von der Rückmeldung bzw. der Anmeldung ein passendes Angebot vom AMS bzw. Angebote des SMS.

### Abkürzungen

RGS = Regionale Geschäftsstelle  
KommBox = interne EDV-gestützte Kommunikationsplattform des AMS.  
AMF = Arbeitsmarktförderung (eine Abteilung des AMS)  
SPF = Sonderpädagogischer Förderbedarf  
PS = positiver Pflichtschulabschluss (positive 8. Schulstufe)  
PO = negativer Pflichtschulabschluss (negative 8. Schulstufe)  
APL = Arbeitsplatzcode beim AMS  
SIT = Ersttermin in der AMS Erstberatung  
IBE = Ersttermin im Berufsinfozentrum (BIZ)  
PST = Personenstamm (Datenblatt der Kund\_innen beim AMS)