

## Anlage 1 Hinweise zu den Teilnehmerlisten

### Warum ist das Führen der Teilnehmerlisten überhaupt so wichtig?

Bürokratie kann anstrengend sein, aber die Alphabetisierungs- und Grundbildungskurse, die Sie durchführen, werden gefördert durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport und das Ministerium der Justiz und für Europa und Verbraucherschutz sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Brandenburg.

**Das bedeutet, dass die Einhaltung der folgenden Vorschriften durch die Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB) geprüft wird.** Werden die Vorschriften von einem Kursträger nicht korrekt ausgeführt, muss die Koordinierungsstelle für Alphabetisierung und Grundbildung einen Teil der Fördergelder an die Investitionsbank des Landes Brandenburg zurückzahlen. **In diesem Fall wäre die Koordinierungsstelle gezwungen, die betreffenden Gelder vom besagten Kursträger zurückzufordern.**

Kurse, zu denen nicht mindestens **fünf Personen** angemeldet sind, können nicht gefördert werden. Soweit Teilnehmende ohne triftigen Grund (z.B. Urlaub/Krankheit) dem Unterricht fernbleiben, werden die Ausgaben für den betreffenden Kurs nicht anerkannt, soweit nicht **im Durchschnitt mindestens drei Personen** am betreffenden Kurs teilnehmen. Liegt ein triftiger Grund vor, wird dieser von dem / der Kursleitenden auf der nachfolgenden Liste dokumentiert und auf der Teilnehmerliste wird ein „E“ eingetragen. Für **JVA Kurse** gelten weitere Bestimmungen (siehe Ausschreibungstext).

Wenn ein Kurs vor dem Ende abgebrochen werden muss, weil zu viele Teilnehmende den Kurs verlassen haben, werden die bis dahin geleisteten Unterrichtseinheiten bezahlt.

### Checkliste für die Teilnehmerliste:

1. Es ist die Teilnehmerliste (Anlage 2) zu verwenden und alle darauf befindlichen Angaben sind zu leisten. Anders gestaltete oder vom Träger eigene bereitgestellte Teilnehmerlisten können genutzt werden, müssen jedoch alle Daten der Anlage 2 enthalten (inkl. Förderlogos).
2. Fehlen Teilnehmerunterschriften, können diese Unterrichtseinheiten (UE) nicht abgerechnet werden. Bitte lassen Sie immer unbedingt **alle** Teilnehmenden am Unterrichtstag unterschreiben oder ihr Kürzel eintragen! Ein Ankreuzen auf der Teilnehmerliste als Bestätigung für die Anwesenheit eines Teilnehmers ist nicht zulässig.
3. Der Kursleiter hat die Teilnehmerliste zu unterschreiben.
4. Bitte benutzen Sie auf der Teilnehmerliste **kein Tippex oder Bleistift!** Sonst können die betroffenen Unterrichtseinheiten nicht abgerechnet werden. Ist ein Fehler vorgekommen, können Sie ihn sauber ausstreichen, die korrekte Angabe daneben in einer **separaten** Spalte schreiben und die **Streichung abzeichnen**.
5. Bitte führen Sie die Teilnehmerliste chronologisch dem Datum nach. Das heißt, wenn ein Unterrichtstag ausfällt und später nachgeholt wird, dürfen Sie **nicht** die Lücke des ausgefallenen Tages für den Nachholtag nutzen (es sei denn es hat inzwischen kein Unterricht



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



stattgefunden), sondern müssen den Nachholtag an dem Datum der korrespondierenden Stelle aufführen.

6. Fehlt ein/e Teilnehmer/in mit triftigen Grund (Krankheit / Urlaub), so ist dieser Grund auf der Liste „Gründe für Fehltage“ zu dokumentieren. Tragen Sie in diesem Fall bitte ein „E“ in der Teilnehmerliste ein.
7. Bitte dokumentieren Sie nachvollziehbar die Unterrichtseinheiten auf der TN-Liste inkl. die genommenen Pausen. Es muss auch die Gesamtanzahl der UE ersichtlich sein. **1 UE = 45 min**
8. Planen Sie genügend Pausen für die Teilnehmenden ein!
9. Die interne Kursnummer ist ebenfalls zu dokumentieren.
10. Bitte wenden Sie sich mit Fragen unbedingt an die Koordinierungsstelle für Alphabetisierung und Grundbildung. Es ist besser einmal mehr zu fragen, als später mit einer finanziellen Rückforderung konfrontiert zu sein.

**Danke für Ihr Verständnis und Ihre Mitarbeit. Wir wünschen Ihnen und den Teilnehmenden Freude und Erfolg in Ihren Kursen!**

### Gründe für Fehltage:

| Kursnummern:                 |                | Kurstitel: |
|------------------------------|----------------|------------|
| Name des / der Teilnehmerin: | Datum Fehltag: | Grund:     |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |
|                              |                |            |



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

