

Checkliste Kursdurchführung 2021

Kurs-Nr. _____

- 1 Kursstart (bzw. Wiederaufnahme nach Unterbrechung u. Nachmeldung von TN)**

Meldung **spätestens 5 Tage nach Kursbeginn** bzw. bei TN- Nachmeldung per Mail/Fax
Formular: Meldung Kursbeginn 2021
- 2 Einwilligungserklärung der Teilnehmer*innen**

– alternativ: Einwilligungserklärung in leichter Sprache

Im Original (nur Seiten 4-5!) zusammen mit der Meldung Kursbeginn **spätestens 5 Tage nach Kursstart** an die Koordinierungsstelle senden. Die Einwilligungserklärung ist Voraussetzung für die Förderung und die Erhebung der Indikatoren!
- 3 Erhebung von Indikatoren zum Kursbeginn**

– alternativ: Datenblatt in Kurzform (Excel)

Erfassung der Teilnehmerdaten pro Teilnehmer*in (nur einmal pro Teilnehmer*in für den Projektzeitraum 2021-22) zum Kursstart (hier A: Seiten 1-6) **spätestens 10 Tage nach Eintritt bzw. Kursstart** an die Koordinierungsstelle im Original per Post oder DSGVO-konformer E-Mail-Versand
- 4 Teilnehmerliste der Maßnahme**

Es ist ausschließlich die Teilnehmerliste der ILB zu verwenden. Bitte die Hinweise zur TN-Liste beachten!
- 5 Antrag auf Kursverschiebung / Änderung der Kursdaten / Wechsel der Lehrkraft**

Bei Änderungen bezgl. Kursort, Dauer, Dozent*in und/oder Anpassung des Kurskonzeptes
 Meldung an Koordinierungsstelle zeitnah per E-Mail/Fax
Formular: Antrag auf Änderung der Kursdaten 2021
- 6 Erhebung von Indikatoren am Ende des Kurses**

– alternativ Kurzform (Excel, Register Ende), siehe Pkt. 3) S. 7-8 ergänzen

TN-Indikatorenerfassung zum Kursende (hier B: Seiten 7-8) **spätestens 4 Wochen nach Austritt** des/der Teilnehmer*in an die Koordinierungsstelle im Original per Post oder DSGVO-konformer E-Mail-Versand senden
- 7 Teilnahmebescheinigung**

Jede/r Teilnehmer*in erhält am Kursende eine Teilnahmebescheinigung. Muster TNB verwenden
- 8 Rückgabe eines Kurses**

Bei Nichtumsetzung ist der Kurs zeitnah zurückzugeben mittels Meldung an die Koordinierungsstelle, Formular: Rückgabe eines Kurses 2021
- 9 Sachbericht (mit der Schlussrechnung)**

Einzureichen mit der Schlussrechnung zum Jahresende, Formular: Sachbericht 2021
- 10 Rechnungslegung**

Aufforderung durch die Koordinierungsstelle. Original-TN-Listen und TN-Indikatoren zum Austritt einreichen.

Merkblätter/Formulare zum Projekt

Trotz der Bezeichnung der Merkblätter ESF 2014-2020 behalten diese auch weiterhin ihre Gültigkeit für den Projektzeitraum 2021-2022.

- [ESF-Merkblatt Datenerhebung im Rahmen des ESF 2014 - 2020 \(Monitoring\)](#) (Stand 6/2019)
- [Hinweise und Einwilligungserklärung für Teilnehmende im Rahmen des ESF 2014 - 2020](#) (Fill-in-Formular, Stand 7/2019)

Die Hinweise für die Teilnehmenden sind zum Verbleib bei dem/der Teilnehmenden bestimmt.
Die Einwilligungserklärung (nur Seiten 4-5) sind spätestens 5 Tage nach Kursstart an die Koordinierungsstelle im Original per Post zu senden.

- [Datenblatt zur Erhebung von Indikatoren im Rahmen des ESF 2014-2020](#) (Stand 2/2019)

Die Indikatoren sind nur 1x pro TN im gesamten Projektzeitraum zu erfassen:

- zum Kursstart (hier A: Seiten 1-6) spätestens 10 Tage nach Eintritt der TN
- zum Kursende (hier B: Seiten 7-8) spätestens 4 Wochen nach Austritt des/der TN

Die Indikatoren sind innerhalb der Fristen per Post/Mail (DSGVO-konform) an die Koordinierungsstelle zu senden.

- [Merkblatt Information und Kommunikation für ESF-geförderte Vorhaben](#) (Stand 11/2020)
- [Merkblatt zur Beachtung der Grundsätze Gleichstellung von Frauen und Männern und Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen im Rahmen des Operationellen Programms des Landes Brandenburg für den ESF in der Förderperiode 2014-2020](#) (Stand 3/2015)
- [Hinweise zur Teilnehmer*innenliste 2021](#)
- [Formular Meldung Kursbeginn 2021](#)
- [Formular Antrag auf Änderung der Kursdaten 2021](#)
- [Formular Rückgabe eines Kurses 2021](#)
- [Muster: Teilnahmebescheinigung 2021](#)
- [Formular Sachbericht 2021](#)