

## Anlage 1) Hinweise zu den Teilnehmer\*innenlisten

1. Es ist pro Kurs die vorgegebene Teilnehmer\*innenliste (Anlage 2) zu verwenden und alle darauf befindlichen Angaben sind zu leisten. Bitte füllen Sie den Tabellenkopf mit allen geforderten Angaben vollständig aus. Als Kursnummer ist die von der Koordinierungsstelle vergebene Kursnummer einzutragen. Sollten am Kurs mehr als 10 Teilnehmer\*innen teilnehmen, ist ein weiteres Blatt zu verwenden. Bitte keine Zeilen ergänzen!
2. Bitte lassen Sie immer unbedingt alle Teilnehmenden am Unterrichtstag unterschreiben oder ihr Kürzel eintragen! Ein Ankreuzen auf der Teilnehmer\*innenliste als Bestätigung für die Anwesenheit einer/es Teilnehmerin/s ist nicht zulässig. Fehlen Teilnehmerunterschriften, können diese Unterrichtseinheiten (UE) nicht abgerechnet werden.
3. Die Angaben zu den Teilnehmenden (Spalte 3-5) sind mit „Ja“ bzw. „Nein“ einzutragen. Bitte machen Sie keine Kreuze!
4. Bitte benutzen Sie auf der Teilnehmer\*innenliste kein Tippex oder Bleistift! Sonst können die betroffenen Unterrichtseinheiten nicht abgerechnet werden. Ist ein Fehler vorgekommen, können Sie ihn sauber austreichen und die Streichung abzeichnen. Die korrekte Angabe schreiben Sie bitte daneben in eine separate Spalte. Werden im Tabellenkopf Änderungen vorgenommen, sind diese ebenso abzuzeichnen.
5. Bitte führen Sie die Teilnehmer\*innenliste 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. Bitte ergänzen Sie den Nachholtag am Ende der Liste.
6. Fehlt ein\*e Teilnehmer\*in mit triftigem Grund (Krankheit/Urlaub), so ist dieser Grund auf der Liste „Gründe für Fehltage“ zu dokumentieren. Kennzeichnen Sie in diesem Fall bitte das Fehlen in der Teilnehmer\*innenliste entsprechend.
7. Bitte dokumentieren Sie nachvollziehbar die Unterrichtseinheiten auf der TN-Liste je Unterrichtstag. Die Gesamtanzahl der UE im Tabellenkopf sollte mit der Summe der geleisteten UE je Unterrichtstage aller Listen zum Kurs identisch sein. Sollten für einen Kurs mehrere Listen verwendet werden, sind diese zu nummerieren.
8. Gab es Änderungen in Dauer und Umfang des Kurses, müssen die Daten im Tabellenkopf entsprechend angepasst werden. Zum Ende des Kurses und zur Rechnungsprüfung müssen die Daten im Tabellenkopf mit den Angaben auf der Teilnehmer\*innenliste übereinstimmen. Eine Abrechnung mit fehlerhaften Angaben ist nicht möglich.
9. Planen Sie genügend Pausen für die Teilnehmenden ein!
10. Es werden nur ganze UE abgerechnet: 1 UE = 45 min.
11. Die Kursleitung trägt Datum und Ort (je Seite der TN-Liste) ein und hat die Teilnehmer\*innenliste zu unterschreiben (ebenfalls je Seite der TN-Liste).

### Gründe für Fehltage

<b>Kursnummer:</b>		<b>Kurstitel:</b>
<b>Name der/s Teilnehmenden</b>	<b>Datum Fehltag</b>	<b>Grund</b>