

Ausfüllhinweise

Ab 01.01.2006 sind ausschließlich die Listen der Version 2.0 Stand 02.11.2005 zu verwenden, um eine Abrechnungsfähigkeit des jeweiligen Lehrganges sicher zu stellen. Fehlen einzelne der geforderten Angaben, ist der ganze Lehrgang bzw. der TN nicht abrechnungsfähig.

Die Listen sind auf DIN A 3 zu vergrößern, bevor handschriftliche Eintragungen bzw. Unterschriften vorgenommen werden. Generell ist darauf zu achten, dass alle Eintragungen mit Tintenstift/-kuli oder dergleichen und gut lesbar (nach Möglichkeit in Druckbuchstaben – ausgenommen Unterschrift) durchgeführt werden.

Die/der Ausbildungsverantwortliche der jeweiligen Gliederung stellt sicher, dass diese Hinweise den eingesetzten Ausbildungskräften bekannt gemacht und von ihnen sorgfältig beachtet werden.

Feld-/Datenbezeichnung	Erläuterungen
Lehrgangsort	Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort eintragen
Name der Schule	eintragen Sofern die Ausbildung im Ausnahmefall nicht im Schulbezug durchgeführt wurde, hier bitte die Art der Gruppierung eintragen (z.B. Pfadfinder, etc.). Wird keine Angabe eingetragen, ist der Lehrgang nicht abrechnungsfähig.
Schulart	eintragen (bei Ausbildung an Schule)
Ganztags-/ ganztagsbetreuende Schule	Feld ja bzw. nein markieren (bei Ausbildung an Schule)
ggf. Nr. Schulbezirk	eintragen (bei Ausbildung an Schule und wenn bekannt)
Ausbildende Organisation	eintragen, u.U. in der Größe passenden Stempel verwenden
Lehrgangs-/ Kursnummer	eintragen
Prüfvermerke	hier <u>keine</u> Eintragungen vor Ort vornehmen !
Termin 1 – 3 bzw. 1 – 6	Datum, Uhrzeit von und Uhrzeit bis eintragen Die Ausbildung ist auf maximal 6 unterschiedliche Tagetermine aufteilbar, in der Mehrzahl werden aber nur 2-3 Termine erforderlich. Aus Gründen der Übersichtlichkeit gibt es deshalb eine Liste mit 3 und eine mit 6 Terminalsäulen. Wichtig: Unbedingt beachten, dass die Einhaltung der geforderten Pausenzeiten (mindestens 15 Minuten nach jeder Doppelstunde) sowie der Mindestausbildungszeit von 12 x 45 Minuten erkennbar ist. Bei Unterschreitung der Pausen- und/oder Mindestausbildungszeit ist der Lehrgang nicht abrechnungsfähig.
Bundesland	eintragen, evt. bekanntes Kürzel verwenden (z.B. NRW)
Lfd. Nr.	Es dürfen per Vertrag maximal 15 abrechnungsfähige Teilnehmer pro Kurs ausgebildet werden. Bei höheren TN-Zahlen auf Kurslisten ist der Lehrgang nicht abrechnungsfähig.
Teilnehmerangaben	Im Bereich der Teilnehmerangaben dürfen keine Korrekturen durch Tintenkiller, Korrekturlack, Überschreibungen o. ä. vorgenommen werden. Teilnehmerangaben mit Bleistift führen automatisch zur Streichung dieses Teilnehmers (keine Abrechnungsfähigkeit). Wurde eine TN-Nachweisliste nach den Angaben der Schule vorab vorbereitet und fällt ein TN zu Kursbeginn kurzfristig aus, ist dieser Name zu streichen und die Aufnahme eines Ersatzteilnehmers auf 2. Liste zum gleichen Kurs möglich.
Familienname, Vorname	in Druckschrift eintragen (lassen)
Geburtsdatum	in Druckschrift eintragen (lassen)
Adresse	in Druckschrift eintragen (lassen)
Unterschrift Teilnehmer	je Termin mit vollständigem Nachnamen vom TN unterschreiben lassen Sofern ein TN mindestens an 50% der Ausbildungszeit teilgenommen hat, ist dieser abrechnungsfähig (bei 2 Terminen mindestens an einem, bei 3 oder 4 Terminen mindestens an zwei, bei 5 oder 6 Terminen mindestens an drei).
Bescheinigungsnummer / TN-Urkunde	Nummer eintragen (falls vergeben) Eine erfolgreiche Teilnahme ist durch Urkunde etc. nur zu bescheinigen, wenn durch diesen TN das Seminarziel nachweislich erreicht wurde.
Bestätigung des Ausbilders - Datum, - Name Ausbilder - Unterschrift Ausbilder	alle 3 Angaben eintragen Wird eine der 3 geforderten Angaben nicht eingetragen, ist der Lehrgang nicht abrechnungsfähig.
Sichtungsvermerk LV	die LV-Geschäftsstelle bestätigt die Richtigkeit und unterschreibt (mit Stempel u. Datum) auf der Rückseite