

Zusätzlich zu den Pflichtfeldern sind in der Tabelle unter Pkt. 2 „Vorgesehene Bildungs-, Praktikums- oder Beschäftigungsinhalte“

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bildungs- Durchführungsstätte	Dauer in Stunden	Zeitraum von	-bis	Bildungs-, Praktikums-, Beschäftigungsinhalt

folgende Angaben zu machen:

Spalte (1) → tatsächlicher Beschäftigungsort des Teilnehmers (kann vom Sitz des Trägers abweichen),

Spalte (2) → bleibt leer,

Spalte (3) → tatsächliches Eintrittsdatum des Teilnehmers,

Spalte (4) → voraussichtliches Austrittsdatum (entspricht i.d.R. dem Ende des Förderzeitraumes)

Spalte (5) → bleibt leer.

Für die Richtlinie „Aktiv zur Rente“ ist als „angestrebtes Projektziel“ → **Coaching** auszuwählen.

Seite 2

Pkt. 3 trifft für „Aktiv zur Rente“ nicht zu.

Pkt. 4 ist in der Abmeldung des Teilnehmers auszufüllen.

Auf der Seite 2 ist bei Anmeldung des TN lediglich nur noch Ort und Datum einzugeben.

Bei Abmeldung des Teilnehmer ist ein neues Formular (z.B. über Formular kopieren) anzulegen und die Daten der Anmeldung sind zu übernehmen. Auf der Seite 2 des Formulars sind die Angaben zum Austrittsdatum, Austrittsgrund und dem Verbleib des Teilnehmers zu erfassen.

Nach dem alle notwendigen Angaben zu dem jeweiligen TN erfasst wurden, ist das Formular abzuschließen („Bearbeitung durch Kunden abgeschlossen“) und einmal für **IHRE** Unterlagen auszudrucken.

Frage 2:

Sind die Teilnehmer-Stammbblätter zusätzlich noch in Papierform einzureichen?

NEIN !

Die Teilnehmer-Stammbblätter sind beim Projektträger in den Projektunterlagen vorzuhalten. Im Rahmen der durchzuführenden Vor-Ort-Kontrollen werden die jeweiligen Prüfeinrichtungen Einsicht nehmen.