

Fragen zum Formular „Erklärung Unterrichtsstunden“

1. Wie soll das Formular z.B. bei einem Schulabschlusslehrgang mit ca. 25 Teilnehmern und 6 Dozenten an einem Unterrichtstag an 5 Unterrichtstagen in der Woche korrekt ausgefüllt werden?

Bei ausschließlich HPM Lehrkräften bzw. ausschließlich sonstigen Lehrkräften:

Sollte z.B. der Unterricht ausschließlich durch hauptamtliches Personal durchgeführt werden, können in der Spalte: „Name, Vorname der Lehrkraft“ hintereinander aufgeführt werden.

Es muss dann nicht für jede Lehrkraft eine einzelne Erklärung ausgefüllt werden. Die Lehrkräfte haben jedoch unten auf der Seite zu unterschreiben.

2. Im oberen Teil des Formulars muss die „Bezeichnung der Maßnahme“ eingetragen werden. Im unteren Teil des Formulars soll dann die „Bezeichnung des Kurses“ eingetragen werden. Um bei dem Beispiel des Schulabschlusslehrgangs zu bleiben, was wäre korrekterweise einzutragen?

Bei Bezeichnung der Maßnahme: z.B. Grundbildung mit Erwerbswelterfahrung

Bei Bezeichnung des Kurses: z.B. Integrierter Lehrgang HSA-FOR mit Erwerbswelterfahrung und Hauptschul- und mittlerem Bildungsabschluss

3. Ist es korrekt, dass bei beispielsweise 3-tägigen Kursen in Weiterbildung geht zur Schule eine Liste ausreicht und dort jeweils das Datum und die Unterrichtsstundenzahl sowie einmalig die Namen der Teilnehmenden einzutragen sind, oder muss für jeden Tag eine gesonderte Liste vorliegen?

Eine Liste reicht hier aus. Das Formblatt sieht vor, unter der Rubrik „Datum“ die jeweiligen Unterrichtstage untereinander zu erfassen. Wenn die Teilnehmenden immer gleich sein sollten, sollte dies z.B. durch die Angabe „siehe oben“ vermerkt werden. In jedem Fall muss erkennbar sein, welche Teilnehmer/innen sich in jeder Unterrichtsstunde befunden haben.

4. Dürfen die Namen der Teilnehmenden, wenn diese bekannt sind, im Vorfeld der Maßnahme am Computer in das Dokument eingetragen werden und ggf. bei Nichtteilnahme durchgestrichen werden?

Ja

5. Im Zuwendungsbescheid heißt es wörtlich: „**Die Kurse sind durch unterschriebene Teilnehmendenlisten zu dokumentieren. Als Nachweis der Verwendung ist eine Erklärung der Lehrkraft über die durchgeführten Unterrichtsstunden zu erbringen**“.

Dies hat vereinzelt für Verwirrung gesorgt, weil nicht eindeutig hervorgeht, ob es sich dabei um zwei Auflagen (unterschriebene Teilnehmendenlisten und Erklärung) oder lediglich um ein und dieselbe handelt. Daher die Frage: Müssen die Teilnehmenden noch in irgendeiner Art ihre Anwesenheit durch Unterschrift bestätigen?

Nein, es handelt sich um ein und dasselbe Dokument. Maßgeblich als Nachweis ist der Vordruck „*Erklärung Unterrichtsstunden*“. Dieser stellt sozusagen die Teilnehmerliste dar. Mit der Besonderheit , dass die einzelnen Teilnehmer/innen nicht mehr selbst unterschreiben müssen. Ein weiteres Dokument gibt es nicht.

ESF-Projektagenturen
Stand 21.08.2017