

ANLEITUNG MASSNAHMEANTRAG

(!BITTE UNBEDINGT SORGFÄLTIG LESEN UND DIE VORGABEN BEACHTEN!)

Mit dem **Förderantrag** reichen Sie uns bitte das **offizielle Programm mit Inhalten/Veranstalter/Daten/Ort/ Zahlungsplan) vom Anbieter** der Weiterbildungsmaßnahme ein. Hierfür eignet sich z. B. ein Flyer des Veranstalters oder ein Internetausdruck mit allen erforderlichen Angaben. Bei beantragten **Prüfungsgebühren** senden Sie bitte eine Bescheinigung der prüfenden Stelle über die **Prüfungstermine** und die **Gebühren** mit. Prüfungsgebühren sind nur förderfähig, wenn die Prüfung in Ihrem Förderzeitraum stattfindet. Sollte dies nicht oder nur teilweise der Fall sein kann die Gebühr entweder nicht oder nur anteilig gefördert werden.

Alle Angaben, die Sie auf dem Förderantrag machen, müssen für uns nachvollziehbar sein und durch entsprechende offizielle Schriftstücke belegt werden.

Die Anzahl der Unterrichtstage müssen Sie sich vom Veranstalter bestätigen lassen (wir zählen keine Stundenpläne aus): **Wie viele Unterrichtstage finden in Ihrem Förderzeitraum (Aufnahmejahr plus zwei Förderjahre) statt? DIESE Zahl tragen Sie bitte unter 2.3 des Förderantrages ein.**

Bei **Fernlehrgängen** benötigen wir die Angabe des Veranstalters **wie viele Lehrbriefe im Förderzeitraum** einzureichen sind (und ggf. die **Anzahl der Präsenztage und/oder Creditpoints**).

⇒ Nur Maßnahmen, deren Förderung **rechtzeitig vor Beginn** schriftlich beantragt wurde, können bezuschusst werden.

Kosten für Arbeitsmittel (z. B. Literatur) können nur berücksichtigt werden, sofern sie für die Weiterbildungsmaßnahme **notwendig** sind und vom Veranstalter erhoben werden (Auflistung der Arbeitsmittel des Veranstalters beifügen und **Notwendigkeit** bestätigen lassen). Eine Empfehlung reicht nicht aus. Die Rechnung(en) auf Ihre(n) Namen/Adresse ausgestellt und mit den genauen Buchtiteln reichen Sie uns bitte ein.

Der Eigenanteil pro Maßnahme beträgt 10 Prozent der beantragten Kosten.

⇒ Bitte nehmen Sie **unbedingt** die beiden **Anleitungen** (Info-Mappe) beim Ausfüllen des Antrages zu Hilfe, die Sie von uns erhalten haben! Auch die **Checkliste** beantwortet viele Fragen. ⇐

Unvollständig eingereichte Anträge werden an Sie zurück geschickt. Die Bearbeitung sowie die Auszahlung von Fördergeldern an Sie verzögern sich dadurch.

Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie bitte Frau Güring an!

IHR FÖRDERANTRAG (BITTE PER POST EINREICHEN!)

Antrag auf Förderung einer Weiterbildung		 WEITERBILDUNGSSTIPENDIUM <i>Durchstarten für Berufseinsteiger</i>	
<small>nach den Richtlinien und besonderen Nebenbestimmungen des Bundesministeriums für Bildung und Forschung über die Begabtenförderung berufliche Bildung für junge Absolventinnen und Absolventen einer Berufsausbildung in der jeweils geltenden Fassung</small>			
An (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)		Antragsrang	
<input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich		Vermerk der zuständigen Stelle: Zustimmung der SBB <input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich	
1. Stipendiatin/Stipendiat			
Name		Stipendiatin/Stipendiat seit (Datum)	
Vorname			
Anschrift: Straße und Hausnummer		Telefon (mit Vorwahl)	
E-Mail			
Land	Postleitzahl	Ort	Geburtsdatum
Angaben zur Berufstätigkeit während der beantragten Weiterbildung (Bitte bei Änderung aktuelle Bescheinigung beifügen.)			
zugesüßter Beruf		erlernter Beruf	
Beschäftigungsbetrieb (Name)			
Anschrift des Betriebes: Straße und Hausnummer			
Land	Postleitzahl	Ort	dort telefonisch erreichbar (mit Vorwahl)
2. Bildungsmaßnahme (Bitte offizielles Programm mit Inhalten/Daten/Orten beifügen.)			
Genauer Titel der Bildungsmaßnahme		Art der Maßnahme <input type="checkbox"/> Vollzeitmaßnahme (ganztags) <input type="checkbox"/> Teilzeitmaßnahme	
2.1 Veranstalter der Bildungsmaßnahme		Anmerkungen der zuständigen Stelle	
Bezeichnung des Veranstalters (Name)			
Anschrift des Veranstalters: Straße und Hausnummer			
Land	Postleitzahl	Ort	
2.2 Anschrift des Veranstaltungsortes			
Bezeichnung			
Anschrift des Veranstaltungsortes: Straße und Hausnummer			
Land	Postleitzahl	Ort	
2.3 Dauer der Maßnahme (Bitte bei mehreren Blöcken eine gesonderte Übersicht beifügen.)			
Beginn (Datum)		Ende (Datum)	
Veranstaltungstage insgesamt		Veranstaltungsstunden insgesamt	

Hier steht die Adresse Ihrer IHK

Datum Ihrer Aufnahme: 01.01. des Aufnahmejahres

Hier geht es um Ihr Beschäftigungsverhältnis während der geplanten Weiterbildung (bitte **aktuellen** Beschäftigungsnachweis mitsenden - siehe Punkt 9 der Checkliste!)

Der Veranstaltungsort muss in den offiziellen Unterlagen stehen. Ganz wichtig bei Sprachreisen!

Hier den/das tatsächliche/n Beginn/Ende eintragen.

Hier die Tage im **Förderzeitraum** (01.01. des Aufnahmejahres bis 31.12. des übernächsten Jahres) eintragen und bestätigen lassen!

IHR FÖRDERANTRAG (SEITE 2)

Teilnahmekosten der **gesamten** Maßnahme + Prüfungsgebühren (bitte aufschlüsseln: z. B. 500,00 Euro plus 150,00 Euro Prüfung) und offizielle Bestätigung über Prüfungstermine und -gebühren beifügen!

0,15 EUR pro gefahrenem Kilometer entsprechend Routenplaner

Übernachtungen: pauschal 20,00 Euro mit Rechnung maximal 60,00 Euro (Inland)

Zahl der Abwesenheitstage (24 Euro Tagegeld/Inland/Europa)

nur **notwendige** Arbeitsmittel (Literaturliste des Veranstalters beifügen und Notwendigkeit bestätigen lassen.)

Einmalig im ersten Förderjahr: gesondertes Formular

		Von der zuständigen Stelle auszufüllen
3. Kosten der Maßnahme (Bitte Belege beifügen, aus denen die Kosten von Punkt 3.1 - 3.4 ersichtlich werden.) Bei Maßnahmen in EU-Ländern werden Tagegeld und Übernachtungsgeld wie bei Maßnahmen in Deutschland abgerechnet.		Die Maßnahme ist nach den Richtlinien des BMBF Ziff. 3.1.1 <input type="checkbox"/> nicht förderfähig (Begründung: letzte Seite) <input type="checkbox"/> förderfähig nach Buchstabe <input type="checkbox"/> a) sichbezogen <input type="checkbox"/> b) Aufstiegsfortbildung <input type="checkbox"/> c) fachübergreifend <input type="checkbox"/> d) sensiblen/zielstängiges Studium
3.1 Teilnahmekosten Bitte Bescheinigung/Angelot des Veranstalters oder bei eigenständig geplanten Bildungsaktivitäten genaue Aufstellung beifügen.		Folgende Kosten sind nach den Richtlinien des BMBF förderfähig: Teilnahmekosten Ziff. 3.2.1 _____ EUR
3.2 Fahrtkosten Nur ausfüllen bei Maßnahmen außerhalb des Wohn- oder Beschäftigungsortes Fahrtkosten werden vom Veranstalter als Bestandteil der Teilnahmekosten erhoben <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein falls nein, Kosten: _____ EUR Es werden nur die Kosten für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse bezuschusst. (Bitte Preisnachfrage/Aufstellung beifügen. BahnCard benutzen, wenn Reisekosten dadurch niedriger sind!) Bei Flug: Buchungsanfrage für Economy Class beifügen. Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs: Kilometerberechnung und Routenplaner beifügen.		Fahrtkosten Ziff. 3.2.2 _____ EUR
3.3 Übernachtungsgeld/Tagegeld* Nur ausfüllen bei Maßnahmen, die eine mehrtägige Abwesenheit vom Wohnort erfordern (mindestens zwei aufeinander folgende Tage). a) Übernachtungskosten sind in den Teilnahmekosten enthalten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Zahl der Übernachtungen: _____ falls nein, Kosten pro Übernachtung: _____ EUR b) Verpflegungskosten sind in den Teilnahme- und/oder Übernachtungskosten enthalten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> teilweise, enthalten sind: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen Zahl der Abwesenheitstage _____ (An- und Abreisetag zählen als 1 Tag!)		Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Inland, EU-Ausland Ziff. 3.2.3 a) <input type="checkbox"/> übriges Ausland Ziff. 3.2.3 b) _____ EUR Tagegeld* <input type="checkbox"/> Inland, EU-Ausland Ziff. 3.2.3 a) <input type="checkbox"/> übriges Ausland Ziff. 3.2.3 b) _____ EUR
3.4 Arbeitsmittel Nur ausfüllen, wenn durch die Teilnahme an der Maßnahme weitere unvermeidbare Kosten entstehen, die nicht mit den Maßnahmekosten abgegolten sind. Bitte Belege beifügen, aus denen Art und Kosten der notwendigen Materialien hervorgehen, z. B. Aufstellung des Veranstalters über zugeschnittene Fachliteratur, besondere Materialien (kein Verdienstausschlag)		Arbeitsmittel Ziff. 3.2.1 Abs. 1 _____ EUR
Der IT-Bonus wird gleichzeitig beantragt (nur einmalig im ersten Förderjahr möglich) Zur Beantragung verwenden Sie bitte das gesonderte Formular und reichen es gemeinsam mit diesem Antrag ein.		Arbeitsmittel Ziff. 3.2.1 Abs. 2 <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Summe der förderfähigen Kosten		_____ EUR

* Ist die Verpflegung ganz oder teilweise in den Teilnahmekosten enthalten (z. B. Halbpension), so wird das Tagegeld gekürzt: für das Frühstück um 20 %, für das Mittagessen und das Abendessen um jeweils 40 %, bei Vollpension um 100 %

IHR FÖRDERANTRAG (SEITE 3)

	Von der zuständigen Stelle auszufüllen
Übertrag von Seite 2	_____ EUR
4. Eigenanteil und Drittmittel	
4.1 Die Stipendiatin/Der Stipendiat trägt einen Eigenanteil von 10 Prozent der förderfähigen Kosten pro Maßnahme	abzüglich Eigenanteil Ziff. 3.3 Abs. 1 _____ EUR
4.2 Von Dritten gezahlte, zugesagte oder bei Dritten beantragte Zuschüsse oder Fördermittel für die Teilnahme an der Maßnahme	abzüglich Zuschüsse Dritter Ziff. 3.3 Abs. 2 _____ EUR
Mir sind von anderer Stelle oder vom Arbeitgeber Zuschüsse oder Fördermittel zugesagt, bewilligt oder gezahlt worden: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ EUR	Ich habe bei anderer Stelle Zuschüsse oder Fördermittel beantragt oder werde sie noch beantragen: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Achtung: Ein gleichzeitiger Bezug von (Schüler- / Studenten-)BAföG und Zuschüssen aus dem Weiterbildungsstipendium ist <u>nicht möglich</u> ! Dagegen ist ein gleichzeitiger Bezug von Zuschüssen nach AfBG, dem so genannten <u>Aufstiegs-BAföG</u> , möglich. Bei der Beantragung von Zuschüssen nach AfBG müssen Zuschüsse aus dem Weiterbildungsstipendium angegeben werden! BAföG = Bundesausbildungsförderungsgesetz AfBG = Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz	Falls eine oder beide Fragen oben mit ja beantwortet wurden: Name und Anschrift der Stelle(n)/Einrichtung(en): _____ _____ _____ _____ Sobald ich einen Bescheid der o. a. Stelle(n) erhalten habe, werde ich diesen unverzüglich vorlegen
5. Weitere Erklärungen der Antragstellerin/des Antragstellers	
Um meine Teilnahme an der Bildungsmaßnahme sicherzustellen, benötige ich a) Ihre Förderzusage bis zum _____ Datum: _____ b) die Bereitstellung des Förderbetrags bis zum _____ Datum: _____	Der Förderbetrag wird festgesetzt auf (Summe der förderfähigen Kosten abzüglich Eigenanteil abzüglich Zuschüsse Dritter): _____ EUR Inklusive dieser Maßnahme wurden der Stipendiatin/dem Stipendiaten bisher Fördermittel bewilligt in Höhe von (alle Jahre): _____ EUR
Bankverbindung (Bitte unbedingt vollständig ausfüllen!) Bitte geben Sie ausschließlich die Daten Ihrer eigenen Kontoverbindung an. Überweisungen an den Arbeitgeber oder den Maßnahmenträger sind ausgeschlossen. IBAN: _____ BIC: _____ Name des Geldinstituts: _____	Unterschrift (Bearbeiterin/Bearbeiter) Datum: _____
Mit Nachfragen bei anderen Stellen und Einrichtungen bezüglich der Förderung der Maßnahme, für die ein Zuschuss beantragt wird, bin ich einverstanden. Ein aktueller Beschäftigungsnachweis (nur bei Arbeitgeberwechsel) bzw. eine Beurlaubung/Freistellung liegt bei (falls erteilt). Ich versichere nach bestem Wissen die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Ich bestätige, dass ich nicht Vollzeitstudierender bin. Mir ist bekannt, dass ich als Vollzeitstudierender nicht gefördert werden kann. Sollte ich ein Vollzeitstudium aufnehmen, werde ich der zuständigen Stelle unverzüglich meine Immatrikulationsbescheinigung vorlegen.	
Ort _____ Datum _____ Eigenhändige Unterschrift der Stipendiatin/des Stipendiaten _____	
Raum für weitere Vermerke der zuständigen Stelle (z. B. für die endgültige Festsetzung des Förderbetrags in den Fällen, in denen der Förderbetrag nur vorläufig festgesetzt wurde, sowie für die Begründung bei Anträgen auf Zustimmung der GBB bei außereuropäischen Maßnahmen)	

Zuschüsse Dritter: z. B. des Arbeitgebers oder Zuschüsse aus dem Aufstiegs-BAföG (ehemals Meister-BAföG). Bitte unbedingt ankreuzen!

Kann frei bleiben. Die Antragsbearbeitung erfolgt schnellstmöglich. **Die Buchungsbelege gehen immer gesammelt zum Monatsende in die Buchhaltung.**

nur eigene Kontoverbindung und bitte ALLE Felder ausfüllen

nur gültig mit Unterschrift

!!!!Wichtig: ALLE Angaben müssen durch offizielle Schriftstücke bestätigt werden!!!!

IT-Bonus

Kann nur zusammen mit einem Förderantrag im I. Förderjahr beantragt werden!

Bitte reichen Sie mit dem Antrag eine **Rechnung** ein aus der die **technischen Daten** (**um was für ein Gerät handelt es sich?**) des anzuschaffenden Gerätes ersichtlich sind.

Dem Antrag auf Gewährung des IT-Bonus entnehmen Sie, welche Geräte förderfähig sind. Ohne die erforderlichen Angaben können wir den Antrag nicht prüfen. Es reicht nicht aus, wenn Sie uns die Angaben notieren – diese müssen auf der offiziellen Rechnung ausgewiesen sein.

Sollte die Rechnung die erforderlichen Daten nicht enthalten senden Sie **zusätzlich** bitte einen entsprechenden Internetausdruck/Flyer mit. Es reicht **nicht** aus, wenn dort nur der Markenname wie z. B. Lenovo, HP oder sonstiges angegeben ist.

Der IT-Bonus kann nur zusammen mit einem Maßnahmenantrag beantragt werden und gilt für die Anschaffung eines Gerätes im I. Förderjahr (maximale Fördersumme 250,00 Euro).

Sollten die Unterlagen die technischen Angaben nicht aufweisen, kann der IT-Bonus nicht genehmigt werden.

IHR IT-BONUS (PER POST)

Antrag auf Auszahlung des IT-Bonus <small>nach Nr. 3.2.1 der Richtlinien und besonderen Nebenbestimmungen des Bundesministeriums für Bildung und Forschung über die Begabtenförderung berufliche Bildung für junge Absolventinnen und Absolventen einer Berufsausbildung in der jeweils geltenden Fassung</small>		 WEITERBILDUNGSSTIPENDIUM <i>Durchstarten für Berufseinsteiger</i>																	
An (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)		Antragseingang																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Stipendiatin/Stipendiat</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td>Vorname</td> <td colspan="2">Stipendiatin/Stipendiat seit (Datum)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Anschrift: Straße und Hausnummer</td> <td>Telefon (mit Vorwahl)</td> <td>E-Mail</td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td>Postleitzahl</td> <td>Ort</td> <td>Geburtsdatum</td> </tr> </table>				Stipendiatin/Stipendiat				Name	Vorname	Stipendiatin/Stipendiat seit (Datum)		Anschrift: Straße und Hausnummer		Telefon (mit Vorwahl)	E-Mail	Land	Postleitzahl	Ort	Geburtsdatum
Stipendiatin/Stipendiat																			
Name	Vorname	Stipendiatin/Stipendiat seit (Datum)																	
Anschrift: Straße und Hausnummer		Telefon (mit Vorwahl)	E-Mail																
Land	Postleitzahl	Ort	Geburtsdatum																

Zu meinem Antrag auf Förderung der nachfolgend benannten Weiterbildungsmaßnahme:

beantrage ich den IT-Bonus im Rahmen meines Weiterbildungsstipendiums.

Die Anschaffung eines Computers ist einmalig im ersten Förderjahr förderfähig mit bis zu 250 Euro (IT-Bonus). Förderfähig sind Geräte, die ein sinnvolles Arbeiten ermöglichen: Desktop-PCs, Notebooks, Convertibles und Tablets. Smartphones, Selbstbausätze und Peripheriegeräte wie Drucker, Monitore (z. B. als Nachkauf), externe Festplatten o. ä. sind nicht förderfähig.

Der IT-Bonus wird nach Vorlage einer Rechnung/Quittung mit Name und Adresse des Verkäufers, Bezeichnung des Computers inkl. Angaben der technischen Daten (s.o.), Betrag, Name und Adresse des Stipendiaten auf das im o. a. Antrag angegebene Konto ausgezahlt. Eine zusätzliche Fördervereinbarung ist nicht erforderlich.

Voraussetzungen für die Gewährung des IT-Bonus (alle Bedingungen müssen erfüllt sein!):

- Das Gerät entspricht den o. a. technischen Anforderungen.
- Der Kauf des Gerätes erfolgt nach Aufnahme in das Weiterbildungsstipendium.
- Der Kauf des Gerätes erfolgt vor oder während der Weiterbildung im Jahr der Aufnahme – nicht danach.
- Der IT-Bonus wird nur im Zusammenhang mit einer beantragten Weiterbildung gezahlt.
- Die Weiterbildung beginnt spätestens am 31.12. des Aufnahmejahres.
- Die Antragstellung für den IT-Bonus erfolgt im Jahr der Aufnahme.

Der IT-Bonus ist unabhängig von den für die Weiterbildung notwendigen Arbeitsmitteln. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Vereinbarung zur Förderung der o. a. Weiterbildung.

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben.

Ort	Datum	Unterschrift
_____	_____	_____
Vermerke der Zuständigen Stelle: <input type="checkbox"/> Dem Antrag wird zugestimmt <input type="checkbox"/> Dem Antrag wird nicht zugestimmt		Rechnungsbetrag: _____ EUR Eigenanteil: _____ EUR IT-Bonus (max. 250 EUR) _____ EUR
Kaufbeleg erhalten am:		Auch mit dem IT-Bonus darf der maximale Förderbetrag für die Gesamtförderzeit von 8.700 EUR nicht überschritten werden.

Nur im 1. Förderjahr möglich!

Auch mit dem IT-Bonus darf der Förderhöchstbetrag von 9.135 EUR nicht überschritten werden!

Hier steht die Adresse Ihrer IHK

Zusammen mit welcher Weiterbildung wird dieser Antrag für den IT-Bonus gestellt?

Bedingungen für den IT-Bonus

Der Antrag muss zusammen mit der Rechnung eingereicht werden aus der die technischen Daten hervorgehen!

nur gültig mit Unterschrift

NACH DER WEITERBILDUNG...

(NACH LEHRGANGSENDE – NICHT PRÜFUNGSSENDE!)

... aber immer vor dem Förderende
(spätestens bis 10. Dezember des letzten Förderjahres,
sofern die Maßnahme noch andauert)!

- ❖ Endabrechnung erstellen
- ❖ Regelmäßige Teilnahme nachweisen
- ❖ Rechnungen (Original oder Kopie) einreichen
(Rechnungen müssen immer auf **Ihren Namen/ Ihre Adresse** ausgestellt sein!) Literatur muss **NOTWENDIG** sein (nur **empfohlen** reicht nicht aus)!
Bestätigung durch Veranstalter einreichen
- ❖ Belege chronologisch (nach Datum) sortieren
- ❖ Fahrkarten und Quittungen ggf. aufkleben
- ❖ Schreiben Sie Ihren Namen auf ALLE Unterlagen/Anlagen!
Keine „fliegenden Zettel“ einreichen!

SO BITTE NICHT!

The screenshot shows an IBM Lotus Notes email client window. The title bar indicates the current email is titled "AW: Antwort: AW: Antwort: +IHKOLSEC+AW: Weiterbildungsstipendium". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Erstellen, Aktionen, Text, Werkzeuge, Fenster, Hilfe), a toolbar with various icons, and a search bar. The email body contains the following text:

Senden Senden und ablegen... Als Entwurf speichern Zustelloptionen... Signatur Anzeigen Mehr

Hohe Dringlichkeit Empfangsbestätigung Signieren Verschlüsseln Betreff als 'Vertraulich' markieren

An: Tina Guering/IHKOLD/IHK,
Kopie:
Blindkopie:
Betreff: AW: Antwort: AW: Antwort: +IHKOLSEC+AW: Weiterbildungsstipendium

Hallo Frau Güring,

anbei alle 20 Anwesenheitslisten.
Musste die Qualität wegen der Dateigröße etwas verschlechtern.

1. Anwesenheitsliste 06.01.15 - 24.02.15.pdf 2. Anwesenheitsliste 26.02.15 - 30.04.15.pdf 3. Anwesenheitsliste 05.05.15 - 25.06.15.pdf 4. Anwesenheitsliste 27.06.15 - 18.07.15.pdf
5. Anwesenheitsliste 03.09.15 - 02.11.15.pdf 6. Anwesenheitsliste 03.11.15 - 17.12.15.pdf 7. Anwesenheitsliste 21.12.15 - 09.02.16.pdf 8. Anwesenheitsliste 11.02.16 - 11.04.16.pdf
9. Anwesenheitsliste 12.04.16 - 03.05.16.pdf 10. Anwesenheitsliste 09.05.16 - 21.06.16.pdf 11. Anwesenheitsliste 04.08.16 - 19.09.16.pdf 12. Anwesenheitsliste 20.09.16 - 08.11.16.pdf
13. Anwesenheitsliste 10.11.16 - 10.01.17.pdf 14. Anwesenheitsliste 12.01.17 - 26.01.17.pdf 15. Anwesenheitsliste 02.02.17 - 20.03.17.pdf 16. Anwesenheitsliste 21.03.17 - 08.05.17.pdf
17. Anwesenheitsliste 09.05.17 - 07.08.17.pdf 18. Anwesenheitsliste 08.08.17 - 25.09.17.pdf 19. Anwesenheitsliste 26.09.17 - 28.11.17.pdf 20. Anwesenheitsliste 30.11.17 - 20.12.17.pdf

The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time as 08:38 on 15.06.2018.

Unterlagen **bis 2 Blatt** (in einem Anhang) können Sie gerne per Mail senden.
Ab 3 Blatt bitte per Post. **Endabrechnung** immer per Post.