

Hinweise zum Ausfüllen der ESF-Anwesenheitslisten

1. Bitte füllen Sie die Anwesenheitsliste immer für zwei zusammenhängende Monate aus:
Januar + Februar
März + April
Mai + Juni
Juli + August
September + Oktober
November + Dezember

Sollte ein*e Freiwillige*r z.B. erst im Februar beginnen, so halten Sie bitten trotzdem diesen Rhythmus bei und reichen in diesem Fall nur die Liste für Februar ein. Unsere Abrechnungszeiträume entsprechen den oben genannten.

2. „Vertrag vom“: Tragen Sie hier bitte das Datum ein, an dem die Vereinbarung vom Caritasverband erstellt und unterzeichnet wurde. Dieses finden Sie auf der letzten Seite der Vereinbarung unmittelbar über den Unterschriften.
3. „Vertragszeitraum“: Tragen Sie hier bitte den Zeitraum ein, für den die Vereinbarung geschlossen wurde (meist 01.09.2023 – 31.08.2024).
4. „Monat/Jahr“: Bitte tragen Sie die aktuellen Monate mit Jahreszahl (!) ein.
5. Bitte halten Sie sich unbedingt an die angegebene Legende und beachten die Änderungen im Vergleich zu den alten Listen. Verändert wurde die Angabe „GT“, die die alte Angabe „ZA“ für Zeitausgleich ersetzt. Neu ist, dass Wochenenden mit „WE“ zu kennzeichnen sind, so dass künftig jedes Feld ausgefüllt werden muss (abgesehen von „nicht existierenden“ Tagen wie 30. Februar). Bei Teilnahme an Online-Seminartagen tragen Sie bitte wie bei Präsenz-Seminaren ein „S“ ein.
6. Bitte bei der Unterschrift den Stempel der Einsatzstelle nicht vergessen.
7. Bitte reichen Sie die Anwesenheitslisten zeitnah nach Ende des zweiten Monats ein, auch wenn Freiwillige aufgrund von unentschuldigtem Fehlen oder längerer Erkrankung in absehbarer Zeit nicht in der Einsatzstelle anwesend sein werden. Machen Sie dann bitte einen entsprechenden Vermerk (TN nicht mehr zu erreichen/TN langfristig erkrankt o.ä.) im Unterschriftsfeld des/der Freiwilligen.
8. Die Listen sind nur für Freiwillige mit ESF-Förderung auszufüllen. Sollten sie z.B. auch Freiwillige im BFD 27+ haben, so ist keine Anwesenheitsliste nötig.

Falsch oder unvollständig ausgefüllte Listen erhöhen den Aufwand bei der Prüfung erheblich und müssen zurückgesandt werden. Im schlimmsten Fall könnten Fördermittel gekürzt werden.

Es ist ausreichend, die Listen als Scan einzureichen