

9.15 Checkliste Abrechnungsüberprüfung IK

- **Kufer:** TN-Typ/KB-Typ-Eintrag überprüfen
- **Entschuldigungen:** erneut prüfen und ggf. in Kufer nachtragen
- **Anwesenheitsliste:** Punkte vor die Namen der Verpflichteten
- **Signaturlisten:** Unterschriften und Uhrzeiten korrekt?
Rote Kugelschreiberkreuze bei Fehltagen!

Infos auf Abrechnungs-Laufzettel (bei Bemerkungen):

- ggf. Einstufungstermine
- ggf. Prüfungstermine
- päd. Begründungen bei unpassenden Modulen
- verspäteter Einstieg (≥ 5 Tage)
- TN vermerken, die nicht gegen BAMF abzurechnen sind

Anwesenheitsliste und Abrechnungsbogen ausdrucken und beifügen, Dateien unter Kursnummer speichern!