

## 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 ( $\geq 5$  Tage)
- TN vermerken, die nicht gegen BAMF abzurechnen sind

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