

ARBEITSGELEGENHEITEN IM RHEIN-KREIS-NEUSS

Anwesenheitsliste - Arbeitsgelegenheiten

Name des Teilnehmers

per Mail an: k.hirstein@tz-glehn.de

Berater des Teilnehmers

a.schueler@tz-glehn.de

Beschäftigungsträger

per Fax an: 02182 / 85 07 – 33

Name des Weisungsbefugten

Monat:

! Bitte beachten Sie die monatsabhängige, maximale Stundenzahl (durchschnittlich 6Std./Arbeitstag) – siehe „Übersicht Arbeitstage / maximale Stundenzahl“ !

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Bitte unter das jeweilige Tagesdatum die geleisteten Arbeitsstunden eintragen!

Auch die Zeiten der **Betreuungsgespräche - AGH** (1 - 2x monatlich ca. 2 Stunden) müssen in die geleisteten Arbeitsstunden eingerechnet bzw. mit angegeben werden. Dem Teilnehmer stehen monatlich 2 (unbezahlte) Urlaubstage zu.

U = Urlaub	K = Krankheit (mit AU)	E = entschuldigtes Fehlen	O = unentschuldigtes Fehlen (auch krank ohne AU)	S = Schule / Qualifizierung	F = frei / Freizeit oder Wochenende
-------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	------------------------------------	--

Beispiel:

Datum	1	2	3
Std.	6	S	K

Unterschrift Beschäftigungsträger/Weisungsbefugter

Unterschrift TeilnehmerIn
(Anwesenheitsliste ist bei Abwesenheit auch ohne Unterschrift gültig)

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass die Anwesenheitsliste komplett ausgefüllt **bis zum 1. Werktag** des Nachfolgemonats bei der Beschäftigungsförderungsgesellschaft mbH Rhein-Kreis Neuss eintreffen muss, da sich sonst die Auszahlung der Mehraufwandsentschädigung an den Teilnehmer verzögert.

