



Darmstadt, 04/2023

Hinweise zur Verwendung der Anwesenheitsliste

bei der Kreisagentur für Beschäftigung des Landkreises Darmstadt-Dieburg

Grundsätzlich sind bei allen Maßnahmen (nach Vergaberecht, nach Zuwendungsrecht und nach § 16d SGB II) die im Auftrag der Kreisagentur für Beschäftigung des Landkreises Darmstadt-Dieburg durchgeführt werden monatliche Anwesenheitslisten zu führen. Welcher Vordruck für die Erstellung der Anwesenheitsliste genutzt wird (B-1 oder B-1a) bzw. ob diese formlos unter Einhaltung bestimmter Vorgaben erstellt wird, ist explizit in den zur Maßnahme gehörigen Vertragsunterlagen (Leistungsverzeichnis, Zuwendungsbescheid, Rahmenvereinbarung) festgelegt.

- Die monatlichen Anwesenheitslisten sind jeweils **bis zum 10. des Folgemonats** beim Fachgebiet 520.3 Beschaffung und Koordination von Arbeitsmarktdienstleistungen über die zentrale E-Mail-Adresse: BeKA-KfB@ladadi.de in **zweifacher Ausfertigung** (pdf- und xlsx-Format) einzureichen.
- Die AUSS bzw. ZUW-Nr. sowie die Los- bzw. Maßnahmenummer sind in der **Kopfzeile** der AW-Liste einzutragen, ebenso der jeweilige Monat und das Jahr und die Laufzeit der Maßnahme.
- Das **Eintrittsdatum** in die Maßnahme ist in der Regel der erste Anwesenheitstag. Das **Austrittsdatum** aus der Maßnahme ist der letzte Anwesenheitstag. Mögliche Abweichungen von dieser Regelung werden in den zugehörigen Vertragsunterlagen explizit benannt.
- Die **Reihenfolge** der Teilnehmenden auf der AW-Liste ist während der gesamten Laufzeit der Maßnahme beizubehalten. Neue Teilnehmende sind monatlich unten anzufügen. Alle ausgetretenen TN der jeweiligen Laufzeit bleiben auf der Liste stehen. **Es sind keine Teilnehmenden von der Liste der aktuellen Laufzeit zu löschen.** Die Liste sollte im Allgemeinen chronologisch geführt werden, wobei Datumsabweichungen innerhalb eines Monats bei den Ein- und Austrittsdaten zulässig sind.
- Die Ein- und Austrittsdaten sind **je Maßnahme-Laufzeit** zu erfassen. Pro Maßnahme-Laufzeit ist eine separate Anwesenheitsliste zu führen. Setzt ein*e Kund*in die Teilnahme in einer neuen Laufzeit (=Maßnahme-Verlängerung) fort, ist zum Ende der Laufzeit ein Austritt zu erfassen und zum Beginn der neuen Laufzeit ein neuer Eintritt zu erfassen.
- Kund*innen, die die Maßnahme in einer früheren Laufzeit beendet haben, werden auf der Liste für die folgende Laufzeit nicht mehr aufgeführt.



Beispiel: Grundlaufzeit: 01.09.2020 – 31.08.2021 / 1. Verlängerung: 01.09.2021 – 31.08.2022

In der Grundlaufzeit treten alle TN, die die Maßnahme weiter besuchen, zum 31.08.2021 aus. Diese TN treten in der Verlängerung zum 01.09.2021 ein. D.h. in der AW-Liste der Grundlaufzeit darf kein Austrittsdatum stehen, das nach dem 31.08.2021 liegt. Entsprechend darf in der AW-Liste der 1. Verlängerung kein Eintrittsdatum stehen, das vor dem 01.09.2021 liegt.

- In der AW-Liste wird zunächst das **geplante Austrittsdatum** erfasst, das **tatsächliche** dann unter „Maßnahme beendet am“. Auch bei regulärem Austritt, also wenn das tatsächliche Austrittsdatum dem geplanten entspricht, wird dieses trotzdem erneut unter „Maßnahme beendet am“ erfasst und **muss** mit einem Austrittsgrund versehen werden. Die reguläre Zuweisungsdauer ist im Leistungsverzeichnis festgelegt.