

# Anwesenheitsregister Praktikum

## Registro presenze stage

Projektträger  
Beneficiario \_\_\_\_\_

Titel des Projektes  
Titolo del progetto \_\_\_\_\_

Projekt-Kodex  
Codice progetto \_\_\_\_\_

Jahr  
Anno \_\_\_\_\_

Kursfolge -Titel und Nr.  
Titolo e numero percorso \_\_\_\_\_

Teilnehmer  
Partecipante \_\_\_\_\_

Praktikumstutor  
Tutor di stage \_\_\_\_\_

Betrieblicher Tutor  
Tutor aziendale \_\_\_\_\_

Firmenname  
Denominazione azienda \_\_\_\_\_

Praktikumssitz  
Sede stage \_\_\_\_\_

Das vorliegende Register setzt sich aus den nummerierten Seiten von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
Il presente registro è composto da pagine numerate da n. \_\_\_\_\_ a n. \_\_\_\_\_

Datum/Data

Beglaubigung/Vidima

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anweisungen zum Praktikum

- Das Anwesenheitsregister bescheinigt den regulären Ablauf des Praktikums.
- Sollte das Register verloren gehen, ist der Projektträger dazu verpflichtet, eine Verlustanzeige zu machen.
- Das Anwesenheitsregister ist nur ordnungsgemäß geführt, wenn es vom ESF-Amt beglaubigt ist.
- Bevor das Register benutzt wird, muss das Deckblatt ausgefüllt werden.
- Das Register muss vollständig ausgefüllt werden.
- Der Teilnehmer muss seine Anwesenheit beim Praktikum im Unternehmen durch das vorliegende Register belegen.
- Der Teilnehmer muss das Register täglich unterschreiben.
- Der Teilnehmer muss das Datum und die effektiven Uhrzeiten des Praktikums im Register festhalten.
- Der betriebliche Tutor muss die Anwesenheit des Praktikanten täglich durch seine Unterschrift bestätigen.
- Der Praktikums-tutor (des Projektträgers) muss, im Falle eines Besuchs im Praktikums-sitz, seine Anwesenheit im Register festhalten. Um seine Anwesenheit festzuhalten, muss der Praktikums-tutor in dem dafür vorgesehenen Abschnitt unterschreiben.
- Der Projektverantwortliche, muss durch einen Sichtvermerk in dem dafür vorgesehenen Abschnitt, den regulären Ablauf des Praktikums bestätigen.
- Das Register muss im Praktikums-sitz für die gesamte Dauer des Praktikums aufbewahrt werden
- Für den restlichen Zeitraum des Projektes muss das Register im Sitz des Projektträgers aufbewahrt werden und mit der Endabrechnung dem ESF-Amt vorgelegt werden.

## Istruzioni relative all'attività di stage

- Il registro presenze attesta il regolare svolgimento dello stage.
- In caso di smarrimento del registro, il beneficiario è obbligato a sporgere denuncia di smarrimento.
- Il registro presenze è regolare solo se vidimato dall'Ufficio FSE.
- Prima di utilizzare il registro stage deve essere compilata la copertina.
- Il registro stage deve essere compilato in ogni sua parte.
- Il partecipante è tenuto a giustificare la sua presenza di stage presso l'azienda attraverso il presente registro.
- Il partecipante è tenuto a firmare giornalmente il registro.
- Il partecipante è tenuto a inserire la data e l'orario effettivo di svolgimento dello stage.
- Giornalmente il tutor aziendale deve confermare con la propria firma la presenza dello stagista.
- Il tutor di stage (del beneficiario) è tenuto a registrare sul registro la sua presenza in caso di visita presso la sede di stage. A tale scopo deve apporre la propria firma nello spazio apposito.
- Il responsabile di progetto deve vistare nello spazio apposito, con propria firma, lo svolgimento regolare delle attività
- Il registro deve essere conservato presso la sede dello stage per l'intera durata dello stage.
- Per il periodo restante del progetto il registro deve essere conservato presso la sede del beneficiario e consegnato all'Ufficio FSE insieme al rendiconto finale.









FAC-SIMILE

FAC-SIMILE