



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Bildungsberatung
Österreich

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

FLC - HAND- BUCH

für den Bereich Bildungsberatung

Version 1, gültig ab 01.01.2021

Nr.	Datum	Version	geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1		0.1	Alle	Erstellung des HB	TB	Entwurf
2		1	Alle	Finalisierung des HB	JB	FINAL



Inhalt

1. Präambel	3
2. Rechtsgrundlagen	3
3. Verwaltungsprüfungen	4
3.1. Wer führt welche Prüfungen durch?	4
3.2. Verwendete Datenbanken	4
3.3. Dokumentationshandlungen des Begünstigten	5
3.3.1. Vom Begünstigten und von den Projektpartnern zu erstellende Unterlagen	5
3.3.2. Vom Begünstigten und von den Projektpartnern vorzulegende Unterlagen	6
3.3.3. Vom Begünstigten müssen vor Ort folgende Unterlagen vorliegen:	7
3.4. FLC Prüfung	8
3.4.1. Stichprobenkonzept.....	8
3.4.2. Prüfung der vertraglichen Grundlagen	8
3.4.3. Prüfung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung	9
3.4.4. Prüfung der auf den Anwesenheitsbestätigungen angegebenen Beraterinnen und Berater	11
3.4.5. Inhaltliche Prüfung Bildungsberatung	11
3.4.6. Prüfung weiterer Dokumente	12
4. Anhänge / Links	14

1. Präambel

Vorliegendes FLC Handbuch befasst sich mit den spezifischen Prüfungen zum Abrechnungsstandard Standardeinheitskosten Bildungsberatung. Darin werden Prüfschritte abgeleitet, die sich auf Basis des genehmigten Programms Beschäftigung ESFplus und/oder JTF ableiten lassen.

Im FLC Handbuch Allgemein finden sich die generellen Prüfschritte, die bei jedem FLC Bericht, unabhängig vom Abrechnungsstandard zu erfolgen haben.

Eine Erläuterung der Kostenarten findet sich im Anhang 2.

2. Rechtsgrundlagen

Projekte der Bildungsberatung werden durchgeführt von

- gemeinnützigen Organisationen der Erwachsenenbildung lt. Erwachsenenbildungsförderungsgesetz BGBl Nr. 171/1973 oder von
- Körperschaften Öffentlichen Rechts,
- jeweils einem Begünstigten inkl. Projektpartnern in jedem der folgenden Umsetzungsgebiete: Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, Wien und Burgenland.

Vorhabensauswahl im Bereich der Bildungsberatung

- Erwachsenenbildungsförderungsgesetz BGBl Nr. 171/1973
- Durch die ZWIST werden Aufrufe (Calls) auf der Homepage der ZWIST sowie der ESFplus und/oder JTF-Verwaltungsbehörde veröffentlicht. Darin sind die Grundlagen für die Teilnahme am jeweiligen Förderprogramm festgelegt.
- Nach Abgabe und Prüfung der Förderanträge werden Förderungsverträge zwischen der ZWIST und d. Begünstigten geschlossen.
- Zwischen jeweils einem Begünstigten pro Bundesland und den jeweiligen Projektpartnern wird eine Partnerschaftsvereinbarung über das jeweilige Projekt abgeschlossen. Darin ist die Aufteilung der Pflichten der beteiligten Projektpartner pro Projekt geregelt.

Die Projekte der Bildungsberatung sind vertraglich verpflichtet, an der österreichweiten Vernetzung, Koordination und Weiterentwicklung der Bildungsberatung für Erwachsene teilzunehmen, an der vom Förderungsgeber durchzuführenden Evaluierung der Förderung oder des Förderungsprogrammes mitzuwirken sowie an dem vom Förderungsgeber umzusetzenden Monitoring der Wirkungsziele mitzuarbeiten.

3. Verwaltungsprüfungen

3.1. Wer führt welche Prüfungen durch?

Durch die FLC (First Level Control) findet statt:

- eine Prüfung der Abrechnung auf Basis der Standardeinheitskosten als Stichprobenprüfung
- eine Prüfung der vertraglichen Grundlagen und spezieller Prüfschritte im Bereich Bildungsberatung

Durch die ZWIST findet statt:

- das Erreichen der vertraglich vereinbarten quantitativen und qualitativen Angaben (inklusive Prüfung des Monitorings der Wirkungsziele)
- ob für d. Begünstigten aufrechte Zertifikate vorliegen
- eine Prüfung und Genehmigung von Änderungsanträgen d. Begünstigten in qualitativer und finanzieller (quantitativer) Hinsicht (Erreichung der Anzahl der Beratungskontakte in den unterschiedlichen Beratungsformaten)
- Durchführung eines Projektbesuches und damit verbundene Prüfung der Projektleistung und -qualität
- die Prüfung und Approbation der Indikatorenberichte, der Sachberichte und des Endberichtes (Zeiträume laut IDEA)

3.2. Verwendete Datenbanken

Die Projektabrechnung erfolgt in der Datenbank IDEA der ESFplus und/oder JTF-Verwaltungsbehörde. In dieser Datenbank gibt d. Begünstigte zu einem von der ZWIST vorgegebenen Zeitpunkt (Zeiträume laut IDEA) die Kosten (Anzahl der Belege „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 1) multipliziert mit dem gültigen Kostensatz für einen namentlich dokumentierten Beratungskontakt) ein. Die FLC dokumentiert ihre Prüfhandlungen sowie allfällige Korrekturen in IDEA.

Die Projekte der Bildungsberatung sind vertraglich verpflichtet, Daten aus der Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung sowie Angaben zu den restlichen Beratungsformaten in das IT-System zur Dokumentation der Bildungsberatung einzugeben.

3.3. Dokumentationshandlungen des Begünstigten

3.3.1. Vom Begünstigten und von den Projektpartnern zu erstellende Unterlagen

3.3.1.1. „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 1)

Dieses Formular ist das Basisdokument der Abrechnungsmethode Standardeinheitskosten Bildungsberatung und bildet die Grundlage für die Abrechnung, welches vollständig und korrekt ausgefüllt sein muss.

Für jeden namentlich dokumentierten Beratungskontakt der Beratungsleistung „Face-to-Face Bildungs- und Berufsberatung“ (auch Umsetzung über digitale Kommunikationswege, zB Videoformat) sind vom Begünstigten und von Projektpartnern die Bestätigung der Anwesenheit des Kunden/der Kundin an der Bildungsberatung gemäß Formular vorzulegen.

Für die Beratungen via digitaler Kommunikationsmedien ist der Nachweis mittels Screenshot vorgesehen. Der Screenshot-Nachweis muss der Beratungsbestätigung beigefügt und ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Alternativ gilt die Unterschrift der Beratungskundin/des Beratungskunden direkt auf der Beratungsbestätigung als gültiger Nachweis der Anwesenheit. In diesem Fall wird die Beratungsbestätigung der Beratungskundin/dem Beratungskunden zur Unterschrift übermittelt. Die Beratungskundin/der Beratungskunde unterschreibt die Beratungsbestätigung (handschriftlich oder elektronisch) und übermittelt diese retour.

Zu dokumentieren sind dabei in jedem Fall folgende Angaben:

- Projektträger/ -partner
- Projektnummer
- Datum der Beratung
- PLZ und Ort der Beratung
- Name des Beraters/der Beraterin
- Name des Beratungskunden/der Beratungskundin
- PLZ und Wohnort des Beratungskunden/der Beratungskundin
- Themen und Inhalte der Beratung / Empfehlung
- Weiterverweise
- Unterschrift des Beraters/der Beraterin
- Unterschrift des Beratungskunden/der Beratungskundin
- Unterschrift der Projektleitung / beauftragten Person

Für die Erfassung der Daten auf den Anwesenheitsbestätigungen in der geforderten Qualität sowie für die Sammlung und Aufbewahrung ist der jeweilige Begünstigte bzw. Projektpartner verantwortlich. Die Originale der Anwesenheitsbestätigungen werden v. Begünstigten bzw. Projektpartner in Papierform aufbewahrt. Die Ablage erfolgt zeitnah nach Beendigung der Beratungstätigkeit.

Jeder Begünstigte benennt eine verantwortliche Person, die die Anwesenheitsbestätigungen entgegennimmt und überprüft. Wird keine verantwortliche Person benannt, ist automatisch der Projektleiter oder die Projektleiterin gemäß Personaltabelle (Anhang 4) dafür verantwortlich.

Die Projektbesuche durch die ZWIST finden beim Begünstigten des jeweiligen Projektes statt. Anlässlich dieses Projektbesuches sind alle Projektpartner dazu verpflichtet, die Originalunterlagen zur Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 1), die stattgefunden haben und abgerechnet wurden, vorzulegen.

3.3.1.2. „Jahresaufstellung der monatlichen Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte“ (Anhang 3)

Das Formular „Jahresaufstellung der monatlichen Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte“ ist der Nachweis für die Eingabe der Abrechnung in IDEA und die Grundlage für die Stichprobenprüfung durch die FLC. Mit diesem Formular werden auf Monatsebene pro Begünstigtem bzw. Projektpartner die namentlich dokumentierten Beratungskontakte dargestellt.

3.3.2. Vom Begünstigten und von den Projektpartnern vorzulegende Unterlagen

3.3.2.1. Vom Begünstigten mit Einreichung der Abrechnung in IDEA hochzuladen:

- die Liste Jahresaufstellung der Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte (Anhang 3)
- Angabe, welche Person mit der Qualitätssicherung der Beratungsbestätigungen benannt ist (sofern nicht die Projektleitung gemäß Personaltabelle (Anhang 4) damit betraut ist) die Belegliste wird in IDEA automatisch generiert und abgelegt
- von Begünstigten und Projektpartnern sind nachstehende Unterlagen hochzuladen:
 - Vereinsstatuten
 - Auszug aus dem Vereinsregister



- Gesellschaftsvertrag
- Firmenbuchauszug
- Nachweis der eingegangenen Fördermittel mittels Eingabe in IDEA und hochladen der Zahlungsnachweise
- wenn anwendbar: Eine Liste mit Veröffentlichungen / Drucksorten / Publikationen etc. des gegenständlichen Handbuchs

3.3.2.2. Vom Begünstigten im Umfang der gezogenen FLC-Stichprobe in IDEA hochzuladende Unterlagen

- die Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 1), die stattgefunden hat und abgerechnet wird
- Dienst- und Werkverträge der Beraterinnen und Berater, die im Rahmen der gezogenen Stichprobe im Einsatz waren, sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise

3.3.3. Vom Begünstigten müssen vor Ort folgende Unterlagen vorliegen:

In der Förderperiode 2021-27 wurde eine komplett e-cohesionfähige Datenbank programmiert. Das bedeutet, dass alle prüfungsrelevanten Unterlagen in der Datenbank von allen Beteiligten bereitzustellen sind.

Alle originalen Dokumente sind jedenfalls beim Begünstigten und bei den Projektpartnern aufzubewahren:

- der Vertrag mit der ZWIST als Förderungsgeber
- die Partnerschaftsvereinbarung zwischen dem Begünstigten und den Projektpartnern
- die Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 1), die stattgefunden hat und abgerechnet wird
- die Liste Jahresaufstellung der Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte (Anhang 3)
- Dienst- und Werkverträgen der Beraterinnen und Berater sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitnachweise
- sonstige projektrelevante Nachweisdokumente (Nachweis zur Erfüllung der Publizitätsanforderungen - siehe FLC-Handbuch Allgemein, Änderungsanträge und -verträge, Zusagen oder Verträge mit nationalen Kofinanzierern)



3.4. FLC Prüfung

Projekte werden nach Abrechnung und zuvor beschriebenen Dokumentationshandlungen d. Begünstigten im Rahmen der First Level Control Prüfung (FLC-Prüfung) geprüft. Hier wird festgestellt, welche der zur Abrechnung gebrachten Ausgaben tatsächlich förderfähig sind.

Zahlungsauslösendes Dokument ist der Beleg „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 1) und ist zentrales Prüfdokument. Im Besonderen wird überprüft, ob die Bestätigungen vollständig ausgefüllt und korrekt unterzeichnet wurden.

Die FLC hat die Bestätigungen sowie die v. Begünstigten vorzulegenden Dokumente mittels Stichprobenkonzept zu prüfen.

3.4.1. Stichprobenkonzept

- Welche konkreten Unterlagen, Belege, Dokumente etc. von der FLC geprüft werden und wie die FLC-Prüfung abgehalten wird, wird durch das Stichprobenkonzept beschrieben. Grundlage der Stichprobenprüfung bildet die Abrechnung des Begünstigten in der Datenbank IDEA inkl. aller beschriebenen Dokumentationshandlungen. Jeder Schritt der Stichprobenprüfung muss dokumentiert werden.
- Das detaillierte Stichprobenkonzept ist im Dokument „Stichprobenkonzept ESF+“ beschrieben.

3.4.2. Prüfung der vertraglichen Grundlagen

Im Bereich der Bildungsberatung bilden folgende Dokumente die vertragliche Grundlage:

- Aufruf der ZWIST,
- der Förderungsantrag des Förderungswerbers,
- der Förderungsvertrag sowie
- die Partnerschaftvereinbarung.

Die weiteren Prüfschritte bzgl. vertragliche Grundlage, Änderungsanträge und Budgeteinhaltung sind dem FLC Handbuch Allgemein zu entnehmen.

3.4.3. Prüfung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung

Zahlungsauslösendes Dokument ist ein namentlich dokumentierter Beratungskontakt gem.

Anhang 1 „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ und ist zentrales Prüf-dokument. Für jeden namentlich dokumentierten Beratungskontakt ist vom Begünstigten die „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ (Anhang 1) vorzulegen. Im Besonderen wird überprüft, ob die Anwesenheitsbestätigungen vollständig ausgefüllt wurden und ob die korrekte Anzahl an Anwesenheitsbestätigungen zur Abrechnung gekommen ist.

Generell gilt: ein namentlich dokumentierter Beratungskontakt kann nur dann abgerechnet werden, wenn dieser tatsächlich stattgefunden hat. Dieser kann durch Beraterin oder Berater in einem Beratungsraum oder als Video-Beratung abgehalten werden.

Es ist zunächst zu überprüfen, ob die Anzahl der vom Begünstigten vorgelegten Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung ident mit der Eingabe der Anzahl der bestätigten Beratungskontakte in der Datenbank IDEA ist. Dies erfolgt durch die FLC durch Abzählen aller vorgelegten Bestätigungen.

Zusätzlich ist zu prüfen, welche Person für die Prüfung der eingeholten Bestätigungen benannt wurde (entweder explizite Benennung oder die Projektleitung) und ob dieser Prüfungsschritt dokumentiert wurde. Die Dokumentation kann beispielsweise das Kürzel der verantwortlichen Person auf der Anwesenheitsbestätigung sein.

Die qualitative FLC-Prüfung **erfolgt im Umfang der gezogenen Stichprobe** (des ausgewählten Monats/der ausgewählten Monate) laut Stichprobenkonzept und beinhaltet die Prüfung der vollständigen Eintragungen auf jeder „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“:

- Projektträger/ -partner
- Projektnummer
- Datum der Beratung
- PLZ und Ort der Beratung
- Name des Beraters/der Beraterin
- Name des Beratungskunden/der Beratungskundin
- PLZ und Wohnort des Beratungskunden/der Beratungskundin
- Themen und Inhalte der Beratung / Empfehlung
- Weiterverweise
- Unterschrift des Beraters/der Beraterin
- Unterschrift des Beratungskunden/der Beratungskundin

- Unterschrift der Projektleitung / beauftragten Person

Für die Beratungen via digitaler Kommunikationsmedien (förderauslösende Video-Beratungen), ist der Nachweis mittels Screenshot vorgesehen. Der Screenshot-Nachweis muss der Beratungsbestätigung beigelegt und ordnungsgemäß aufbewahrt werden. Alternativ bestätigt die Beratungskundin/der Beratungskunde mit ihrer/seiner Unterschrift die Anwesenheit. In diesem Fall wird die Beratungsbestätigung der Beratungskundin/dem Beratungskunden zur Unterschrift übermittelt. Die Beratungskundin/der Beratungskunde unterschreibt die Beratungsbestätigung (handschriftlich oder elektronisch) und übermittelt diese retour.

Prüfung der eingesetzten Beraterinnen und Berater:

Übereinstimmung der Namen der Beraterinnen/Berater mit den Namen der beantragten und genehmigten Beraterinnen/Berater laut Projektantrag (erfolgt nur im Umfang der gezogenen Stichprobe). Beraterinnen/Berater können während der Projektlaufzeit durch den Begünstigten im Rahmen der Abrechnung nachnominiert werden. Diese sind der ZWIST gemäß Personaltabelle des Antrags sowie Personaltabelle der nachnominierten Beraterinnen/Berater bekannt zu geben. Die Nachnominierung bedarf ebenfalls der Genehmigung durch die ZWIST. Nach erfolgter Genehmigung dokumentiert die ZWIST diese in IDEA und lädt die aktualisierte Personaltabelle hoch.

Feststellungen (keine Übereinstimmung der Beraterinnen/Berater mit den beantragten bzw. nachnominierten Personen) führen erstmalig zu einer **nicht monetären Feststellung** (qualitative Feststellung) durch die FLC und finden im Prüfbericht, genauer in der Checkliste, Berücksichtigung. Darüber hinaus wird die ZWIST informiert und mit dieser die weitere Vorgangsweise festgelegt.

Als Fehler im Sinne einer nicht gegebenen Förderfähigkeit gelten:

- Die Unterschrift des Beraters/der Beraterin bzw. des Beratungskunden/der Beratungskundin fehlt
- Der Name des Beraters/der Beraterin bzw. des Beratungskunden/der Beratungskundin bzw. des Begünstigten oder Projektpartners fehlt
- Die Unterschrift und der Name des Beraters/der Beraterin bzw. des Beratungskunden/der Beratungskundin stimmt nicht überein
- Das Datum der Beratung oder das Thema der Beratung wurden nicht ausgewählt
- Die Weiterverweise sind nicht angeführt¹

¹ Im Rahmen der ersten Abrechnungsprüfung ist hier eine nicht-monetäre Feststellung zu treffen. Bei weiteren Beanstandungen sind finanzielle Kürzungen vorzunehmen.

- Weniger Anwesenheitsbestätigungen übermittelt bzw. abgelegt als lt. Jahresaufstellung vorhanden und auch auf Abruf nicht vorhanden

Andere Fehler bei Eintragungen auf jeder „Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung“ führen zu einer nicht monetären Feststellung (qualitative Feststellung) durch die FLC und finden im Prüfbericht, genauer in der Checkliste, Berücksichtigung.

3.4.4. Prüfung der auf den Anwesenheitsbestätigungen angegebenen Beraterinnen und Berater

- Die Angaben der Beraterinnen/Berater auf den Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 1) werden gemäß Stichprobenkonzept auf Übereinstimmung mit den beantragten und genehmigten Beraterinnen/Berater laut Projektantrag geprüft. Es müssen alle Beraterinnen/Berater von der ZWIST genehmigt sein.
- Beraterinnen/Berater können während der Projektlaufzeit durch den Begünstigten nachnominiert werden. Diese sind der ZWIST gemäß Personaltabelle des Antrags vor bzw. mit der Einreichung der Abrechnung bekannt zu geben.
- Bei Feststellungen im Rahmen der Prüfung angegebenen Beraterinnen/Berater ist mit der ZWIST Kontakt aufzunehmen.

3.4.5. Inhaltliche Prüfung Bildungsberatung

Im Zuge der Abrechnung erhält die FLC einen Sach- und Indikatorenbericht über den vorliegenden Abrechnungszeitraum. Dieser wird seitens FLC geprüft, ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten.

Zudem prüft die FLC bei Vorliegen des Berichts zu Projektbesuch ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten. Die Projektbesuche werden von der ZWIST bei allen Projekten einmal in der Projektlaufzeit durchgeführt.

D. Begünstigte ist vertraglich verpflichtet, spätestens 3 Monate nach Abschluss des Projekts einen unterfertigten Endbericht bestehend aus einem Sachbericht (= Abschlussbericht) und einem zahlenmäßigen Nachweis in der Datenbank IDEA vorzulegen. Die ZWIST approbiert diesen Sachbericht durch Statussetzung in IDEA.

3.4.6. Prüfung weiterer Dokumente

Die grundlegenden Prüfschritte bzgl. vertragliche Grundlage, Änderungsanträge und Budgeteinhaltung sind dem FLC-Handbuch Allgemein zu entnehmen. Darüber hinaus gibt es für den Bereich Bildungsberatung noch spezielle Prüfschritte.

3.4.6.1. Prüfung im Zuge der gezogenen Stichprobe

Die FLC prüft im Zuge der **gezogenen Stichprobe**

- das Vorliegen von Dienst- und Werkverträgen der Beraterinnen und Berater sowie der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeitznachweise

3.4.6.2. Prüfung des Berichts zum Projektbesuch der ZWIST

Die FLC prüft bei Vorliegen des Berichts zum Projektbesuch, ob seitens der ZWIST Feststellungen gemacht wurden, die finanzielle Auswirkungen haben könnten. Die Projektbesuche werden von der ZWIST bei allen Projekten einmal in der Projektlaufzeit durchgeführt.

Projektbesuche durch die ZWIST finden bei den Projekten der Bildungsberatung am Sitz des Begünstigten statt.² An den Vor-Ort-Besuchen nehmen Vertreterinnen/Vertreter aller Projektpartner teil. Diese sind für die Vorlage der erforderlichen Unterlagen des jeweiligen Projektpartners verantwortlich.

Die ZWIST überprüft:

- die Aufbewahrung der Anwesenheitsbestätigungen sowie
- die vollständigen Angaben am Beratungsprotokoll zu den Beratungskundinnen/Beratungskunden und
- Einhaltung der Publizitätsbestimmungen

Projektbesuche müssen jedenfalls von zwei Prüferinnen/Prüfer gemeinsam durchgeführt werden.

² Die ZWIST führt bei nicht-beratungsaktiven Projektpartnern keine Projektbesuche durch. Notwendige Nachweise sind auf geeignetem Weg sicherzustellen (z.B. Fotodokumentation des Standortes)

Vorarbeiten jedes Projektpartners

- laufende Ablage der Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 1) im Original in einem oder mehreren Ordnern – sortiert nach Monaten
- Übermittlung der Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 1) an den Begünstigten. Für den Projektbesuch müssen alle Bestätigungen der Anwesenheit an der Bildungsberatung (Anhang 1) beim Begünstigten vorliegen.

Vorarbeiten des Begünstigten

- Prüfung der von den Projektpartnern übermittelten Anwesenheitsbestätigungen (Anhang 1)
- Befüllung des Dokuments „Jahresaufstellung der Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte“ (Anhang 3).

3.4.6.3. Prüfung der Budgeteinhaltung

Einzuhalten ist jedenfalls das genehmigte Gesamtbudget. Weiters gilt der §5 Ausgabenpuffer laut Fördervertrag.



4. Anhänge / Links

Anhang 1: Bestätigung der Anwesenheit an der Bildungsberatung

Anhang 2: Erläuterung der Kostenarten

Anhang 3: Jahresaufstellung der monatlichen Anzahl der namentlich dokumentierten Beratungskontakte

Anhang 4: Personaltabelle