

Register Praktikum

Registro stage

Projekträger

Beneficiario

Titel des Projektes

Titolo del progetto

Projektcode

Codice progetto

Jahr

Anno

Titel und Nr. der Kursfolge

Titolo e numero percorso

Modul

Modulo

Nr. der Gruppe

N. del gruppo

TeilnehmerIn

Partecipante

Das vorliegende Register besteht aus den nummerierten Seiten von 1 bis ____

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. 1 a n. ____

Datum/Data

Beglaubigung/Vidima

Impressum

Register für Einzeltätigkeiten

Veröffentlichung der Verwaltungsbehörde:
Version 1.0.

Genehmigt mit Rundschreiben Nr. 004-2024 der
Direktorin des ESF-Amtes in ihrer Funktion als
Verwaltungsbehörde.

Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Abteilung Europa
Amt des Europäischen Sozialfonds
Gerbergasse 69 - 39100 Bozen
Tel: +39 0471 41 31 30
esfbz@provinz.bz.it
www.provinz.bz.it/esf

© Autonome Provinz Bozen – Keine
Vervielfältigung gestattet.

Registro per le attività individuali

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione: Versione
1.0.

Approvata con Circolare n. 004-2024 della
Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo nella
sua funzione di Autorità di Gestione.

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige
Ripartizione Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano
Tel: +39 0471 41 31 30
fsebz@provincia.bz.it
www.provincia.bz.it/fse

© Provincia autonoma di Bolzano – Nessuna
riproduzione autorizzata.

Nr.	TeilnehmerIn / Partecipante	
	Vorname und Nachname Cognome e nome	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante
1		

Nr.	Referenten / Co-Referenten / Tutor / Projektverantwortlichen Referenti / Co-referenti / Tutor / Responsabile progetto (falls die Anzahl der Referenten/Co-Referenten/Tutor/Projektverantwortlichen höher ist, kann eine weitere Anlage verwendet werden / se il numero di referenti/co-referenti/tutor/responsabile progetto è superiore è possibile inserire un allegato)	
	Vorname und Nachname Cognome e nome	Unterschrift Firma
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		

Zeitraum / Periodo		
--------------------	--	--

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Nr.	Datum / Data		Von dalle		Bis alle		Std. Ore	
	Unterschrift TeilnehmerIn Firma partecipante		Unterschrift Betrieblicher Tutor Firma tutor aziendale					
	Notiz Eintritte/Austritte Note entrate / uscite		Unterschrift Praktikumstutor Firma tutor di stage					

Anmerkungen Annotazioni		
Gesamtstunden / Totale ore	Sichtvermerk des Projektverantwortlichen / Visto del Responsabile del progetto	

Registerführung

- Das Anwesenheitsregister bescheinigt den regulären Ablauf der Tätigkeiten und hat den Wert einer öffentlichen Urkunde.
- Sollte das Register verloren gehen, ist der Projektträger dazu verpflichtet, Anzeige zu erstatten und die *Bestimmungen für die Umsetzung der ESF + Maßnahmen 2021-2027* zu befolgen.
- Das Register ist nur dann ordnungsgemäß geführt, wenn es vom ESF-Amt beglaubigt ist.
- Das Register muss in all seinen Teilen einschließlich des Deckblatts, entsprechend dem genehmigten Projekt und Kalender ausgefüllt werden.
- Das Register muss am Durchführungsort der Praktikumsstätigkeiten aufbewahrt werden. Am Ende der Praktikumsstätigkeiten muss das Register am Sitz des Projektträgers aufbewahrt werden.
- Jedes Register darf nur für einen Teilnehmer / eine Teilnehmerin verwendet werden.
- In einem Register darf nur ein Praktikum erfasst werden: Nimmt ein Teilnehmer an mehr als einem Praktikum teil, müssen mehrere Register verwendet werden.
- Jedes für die Registrierung der Stage-Aktivitäten vorgesehene Feld muss progressiv nummeriert werden.
- In jedem Feld, das für die Registrierung der Stage-Aktivitäten vorgesehen ist, muss jeweils eine zusammenhängende Zeiteinheit eingegeben werden: Vormittag und Nachmittag müssen deshalb in zwei von einander unterschiedlichen Feldern eingegeben 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 Praktikumsstutor (des Projektträgers) muss, im Falle eines Besuchs im Praktikumsstz, seine Anwesenheit im Register festhalten. Um seine Anwesenheit festzuhalten, muss der Praktikumsstutor in dem dafür vorgesehenen Abschnitt unterschreiben.
- Das Register darf keine Auslassungen, Änderungen, Radierungen oder Löschungen aufweisen. Alle Richtigstellungen müssen vom Korrektor / von der Korrektorin durch die Anbringung seiner / ihrer Unterschrift bestätigt werden. Die Originaleinträge müssen lesbar bleiben.
- Alle in das Register vorgenommenen Eintragungen sind ausschließlich mit wischfester schwarzer oder blauer Tinte vorzunehmen.
- Das Register muss in der chronologischen Reihenfolge der Tätigkeiten ausgefüllt werden.
- Zum Zeitpunkt der physischen oder digitalen Abgabe der Register an das ESF-Amt muss der/die Projektverantwortliche:
 - die abgehaltenen Gesamtstunden während des erfassten Zeitraumes (Periode) der jeweiligen Seite am Ende jeder Seite angeben und
 - die ausgefüllten einzelnen Seiten mit einer Unterschrift versehen.

Compilazione del registro

- Il registro attesta il regolare svolgimento delle attività e ha valore di atto pubblico.
- In caso di smarrimento del registro, il beneficiario deve sporgere denuncia di smarrimento e procedere come previsto dalle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021-2027*.
- Il registro è regolare solo se vidimato dall'Ufficio FSE.
- Il registro deve essere compilato in tutte le sue parti, compresa la copertina conformemente a quanto previsto nel progetto approvato e a calendario.
- Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività di stage. Al termine delle stesse esso deve essere conservato presso la sede del beneficiario.
- Ciascun registro può essere utilizzato per un solo partecipante / una sola partecipante.
- In un registro può essere registrato un solo stage: nel caso in cui un partecipante frequenti più di uno stage, è necessario utilizzare più registri.
- Ciascun campo dedicato alla registrazione delle attività di stage deve essere numerato progressivamente.
- In ogni campo dedicato alla registrazione dell'attività di stage deve essere inserito un lasso di tempo continuativo: mattina e pomeriggio vanno quindi registrate separatamente in due campi distinti.
- Il partecipante è tenuto a comprovare 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 registro non deve presentare omissioni, alterazioni, abrasioni o cancellature. Eventuali correzioni devono essere validate dalla persona che effettua la correzione apponendo la propria firma. Le annotazioni originarie devono rimanere leggibili.
- Tutte le annotazioni sul registro devono essere effettuate esclusivamente con inchiostro indelebile nero o blu.
- Il registro deve essere compilato seguendo e rispettando l'ordine cronologico delle attività.
- Entro la consegna fisica o digitale dei registri all'Ufficio FSE il responsabile del progetto deve:
 - compilare il riepilogo delle ore svolte nel periodo registrato sulle singole pagine e
 - vistare con la propria firma le singole pagine compilate.

