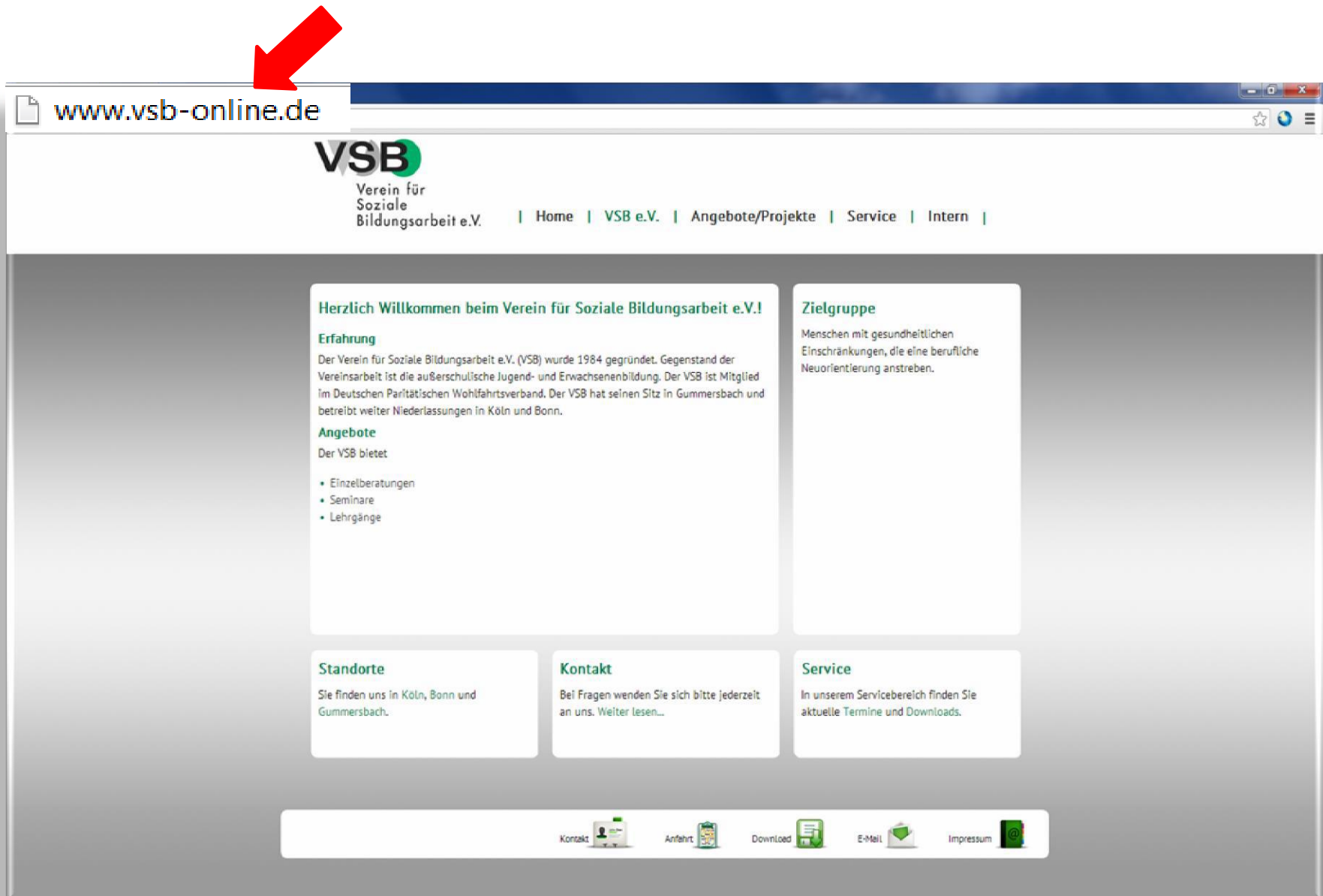


# 1. Die VSB e. V. Homepage aufrufen



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing [www.vsb-online.de](http://www.vsb-online.de). A red arrow points to the address bar. The page content includes the VSB logo and navigation menu, followed by several informational blocks.

**VSB**  
Verein für  
Soziale  
Bildungsarbeit e.V.

| [Home](#) | [VSB e.V.](#) | [Angebote/Projekte](#) | [Service](#) | [Intern](#) |

### Herzlich Willkommen beim Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V.!

**Erfahrung**  
Der Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V. (VSB) wurde 1984 gegründet. Gegenstand der Vereinsarbeit ist die außerschulische Jugend- und Erwachsenenbildung. Der VSB ist Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband. Der VSB hat seinen Sitz in Gummersbach und betreibt weitere Niederlassungen in Köln und Bonn.

**Angebote**  
Der VSB bietet

- Einzelberatungen
- Seminare
- Lehrgänge

### Zielgruppe

Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen, die eine berufliche Neuorientierung anstreben.

### Standorte

Sie finden uns in Köln, Bonn und Gummersbach.

### Kontakt

Bei Fragen wenden Sie sich bitte jederzeit an uns. Weiter lesen...

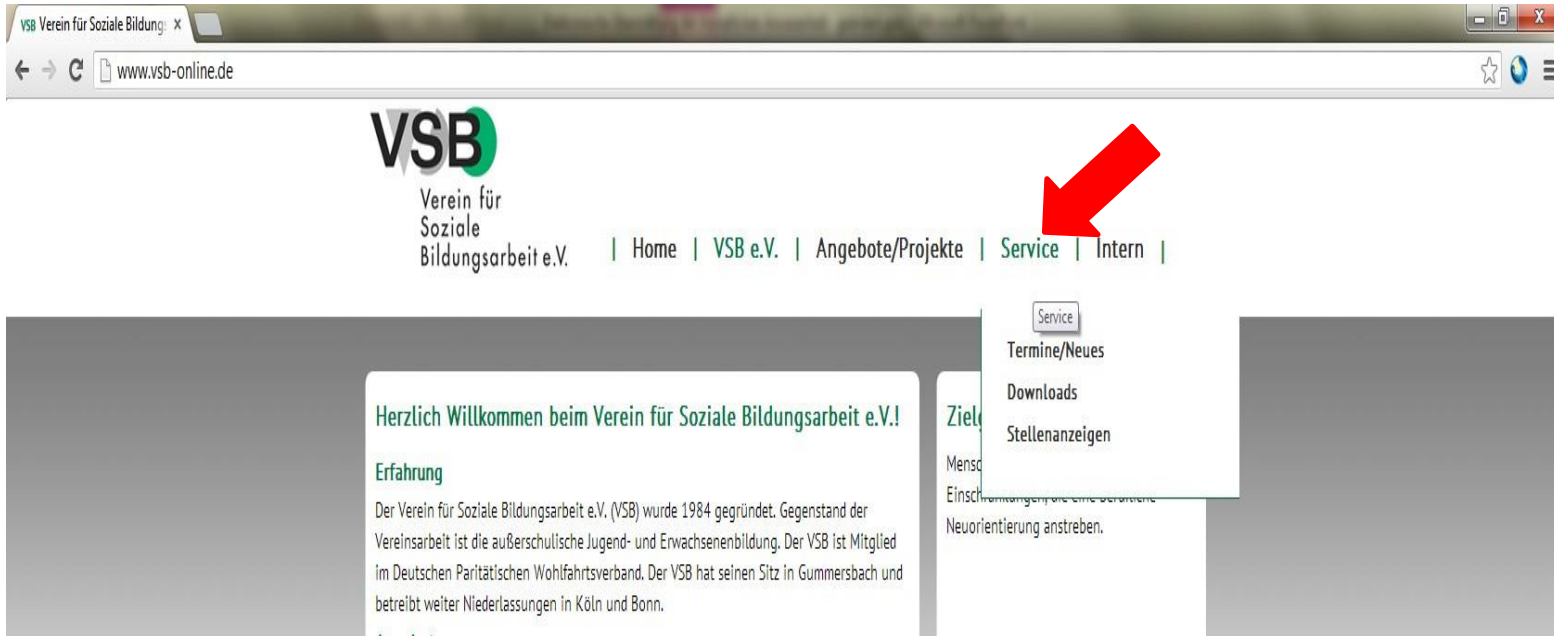
### Service

In unserem Servicebereich finden Sie aktuelle Termine und Downloads.

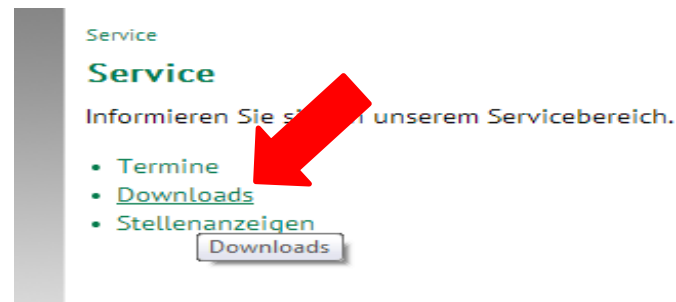
[Kontakt](#) [Anfahrt](#) [Download](#) [E-Mail](#) [Impressum](#)

# 2. Zum Anwesenheitsvordruck gelangen

1. Klicken Sie zunächst auf den **Service** Button.



Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Punkt **Downloads** anklicken.



2. Wählen Sie nun den Anwesenheitsvordruck, der für Ihre Maßnahme bestimmt ist, durch Anklicken aus.



The screenshot shows a web page with a 'Downloads' section. The page has a light blue header with the text 'Service / Downloads'. Below this, the word 'Downloads' is written in a larger, bold, blue font. The content is organized into several categories, each with a bold heading and a list of items. Three red arrows point to the first item in each of the three main categories: 'REHA', 'AIR', and 'TEAMWORK'. On the right side of the page, there is a vertical scrollbar.

Service / Downloads

## Downloads

### Allgemein

- Infolyer über den VSB e.V.

### Betriebliche Einzelumschulung für Rehabilitanden - REHA

- Anwesenheitsvordruck (alle Standorte für die Datenbank) ←
- Flyer Gummersbach
- Flyer Köln
- Flyer Bonn

### Arbeitsmarktliche Integrationsmaßnahme für Rehabilitanden - AIR

- Anwesenheitvordruck (für die Datenbank) ←
- Flyer AIR Gummersbach

### Berufliche Integrationsmaßnahme für Rehabilitanden - TEAMWORK

- Anwesenheitvordruck (für die Datenbank) ←
- Anwesenheit Praktikum Köln
- Abrechnung der Fahrtkosten
- Flyer Teamwork Köln

### Potenzialanalyse für Rehabilitanden

- Flyer Köln

# 3. Der Anwesenheitsvordruck

## Anwesenheitsnachweis

VSB e.V.

Name :

Monat :

Vorname :

Jahr :

Versicherungsnummer :

### Legende für Stationen:

Anwesend in der Maßnahme (VSB)

**A** Urlaub

**U**

Anwesend im Praktikumsbetrieb  
nur Integrationsmaßnahmen

**P** Freizeitausgleich

**F**

Anwesend im Umschulungsbetrieb  
nur Umschulung

**A** Krank

**K**

Anwesend in der Berufsschule  
nur Umschulung

**B** Kind krank

**#**

Sonderveranstaltung

**S** zusätzlicher Termin beim VSB

**+**

z.B. Seminar während Praktikum bzw. Umschulung

z.B. päd./psycholog. Gespräch oder Förderunterricht

### Streckenbeispiel:

**AB** => Wohnort Strecke1 **A** Strecke2 **B** Strecke3 Wohnort

Tag	Stationen	Strecke ( in km )				Anschrift / Bemerkung
		1	2	3	4	
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						
<b>Summe</b>					<b>0,0</b>	

Anwesenheitsnachweis bitte bis zum ersten Tag des Folgemonats als Mailanhang an [anwesenheit@vsb-online.de](mailto:anwesenheit@vsb-online.de) senden.

Alle danach eingegangenen Anwesenheitsnachweise können erst zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Dies hat zur Folge, dass Ihre Fahrtkosten / Verpflegungspauschale Ihrem Konto erst später gutgeschrieben werden.

# 4. Wie wird die Kopfzeile ausgefüllt?

Anwesenheitsnachweis		VSB e.V.	
Name :	<input type="text" value="Mustermann !"/>	Monat :	<input type="text" value="! 02"/>
Vorname :	<input type="text" value="Max !"/>	Jahr :	<input type="text" value="! 2012"/>
Versicherungsnummer :	<input type="text" value="13251167B073 !"/>		

**Monat**  
Bitte als Zahl  
Eingeben.  
z. B. Februar = 02

**Versicherungsnummer**  
12stellig ohne Leerzeichen

**Jahr**  
Bitte als vierstellige  
Zahlenfolge  
Eingeben.  
z. B. 2012

# Legende: Betriebliche Einzelumschulung (RVL, Umschulung)

Kürzel	Verwendung und Bedeutung
A	Anwesend im Betrieb
B	Berufsschule
+	zusätzliche Termine im VSB z.B. nach der Berufsschule/Arbeit (auch ganztägig z.B. Förderunterricht/Prüfungsvorbereitung)
K	krank mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vom Arzt (diese bitte immer im Original zu uns)
U	Urlaub
S	Sonderveranstaltungen (Seminare, Lehrgänge, überbetriebliche Unterweisungen, Prüfungen)
F	Freizeitausgleich
#	Kind krank, bei Erkrankung des Kindes (eine Kopie der AU)
A+	anwesend im Betrieb & Termin im VSB
B+	Berufsschule & Termin im VSB
BA	Berufsschule & danach arbeiten im Betrieb
AB	arbeiten vor der Berufsschule (z.B. wegen späterem Unterrichtsbeginn durch Freistunden)
AU	halben Tag anwesend im Betrieb & den anderen halben Tag Urlaub
AK	Zunächst anwesend im Betrieb & dann aber den Rest des Tages krank (AU vom Arzt muss vorliegen)
BK	Zunächst anwesend in der Berufsschule & dann aber den Rest des Tages krank (AU vom Arzt muss vorliegen)
BA+	Berufsschule & danach arbeiten im Betrieb & danach Termin im VSB

# Legende: Integrationsmaßnahmen (AIR, FAIR, Teamwork)

Kürzel	Verwendung und Bedeutung
A	anwesend im VSB (während der Zeit in der kein Praktikum stattfindet und beim Gruppen- Abschlusstreffen)
AU	Zunächst anwesend im VSB & dann aber den Rest des Tages Urlaub
UA	Zunächst den halben Tag Urlaub & dann aber anwesend im VSB
AK	Zunächst anwesend im VSB & dann aber den Rest des Tages krank (AU vom Arzt muss vorliegen)
+	zusätzliche Termine im VSB z.B. nach dem Praktikum (auch ganztägig z.B. Abschlusstreffen.....)
P	anwesend im Praktikumsbetrieb
P+	anwesend im Praktikumsbetrieb & Termin im VSB
PU	halben Tag anwesend im Praktikum & den anderen halben Tag Urlaub
PK	Zunächst anwesend im Praktikum & dann aber den Rest des Tages krank (AU muss vorliegen)
#	Kind krank, bei Erkrankung des Kindes (eine Kopie der AU)
S	Sonderveranstaltungen (Sonderfahrten, Seminare, Lehrgänge, überbetriebliche Unterweisungen, Prüfungen)
U	Urlaub
K	krank mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vom Arzt (diese bitte immer im Original zu uns)
F	Freizeitausgleich

## Beispiel für die Eintragung in das Feld Anschrift/Bemerkung:

In das Anschriften und Bemerkungsfeld werden die Adressen und eine kurze Beschreibung der Sonderveranstaltungen eingetragen.

**z. B. Seminar zum Thema Buchhaltung, Hansestraße 2, 50969 Köln**

Bitte schicken Sie dem VSB für Sonderveranstaltungen auch immer einen Nachweis in Form von Teilnahmebescheinigungen, Einladungen, Zertifikaten etc. zu.

## Die Kilometer – Angaben (Spalten 1-4):

### **DRV Bund, Berufsgenossenschaften (BG), Unfallkassen**

Versicherte der DRV Bund sowie die der Berufsgenossenschaften (BG) und Unfallkassen müssen zu jeder Station die dorthin zurückgelegten Kilometer in die Spalten 1-4 eintragen.

Beispiel für die Angabe **BA+**:

**(anwesend in der Berufsschule, anschließend im Betrieb, danach Termin beim VSB)**

in

Spalte 1: erfolgt die Kilometerangabe von Zuhause zur Berufsschule

Spalte 2: erfolgt die Kilometerangabe von der Berufsschule zum Betrieb

Spalte 3: erfolgt die Kilometerangabe vom Betrieb zum VSB

Spalte 4: erfolgt die Kilometerangabe vom VSB zurück nach Hause

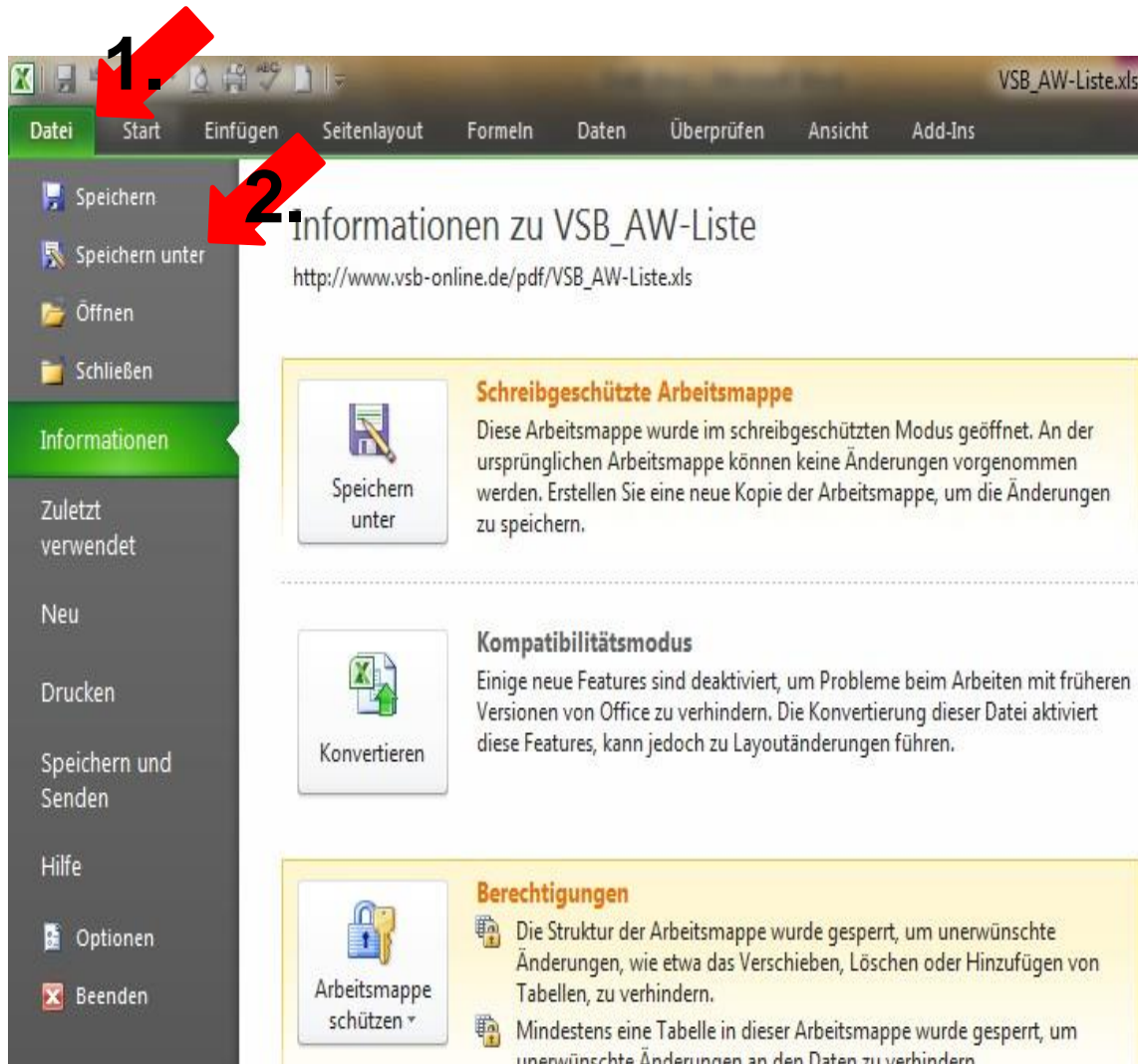
### **DRV Rheinland**

Versicherte der DRV Rheinland geben für die Strecken zur Berufsschule, zum Betrieb und zum VSB **keine Kilometerangaben** an, da diese die Kilometer vorab beantragt und per Bescheid bewilligt bekommen haben.

**Nur** Sonderveranstaltungen werden mit Kilometern angegeben – pro zurückgelegter Strecke.

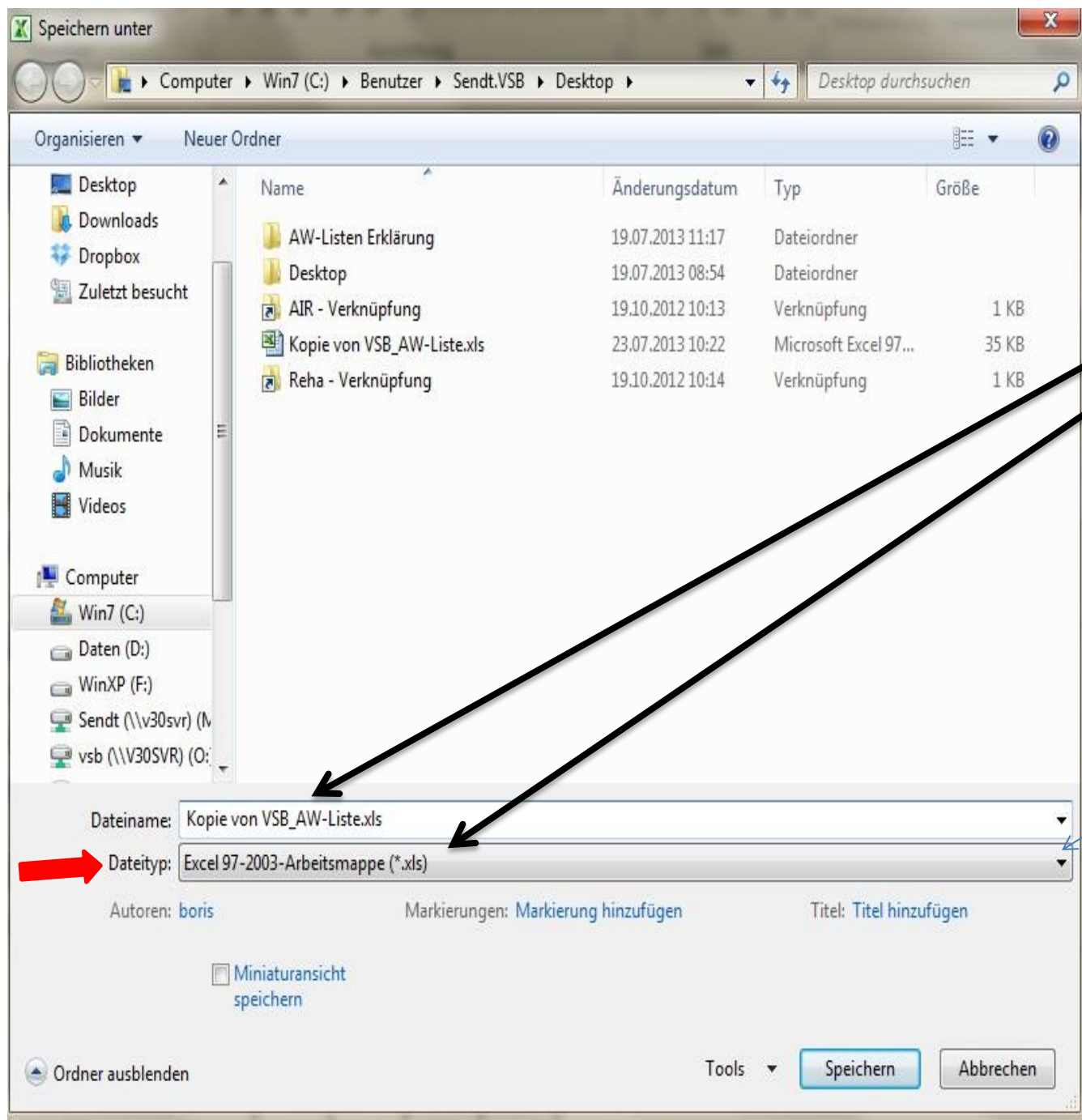


# 6. Die ausgefüllte Liste richtig speichern



1. Um die Anwesenheitsliste abzuspeichern, müssen Sie den Reiter **Datei** anklicken und
2. dann **Speichern unter** auswählen.

3.



In dem sich öffnenden Fenster können nun Dateiname und Dateityp geändert werden.

Der Dateityp muss immer **Excel97-2003-Arbeitsmappe (\*.xls)** sein. Falls dies nicht automatisch der Fall sein sollte, können Sie über diesen Pfeil den richtigen Dateityp auswählen.

# 7. Verschicken der Liste

Schicken Sie die Anwesenheitsliste nun an die auf dem Vordruck angegebene Adresse, indem Sie sie als Anhang in Ihrer E-Mail Nachricht anhängen: [anwesenheit@vsb-online.de](mailto:anwesenheit@vsb-online.de)

Beachten Sie bitte hierbei, dass nur die Liste als einzelner Anhang versendet werden kann und mehrere Anhänge nicht zulässig sind.

26					
27					
28					
29					
30					
31					
Summe				0,0	

Anwesenheitsnachweis bitte bis zum ersten Tag des Folgemonats als Mailanhang an [anwesenheit@vsb-online.de](mailto:anwesenheit@vsb-online.de) senden.

Alle danach eingegangenen Anwesenheitsnachweise können erst zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Dies hat zur Folge, dass Ihre Fahrtkosten / Verpflegungspauschale Ihrem Konto erst später gutgeschrieben werden.