

## Checkliste für Stipendiaten/innen des Weiterbildungsstipendiums (WBS)

# Wichtig!

1. Für Neustipendiaten: Bis **spätestens 30. Juni des 1. Förderjahres** muss uns der erste Förderantrag bzw. die Absichtserklärung vorliegen, sonst Ausschluss aus dem Programm. Der Förderantrag **muss vor Beginn der Maßnahme** bei uns **per Post** (es gilt unser Eingangsstempel) eingehen!
2. **Förderantrag: Routenplanerausdruck** beifügen, wenn **Fahrtkosten (0,15 €/km)** erstattet werden sollen (gilt **nicht** für Fahrten innerhalb des Wohnortes bzw. wenn Arbeits- u. Lehrgangsort identisch sind), Programm (Lehrgangsinhalte) des Veranstalters (**genaue** Übersicht der Termine und Anzahl der Tage) und den **Zahlungsplan (ggf. Übersicht über die Ratenaufteilung)** beifügen. Wenn Sie **Literaturkosten** beantragen, bitte **Liste des Veranstalters** einreichen aus der die Büchertitel und die **Notwendigkeit** der Anschaffung hervorgehen (eine **Empfehlung** reicht nicht aus). Bitte Anleitungen beim Ausfüllen zur Hilfe nehmen! **Anträge** müssen immer **im Original per Post** eingereicht werden!
3. **Umzug?:** Sie ziehen für die Lehrgangsteilnahme an einen anderen Ort? Dann benötigen wir eine **Meldebescheinigung** des Einwohnermeldeamtes vom neuen Wohnort. Die **Kaltmiete** ist förderfähig, wenn es sich um den **Zweitwohnsitz** handelt (Kopie des Mietvertrages bitte dem Förderantrag beifügen).
4. **Rechnungen und Quittungen**, die Sie bei uns einreichen, dürfen **nicht** bei anderen Stellen (z. B. Finanzamt) eingereicht werden und müssen immer auf den **Namen/die Adresse des Stipendiaten** ausgestellt sein. **Doppelte Abrechnungen sind unzulässig. Rechnungen können uns immer als Kopie eingereicht werden.**
5. **Nach Genehmigung des Antrags:** Ein Exemplar der Vereinbarung, evtl. Zusatz zur Vereinbarung, Rechnung, Anmeldebestätigung vom Veranstalter etc. einreichen. **Erst wenn uns die Unterlagen vollständig vorliegen, können Gelder ausgezahlt werden!**
6. **Während der Maßnahme: Anwesenheitslisten** einreichen. Die **Termine** finden Sie auf der **Kostenaufstellung**, die Sie nach Genehmigung des Antrags erhalten. Einzureichende Unterlagen (z. B. Anwesenheitslisten) müssen rechtzeitig vorliegen (**bis zum 10. des angegebenen Monats**). Nutzen Sie bitte die von uns erstellte Anwesenheitsliste (siehe Homepage) und lassen diese **pro Unterrichtstag** von einem Dozenten unterzeichnen und reichen diese **unaufgefordert fristgerecht** ein. Bitte lassen Sie jede Liste einmal von Ihrem **Veranstalter abstempeln und vermerken Ihren Namen auf der Liste!**  
Bei **Fernlehrgängen** Bescheinigungen des Veranstalters über die bereits abgelegten **Lehrbriefe** einreichen. Diese sind nur förderfähig, wenn sie eine Zulassung durch die ZFU haben (siehe: [www.zfu.de](http://www.zfu.de)). Bitte Ausdruck beifügen!
7. Der Kostenaufstellung entnehmen Sie die Zahlungstermine und Termine zum Einreichen von Unterlagen an uns.
8. **Nach Lehrgangsende (NICHT Prüfungsende!) (alle Belege für die Endabrechnung PER POST einreichen!):** Teilnahme- Bescheinigung und/oder Kopie von Zertifikat/Zeugnis sowie das **Formular „Nachweis über die Teilnahme an einer über das WBS geförderten Weiterbildungsmaßnahme“** sowie eine **Gegenüberstellung der beantragten und tatsächlich entstandenen Kosten** (siehe Merkblatt Muster für die Endabrechnung). Bei Fernlehrgängen: Nachweis über alle eingereichten Lehrbriefe. **Alle Angaben müssen sich immer auf Ihren Förderzeitraum (Aufnahmejahr plus zwei Folgejahre) beziehen.** Siehe auch: Teil 2 der Anleitung Maßnahmenantrag! **Wichtig: Sie müssen eine Teilnahme von mind. 80 Prozent nachweisen!**
9. **Beschäftigungsnachweis:** Bei **Einreichen des ersten Förderantrages** (außer bei Aufstiegsfortbildungen in Vollzeit) muss ein **aktueller** Nachweis des Arbeitgebers eingereicht werden, aus dem Ihre **Wochenarbeitszeit** hervor geht und ob Sie **unbefristet oder befristet (bis wann?)** angestellt sind. Sollte sich zwischenzeitlich ein Arbeitgeberwechsel/ Verlust des Arbeitsplatzes ergeben sind Sie verpflichtet uns dieses mitzuteilen. Senden Sie uns dann bitte einen Nachweis des neuen Arbeitgebers bzw. der Arbeitsagentur. Bei **Ablauf einer Befristung** bitte unaufgefordert einen neuen Nachweis einreichen.
10. **Nachbewilligungen:** Wenn während der Maßnahme weitere Kosten entstehen, die vorher nicht absehbar waren, können Sie eine Nachbewilligung beantragen. Bitte kurzes Anschreiben mit **Rechnungen/Quittungen** einreichen. Nachbewilligungen können nur genehmigt werden, wenn noch Gelder zur Verfügung stehen. **Generell gilt:** Angefallene Kosten müssen bis **spätestens 10. Dezember des letzten Förderjahres** eingereicht werden. Nach Ablauf des Förderzeitraums können keine Gelder mehr ausgezahlt werden.
11. Legen Sie sich einen Ordner an und kopieren sich wichtige Unterlagen bevor Sie diese aus der Hand geben. Prüfen Sie unbedingt die Zahlungseingänge von uns auf Richtigkeit. Überzahlungen müssen Sie an uns zurück überweisen.
12. Wenn Sie etwas schicken/faxen/mailen bitte immer das Wort **Weiterbildungsstipendium** angeben. **Bitte schauen Sie regelmäßig in Ihr E-Mail-Postfach, da wir Sie überwiegend per Mail anschreiben werden!**
13. Bitte teilen Sie uns **schriftlich** mit, wenn sich **Änderungen ergeben:** z. B. neuer Arbeitgeber/neue Adresse (ggf. neuen Ausdruck des Routenplaners einreichen zwecks Neuberechnung der Fahrtkosten!) oder Telefonnummer/ E-Mail-Adresse/Bankverbindung/bei Heirat den neuen Namen mitteilen und eine Kopie der Heiratsurkunde einreichen etc.
14. **Achtung:** Unterlagen **bis 2 Blatt** (Anhang bitte möglichst in **einer Datei** senden) können Sie uns **per Mail** senden. **Ab 3 Blatt** Übersendung bitte **per Post**.