



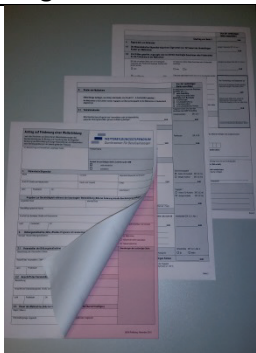
Weiterbildungsstipendium:
Anleitung Maßnahmeantrag für
Stipendiatinnen und Stipendiaten

1. Teil: Das Formular „Antrag auf Förderung einer Weiterbildung“

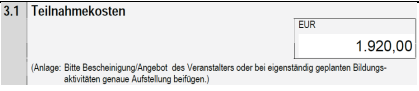
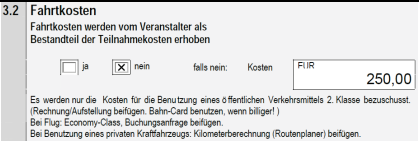
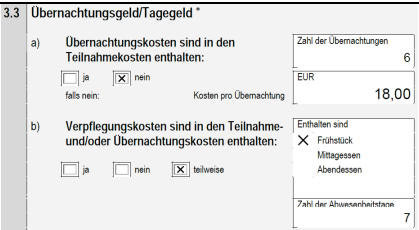
Wichtiger Hinweis: ein vollständiger Antrag besteht immer aus dem Antragsformular und den notwendigen Anlagen, die die Angaben im Formular belegen. Geeignete Belege sind Kopien aus einem Veranstaltungsprogramm, Kursbuchungsbeleg, Anschreiben des Veranstalters an Sie etc.

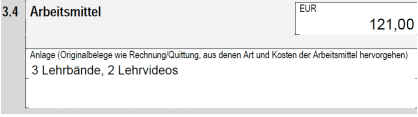
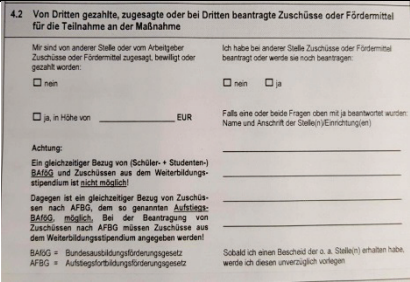
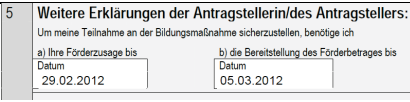
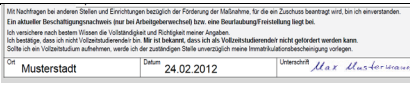
Was Sie uns zusätzlich aufschreiben, ist zwar eine willkommene Hilfe, aber als Beleg in der Regel nicht geeignet.

Überall dort, wo eine Anlage benötigt wird, ist dies unter den Hinweisen mit „**Anlagen**“ gekennzeichnet.

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
0	Alle	Das Antragformular 	Das Antragsformular hat 3 Seiten jeweils mit einem Durchschlag. Bitte trennen Sie den Durchschlag nicht heraus. Sie erhalten Ihren roten Durchschlag erst dann von uns, wenn wir den Antrag fertig bearbeitet haben, so dass die Ermittlung des Förderbetrages (rechte Spalte) für Sie nachvollziehbar ist. Eine Bitte: Schreiben Sie möglichst leserlich! Sollten Sie das Antragsformular elektronisch erhalten haben, erhalten Sie nach Bearbeitung durch uns eine Kopie.
1	Seite 1	An (Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle) Straße, Nr. PLZ, Ort	Hier tragen Sie die Bezeichnung und Anschrift der Kammer oder zuständigen Stelle ein, die Sie in das Förderprogramm aufgenommen hat. <i>Gegebenenfalls hat Ihre zuständige Stelle dieses Feld schon ausgefüllt.</i>
2	Seite 1	Vermerk der zuständigen Stelle Vermerk der zuständigen Stelle: Zustimmung der SBB ☐ nicht erforderlich ☐ erforderlich (außereuropäisches Ausland)	Diese Felder lassen Sie offen.
3	Seite 1 1.	Stipendiat/in  Merke: Alle Änderungen bei Adresse, Arbeitgeber, Namen, Bankverbindung... bitte sofort mitteilen!	Tragen Sie Ihre Adresse bitte vollständig ein: Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort etc. Anträge ohne Angabe Ihrer <u>aktuellen</u> E-Mail-Adresse können wir <u>nicht</u> entgegennehmen! Sollten Sie umgezogen sein, heften Sie bitte einen Zettel an den Antrag mit dem Vermerk: „Neue Adresse seit...“ Das fällt auf und unsere Post erreicht Sie dann auch sicher unter der neuen Anschrift.
4	Seite 1	Stipendiatin/Stipendiat seit, Telefon, Geburtsdatum siehe Abb. zu Punkt 3	<u>Stipendiatin/Stipendiat seit:</u> Ihr Aufnahmedatum in das Förderprogramm <u>Telefonnummer:</u> Bitte geben Sie eine Telefonnummer an, unter der Sie tagsüber erreichbar sind. Vergessen Sie bei Festnetzanschlüssen die Vorwahl nicht. Wenn wir Rückfragen haben, ersparen Sie uns viel Arbeit.

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
5	Seite 1	Angaben zur Berufstätigkeit Angaben zur Berufstätigkeit während der beantragten Weiterbildung (Anlage: bei Änderung) derzeit ausübter Beruf Sachbearbeiter erlernter Beruf Bürokaufmann Beschäftigungsbetrieb (Name) Muster Handelsvertrieb GmbH Anschrift des Betriebes: Straße und Hausnummer Musterstraße 35 Land D Postleitzahl 01234 Ort Musterstadt ortstelefon 0123/4	Beschäftigungsbetrieb: genaue Bezeichnung, Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer eintragen. Gefragt ist Ihr Arbeitgeber während der beantragten Maßnahme! Anlagen: Wenn uns noch <u>keine</u> Bescheinigung Ihres aktuellen Arbeitgebers vorliegt, benötigen wir diese als Anlage. Ausnahmen sind in Nr. 1.4 der Förderrichtlinien geregelt.
6	Seite 1 2.	Bildungsmaßnahme 2 Bildungsmaßnahme (Anlage: offizielles Programm mit Inhalten/Daten/Orten) Genaue Titel der Bildungsmaßnahme/Ziel Lehrgang Basiswissen Betriebswirtschaft Art der ☒ ☐	Bitte notieren Sie den genauen Titel der Maßnahme. Anlagen: Lerninhalte („Was lernen Sie in der Maßnahme?“ – Kopie aus dem Veranstaltungsprogramm , Ausschreibung, bei umfangreichen Maßnahmen auch Gliederung des Lernstoffes pro Block); Diese Informationen erhalten Sie beim Veranstalter.
7	Seite 1	Voll- oder Teilzeitmaßnahme Art der Maßnahme ☒ Vollzeitmaßnahme (ganztags) ☐ Teilzeitmaßnahme	Eine Vollzeitmaßnahme liegt dann vor, wenn Sie mindestens 1 Arbeitstag (z.B. 10:00 – 17:00 Uhr) an der Maßnahme teilnehmen. Teilzeitmaßnahmen sind z. B. Kurse, die immer nur an einigen Stunden des Tages stattfinden (Vormittagskurs, Abendkurs etc.).
8	Seite 1	Anschrift des Veranstalters und des Veranstaltungsorts 2.1 Veranstalter der Bildungsmaßnahme Bezeichnung des Veranstalters (Name) Weiterbildungsgesellschaft der IHK Musterstadt Anschrift des Veranstalters: Straße und Hausnummer Marktplatz 12 Land D Postleitzahl 01234 Ort Musterstadt 2.2 Anschrift des Veranstaltungsortes Bezeichnung Weiterbildungsinstitut Groß-Musterheim Anschrift des Betriebes: Straße und Hausnummer Am Musterbach 9 Land D Postleitzahl 01234 Ort Groß-Musterheim	Bitte vollständig sowohl die Angaben zum Veranstalter als auch zum Veranstaltungsort mit genauer Bezeichnung der Institution, Straße, PLZ, Ort angeben. <i>Bei Intensivsprachkursen im Ausland sind unter 2.2 Name und Anschrift der Sprachschule vor Ort einzutragen, da sonst eine Prüfung des Antrags nicht möglich ist.</i> Anlagen: Informationen zum Veranstaltungsort mit vollständiger Adresse und Telefonnummer (z. B. aus Briefkopf, Brief des Veranstalters).
9	Seite 1	Dauer der Maßnahme 2.3 Dauer der Maßnahme (bei mehreren Blöcken bitte eine Gesamtdauer angeben) Beginn (Datum) 05.03.2012 Ende (Datum) 11.03.2012 Veranstaltungstage insgesamt 7 Veranstaltungsstunden insgesamt 56	Bei Maßnahmen, die in mehreren Blöcken stattfinden, tragen Sie den ersten und letzten Tag der <u>gesamten</u> Maßnahme und die Zahl der Unterrichtseinheiten / Stunden ein. Anlagen: Als Beleg z. B.: Ausschreibung des Veranstalters, Kopie des Schreibens des Veranstalters an Sie mit den genauen Terminangaben.

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
10	Seite 2 3.	Kosten der Maßnahme teilt sich in: - Teilnahmekosten - Fahrtkosten - Übernachtungsgeld/ Tagegeld - Arbeitsmittel	Zu jeder dieser Angaben, die Sie hier machen, benötigen wir als Anlage entsprechende Kopien, die als Beleg für Ihre Kostenangaben dienen können. Fügen Sie bei umfangreichen Maßnahmen bitte eine Übersicht bei, wie sich die Kosten zusammensetzen.
11	Seite 2 3.1	Teilnahmekosten 	Die Teilnahmekosten umfassen auch eventuelle Prüfungsgebühren. (siehe Nummer 3.2.1 der Förderrichtlinien). Anlagen: Belege, aus denen die Gebühren ersichtlich sind.
12	Seite 2 3.2	Fahrtkosten 	Grundlage für die Fahrtkosten sind die Kosten, die Ihnen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse (Bahn) entstanden wären. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW bitte Entfernungsberechnung z. B. über einen Routenplaner (Internet) beifügen. Als Kilometergeld wird ein Zuschuss von 0,15 EUR pro gefahrenen Kilometer (kürzeste Strecke) gewährt. Anlagen: Entweder Beleg, aus dem die Fahrtkosten hervorgehen – kostenfrei unter www.bahn.de im Internet, oder eine Entfernungsberechnung für Abrechnung gegen Kilometergeld beifügen. Fahrtkosten können nur bei Maßnahmen außerhalb des Wohnortes bzw. Arbeitsortes geltend gemacht werden.
13	Seite 2 3.3	Tagegeld / Übernachtungsgeld 	Das <u>Tagegeld</u> dient Ihrer Verpflegung; daher müssen wir für die Berechnung wissen, welche Verpflegungsleistungen bereits in den Maßnahmekosten / der Übernachtung inbegriffen sind (z. B: Übernachtung mit Frühstück, Mittagessen in den Seminarkosten enthalten etc.). Tagegeld wird nur gewährt, wenn auch Übernachtungen anfallen: Geben Sie also – sofern zutreffend – die Zahl der <u>Übernachtungen</u> an. Im Antrag akzeptieren wir Übernachtungskosten bis zu EUR 20,- pauschal. Bei der Endabrechnung können nachgewiesene höhere Übernachtungskosten bis zu EUR 60,- geltend gemacht werden (Belege erforderlich). Im außereuropäischen Ausland können abweichende Sätze für Tage- oder Übernachtungsgeld gelten. Anlagen: Angebot/Übersicht der Unterkunft, soweit vorhanden (Angaben zur Verpflegung im Antrag vermerken)

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
14	Seite 2 3.4	Arbeitsmittel 	Wir akzeptieren Arbeitsmaterialien und Fachliteratur, die für die Durchführung der Maßnahme <u>unbedingt notwendig</u> sind. Andere Materialien und Arbeitsmittel akzeptieren wir ggf. nach Abstimmung. Die Anschaffungskosten für langlebige Arbeitsmittel (z. B. hochwertiges Werkzeug) können nur zu 50% bezuschusst werden. Portokosten, Schreibwaren, allgemeines Büromaterial sind nicht förderfähig. Kosten für Arbeitsmittel oder Fachliteratur können nur in Verbindung mit einer Weiterbildung bezuschusst werden. Anlagen: Angaben des Veranstalters, dass die Arbeitsmittel unbedingt erforderlich sind.
15	Seite 2	IT-Bonus	einmaliger Zuschuss im ersten Förderjahr Anlage: Formular IT-Bonus, Kaufbeleg/Rechnung mit technischen Daten zum Rechner
16	Seite 3 4. 4.1 und 4.2	Eigenanteil und Drittmittel 	Den <u>Eigenanteil</u> berechnen wir. Sie tragen einen Eigenanteil von 10 % der förderfähigen Kosten pro Maßnahme. <u>Drittmittel</u> sind z. B. Zuwendungen vom Arbeitgeber. Diese müssen wir bei der Förderung berücksichtigen. Sollten Sie bei einer anderen Stelle Fördermittel beantragt haben, geben Sie die Höhe des Betrages hier an.
17	Seite 3 5.	Weitere Erklärungen / Bankverbindung 	Hier können Sie Angaben darüber machen, bis wann Sie die Zusage bzw. das Geld benötigen. WICHTIG: Wir können diese Fristen nur einhalten, wenn Sie Ihren Antrag frühzeitig bei uns einreichen. Bankverbindung: - Wir überweisen <u>nur</u> auf Ihr persönliches Konto (<u>nie</u> an einen Veranstalter, <u>nie</u> an einen Arbeitgeber). - Die Bankverbindung geben Sie bitte äußerst sorgfältig an! BIC / IBAN
18	Seite 3	Unterschrift 	Vergessen Sie nicht, den Antrag vollständig zu unterschreiben! Ort Datum Unterschrift

Den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen **Antrag** senden Sie uns bitte zusammen **mit den Anlagen** zu.

Bedenken Sie:

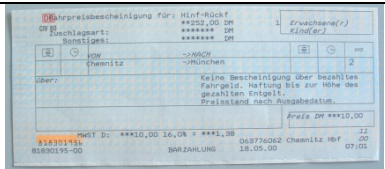
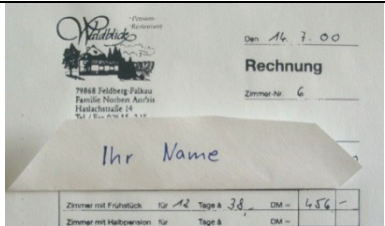
Maßnahmen, die vor Antragstellung bereits begonnen wurden, können nicht bezuschusst werden! (vgl. Nummer 4.2 der Förderrichtlinien);

Entscheidend ist hierbei nicht das Datum, welches Sie auf den Antrag schreiben, sondern das Eingangsdatum Ihres Antrages bei uns.

Wenn wir die Maßnahme fördern können, erhalten Sie die Fördervereinbarung in zweifacher Ausfertigung. Bitte unterschreiben Sie beide und senden Sie uns ein Exemplar zurück.

2. Teil: Nach der Maßnahme

Ausgangssituation: Die Maßnahme ist beendet, Sie müssen uns nun Ihre Teilnahme und die Ihnen entstandenen Kosten belegen, damit wir eine Endabrechnung erstellen können.

Nr.	Wer ist am Zug?	Schritte	Hinweise
1	Stipendiat	Kopie der Teilnahmebescheinigung 	Von der Teilnahmebescheinigung benötigen wir nur eine Kopie – das Original bleibt bei Ihnen!
2	Stipendiat	Maßnahmekosten 	Kostenbeleg: Sie fügen einen Beleg über die Ihnen in Rechnung gestellten Maßnahmekosten (inkl. Prüfungsgebühren) bei. Gegebenenfalls fügen uns <u>zusätzlich</u> einen Beleg bei, aus dem die Zahlung der Maßnahmegebühr hervorgeht (z. B. Quittung, Kassenbeleg, Kopie des Kontoauszugs bei Lastschrift oder Überweisung, etc.).
3	Stipendiat	Fahrtkosten 	Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel benutzt haben, legen Sie uns Kopien der Fahrkarten bei. Fahrten mit dem Taxi werden in keinem Fall erstattet. Kleinformatige Einzelfahrscheine kleben Sie bitte chronologisch auf ein DIN A4 Blatt. Wenn Sie mit dem privaten PKW gefahren sind, fügen Sie eine Aufstellung über die gefahrenen Kilometer bei (z. B. Ausdruck Routenplaner). Die Kilometergeldpauschale im Weiterbildungsstipendium beträgt 0,15 EUR pro gefahrenen Kilometer (kürzeste Strecke). Mit dieser Pauschale sind alle Kosten im Zusammenhang mit der Fahrt abgegolten. Wir brauchen <u>keine</u> Tankquittungen und <u>keine</u> Quittungen für Parkgebühren!
4	Stipendiat	Übernachtungen 	Wenn Sie mit der Endabrechnung höhere Übernachtungskosten als die Pauschale von 20,- EUR pro Übernachtung nachweisen können, reichen Sie uns die entsprechenden Belege ein. Nachgewiesene höhere Übernachtungskosten können mit bis zu EUR 60,- gefördert werden.
5	Stipendiat	Tagegeld Merke: Keine Quittungen für Essen und Trinken!	Das Tagegeld wird von uns als Pauschale gewährt, wenn Sie übernachten mussten. Wir benötigen hierzu deshalb <u>keine</u> gesonderten Quittungen!

Nr.	Wer ist am Zug?	Schritte	Hinweise
6	Stipendiat	Kosten für Arbeitsmittel	Belege beifügen. Bei Büchern den genauen Titel auf der Quittung ausweisen lassen.
7	Stipendiat	Schlussrechnung z.B. so: 01.03. – Anfahrt mit dem Zug von nach... EUR... 01.03.-11.03. 11 Übernachtungen/Frühstück. ...EUR... 26.07. Rückfahrt mit dem Zug von nach.... EUR... Seminargebühren: Block 1 EUR ..., Block 2 ... Material EUR...	Besonders bei umfangreichen Maßnahmen, bei denen mehrere Fahrten und Übernachtungen anfallen (z. B. Seminarblöcke), ist eine zusammenfassende Übersicht der entstandenen Kosten eine große Hilfe für die schnellere Bearbeitung. <i>Eine Möglichkeit ist eine chronologische Aufstellung (siehe links).</i>
8	Kammer / Zuständige Stelle	Endabrechnung	Wir errechnen anhand Ihrer Belege den zu überweisenden Endbetrag und überweisen evtl. noch ausstehende Gelder auf Ihr Konto. Überzahlungen müssen Sie zurückerstatten (in diesem Fall erhalten Sie von uns ein Rückforderungsschreiben).

Tipp: Beschriften Sie alle Unterlagen mit Ihrem Namen, so kann alles richtig zugeordnet werden.