



**Weiterbildungsstipendium:**  
[Anleitung Maßnahmenantrag 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.

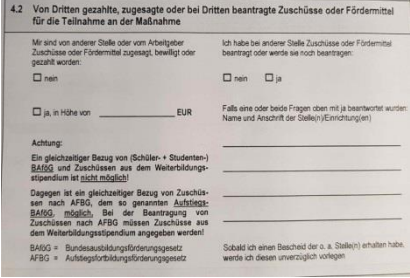
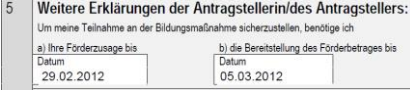

Was Sie uns zusätzlich aufschreiben, ist zwar eine willkommene Hilfe, aber als Beleg in der Regel nicht geeignet.

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

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
0	Alle	Das Antragsformular 	Das Antragsformular hat 3 Seiten. Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus und senden Sie es uns zusammen mit den hier beschriebenen Anlagen zu. <b>Das Formular muss immer vor Beginn der jeweiligen Weiterbildung bei uns vorliegen (Eingangsstempel bei uns, nicht Poststempel)!</b>  Sollten Sie ein Formular mit Durchschlagseiten erhalten haben, senden Sie bitte auch die Durchschlagblätter mit ein.
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 <input type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> erforderlich (außereuropäisches Ausland)	Diese Felder lassen Sie offen.
3	Seite 1 1.	Stipendiat/in   <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><b>Merke: Alle Änderungen bei Adresse, Arbeitgeber, Namen, Bankverbindung... bitte sofort mitteilen!</b></div>	Tragen Sie Ihre Adresse bitte vollständig ein: Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort etc.  <b>Anträge ohne Angabe Ihrer aktuellen E-Mail-Adresse können wir nicht entgegennehmen!</b>  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.  Sie ersparen so uns viel Arbeit bei möglichen Rückfragen.

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
5	Seite 1	<b>Angaben zur Berufstätigkeit</b> Angaben zur Berufstätigkeit während der beantragten Weiterbildung (Anlage: bei Änderung) derzeit ausübter Beruf: Sachbearbeiter Beschäftigungsbetrieb (Name): Muster Handelsvertrieb GmbH Musterstraße 35 Land: D Postleitzahl: 01234 Ort: Musterstadt derzeitiger Beruf: Bürokaufmann	<b>Beschäftigungsbetrieb:</b> genaue Bezeichnung, Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer eintragen. <b>Gefragt ist Ihr Arbeitgeber während der beantragten Maßnahme!</b> <b>Anlagen:</b> 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.	<b>Bildungsmaßnahme</b> 2. Bildungsmaßnahme (Anlage: offizielles Programm mit Inhalten/Daten/Orten) Seminar: Teil der Bildungsmaßnahme: Lehrgang Basiswissen Betriebswirtschaft	Bitte notieren Sie den genauen Titel der Maßnahme. <b>Anlagen:</b> Lerninhalte („Was lernen Sie in der Maßnahme?“ – Kopie aus dem <b>Veranstaltungsprogramm</b> , Ausschreibung, bei umfangreichen Maßnahmen auch Gliederung des Lernstoffes pro Block). Diese Informationen erhalten Sie beim Veranstalter.
7	Seite 1	<b>Voll- oder Teilzeitmaßnahme</b> Art der Maßnahme <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeitmaßnahme (ganztags) <input type="checkbox"/> 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	<b>Anschrift des Veranstalters und des Veranstaltungsortes</b> 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> <b>Anlagen:</b> Informationen zum Veranstaltungsort mit vollständiger Adresse und Telefonnummer (z. B. aus Briefkopf, Brief des Veranstalters).
9	Seite 1	<b>Dauer der Maßnahme</b> 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. <b>Anlagen:</b> Als Beleg z. B.: Ausschreibung des Veranstalters, Kopie des Schreibens des Veranstalters an Sie mit den genauen Terminangaben.
10	Seite 2 3.	<b>Kosten der Maßnahme</b> teilt sich in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnehmekosten</li> <li>• Fahrtkosten</li> <li>• Übernachtungsgeld/ Tagegeld</li> <li>• Arbeitsmittel</li> </ul>	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	<b>Teilnehmekosten</b> 3.1 Teilnehmekosten EUR 1.920,00 (Anlage: Bitte Bescheinigung/Angebot des Veranstalters oder bei eigenständig geplanten Bildungsaktivitäten genaue Aufstellung beifügen.)	Die Teilnehmekosten umfassen auch eventuelle Prüfungsgebühren. (siehe Nummer 3.2.1 der Förderrichtlinien). <b>Anlagen:</b> Belege, aus denen die beantragten Kosten / Gebühren ersichtlich sind.

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
12	Seite 2 3.2	<b>3.2 Fahrtkosten</b> Fahrtkosten werden vom Veranstalter als Bestandteil der Teilnahmekosten erhoben <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein falls nein: Kosten: EUR 250,00 <small>Es werden nur die Kosten für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse bezuschusst. (Rechnung/Aufstellung beifügen. Bahn-Card benutzen, wenn billiger!)            Bei Flug: Economy-Class, Buchungsanfrage beifügen.            Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs: Kilometerberechnung (Routenplaner) beifügen.</small>	Grundlage für die Fahrtkosten sind die Kosten, die Ihnen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse (Bahn) entstehen würden. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW bitte Entfernungsberechnung z. B. über einen Routenplaner (Internet) beifügen. Der pauschale Fahrtkostenzuschuss beträgt 0,15 EUR pro gefahrenen Kilometer <b>für die kürzeste Strecke</b> .  <b>Anlagen:</b> Entweder Beleg, aus dem die Fahrtkosten hervorgehen – kostenfrei unter <a href="http://www.bahn.de">www.bahn.de</a> 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	<b>3.3 Übernachtungsgeld/Tagegeld *</b> a) Übernachtungskosten sind in den Teilnahmekosten enthalten: <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein falls nein: Kosten pro Übernachtung: EUR 18,00 b) Verpflegungskosten sind in den Teilnahme- und/oder Übernachtungskosten enthalten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> teilweise Enthalten sind: <input checked="" type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen Zahl der Übernachtungen: 6 Zahl der Abwesenheitstage: 7	Das <b>Tagegeld</b> 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.  <b>Anlagen:</b> Angebot / Übersicht / Mietvertrag der Unterkunft, soweit vorhanden (Angaben zur Verpflegung im Antrag vermerken)
14	Seite 2 3.4	<b>3.4 Arbeitsmittel</b> EUR 121,00 <small>Anlage (Originalbelege wie Rechnung/Quittung, aus denen Art und Kosten der Arbeitsmittel hervorgehen)            3 Lehrbände, 2 Lehrvideos</small>	Wir akzeptieren Arbeitsmaterialien und Fachliteratur, die für die Durchführung der Maßnahme oder für die Erstellung des Meisterstücks/der Abschlussarbeit <u>unbedingt notwendig</u> sind. 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 werden nur in Verbindung mit einer Weiterbildung bezuschusst.  <b>Anlagen:</b> Angaben des Veranstalters, dass die beantragten Arbeitsmittel unbedingt erforderlich sind.
15	Seite 2	IT-Bonus	einmaliger Zuschuss im ersten Förderjahr  <b>Anlage:</b> Formular IT-Bonus, Kaufbeleg/Rechnung mit technischen Daten zum Rechner

Nr.	Seite	Unterpunkt	Hinweise
16	Seite 3 4. 4.1 und 4.2	<b>Eigenanteil und Drittmittel</b> 	Den <u>Eigenanteil</u> berechnen wir. Ihr Eigenanteil beträgt grundsätzlich 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 dies bitte hier an. Wurden Ihnen bereits Fördermittel bewilligt, geben Sie auch die Höhe des Betrages an.
17	Seite 3 5.	<b>Weitere Erklärungen / Bankverbindung</b> 	Hier können Sie Angaben darüber machen, bis wann Sie die Zusage bzw. das Geld benötigen. <b>WICHTIG:</b> Wir können diese Fristen nur einhalten, wenn Sie Ihren Antrag frühzeitig bei uns einreichen. Bankverbindung: 1. Wir überweisen <u>nur</u> auf Ihr persönliches Konto ( <u>nie</u> an einen Veranstalter, <u>nie</u> an einen Arbeitgeber). 2. Die Bankverbindung geben Sie bitte äußerst sorgfältig an: <b>BIC / IBAN</b>
18	Seite 3	<b>Unterschrift</b> 	Vergessen Sie nicht, den Antrag eigenhändig zu unterschreiben! <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort</li> <li>• Datum</li> <li>• Unterschrift</li> </ul>

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

**Bedenken Sie:**

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




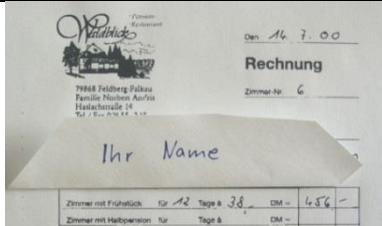
Entscheidend ist hierbei nicht das Datum, welches Sie auf den Antrag schreiben, sondern das Eingangsdatum Ihres Antrages bei uns.

Wenn wir die Maßnahme fördern können, erhalten Sie die Fördervereinbarung in zweifacher Ausfertigung. Bitte unterschreiben Sie beide Ausfertigungen und senden 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.

**Die folgenden Schritte erwarten wir von Ihnen:**

Nr.	Schritte	Hinweise
1	Kopie der Teilnahmebescheinigung 	Von der Teilnahmebescheinigung benötigen wir nur eine Kopie – das Original bleibt bei Ihnen!  Bei längerfristigen Weiterbildungen reichen Sie zudem eine Teilnahmebescheinigung ein, aus der hervorgeht, an wieviel von wie vielen Veranstaltungstagen Sie anwesend waren. Diese Angaben benötigen wir für die Ermittlung der Teilnahmequote und der Fahrkosten.
2	Maßnahmekosten 	<u>Kostenbeleg:</u> Sie fügen einen <b>Beleg</b> 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	Fahrtkosten 	Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel benutzt haben, reichen Sie Ihre Fahrkarten ein. Kleinformatige Einzelfahrscheine kleben Sie bitte chronologisch auf ein DIN A4 Blatt. Bahnfahrkarten legen Sie bei. Fahrten mit dem Taxi werden in keinem Fall erstattet.  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	Übernachtungen 	Wenn Sie mit der Endabrechnung höhere Übernachtungskosten als die Pauschale von 20,- EUR pro Übernachtung nachweisen können, reichen Sie uns die entsprechenden <b>Belege</b> ein. Nachgewiesene höhere Übernachtungskosten können mit bis zu EUR 60,- gefördert werden.
5	Tagegeld  <b>Merke: <u>Keine</u> Quittungen für Essen und Trinken!</b>	Das Tagegeld wird von uns als <b>Pauschale</b> gewährt, wenn Sie übernachten mussten. Wir benötigen hierzu deshalb <u>keine</u> gesonderten Quittungen!

Nr.	Schritte	Hinweise
6	Kosten für Arbeitsmittel	<b>Belege</b> beifügen. Bei Büchern den genauen Titel auf der Quittung ausweisen lassen.
7	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>

**Danach sind wir am Zug:**

Wenn uns alle notwendigen Belege zu der von Ihnen besuchten Weiterbildung vorliegen, erstellen wir eine Endabrechnung. Wenn noch Gelder ausstehen, überweisen wir Ihnen den Betrag 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.