

Weiterbildungsstipendium – Durchstarten für Berufseinsteiger Leitfaden zum Antragsverfahren

Sehr geehrte Stipendiatinnen und Stipendiaten,

die Anleitung auf den folgenden Seiten gibt Ihnen einen Überblick über das gesamte Verfahren der Antragsbearbeitung und soll Ihnen dabei helfen, vollständige Anträge zu stellen. Mit jedem korrekt gestellten Antrag tragen Sie dazu bei, dass wir die Bearbeitung zügiger abwickeln können und Sie und Ihre Mitstipendiaten die Förderung rechtzeitig erhalten.

Im **1. Teil „Das gesamte Verfahren im Überblick“** wird von Anfang bis Ende dargestellt, wie eine Förderung abläuft.

Im **2. Teil „Das Formular 'Antrag auf Förderung einer Weiterbildungsmaßnahme... '“** gehen wir detailliert auf das Antragformular ein, da hier erfahrungsgemäß die meisten Missverständnisse auftreten.

Im **3. Teil „Nach der Maßnahme“** erfahren Sie, welche Unterlagen wir von Ihnen nach Abschluss Ihrer Maßnahmen benötigen und wie Sie diese Unterlagen aufbereiten können.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!
Steuerberaterkammer Hessen

Ihre Ansprechpartner sind:

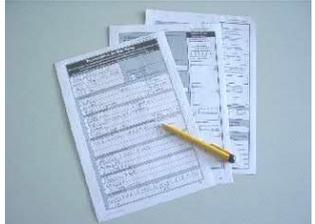
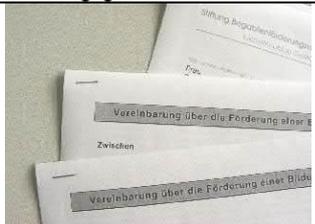
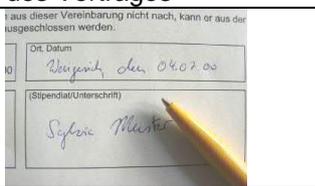
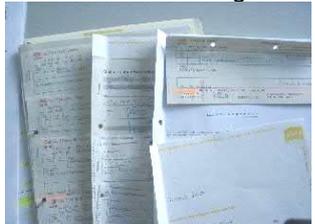
Frau D. Greiner Tel.Nr. 069-15300237
E-Mail: diana.greiner@stbk-hessen.de

Herr T. Ehry, Referent Tel.Nr. 069-15300234
E-Mail: thomas.ehry@stbk-hessen.de

Unsere Faxnummer: 069-15300260

1. Teil: Das gesamte Verfahren im Überblick

Ausgangssituation: Sie sind Stipendiat/in in der Begabtenförderung berufliche Bildung und möchten nun eine Bildungsmaßnahme beantragen.

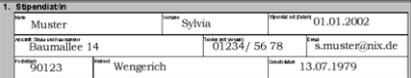
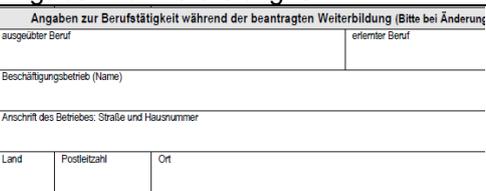
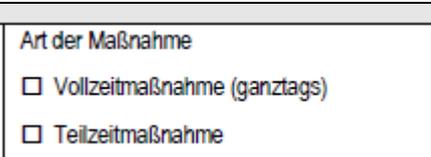
Nr.	Wer ist am Zug?	Schritte	Hinweise
1	Stipendiat	Ausfüllen des Antrages 	Sie füllen das aus 3 Blättern bestehende Formular aus und senden es <u>rechtzeitig</u> mit den erforderlichen Anlagen an die Steuerberaterkammer Hessen (dieser Schritt wird im 2. Teil detailliert erklärt!) <u>Rechtzeitig</u> heißt, dass wir die Unterlagen vor Beginn der Maßnahme vorliegen haben – je eher, desto besser. Sollte es einmal eng werden – rufen Sie uns unbedingt an, damit wir mit Ihnen das weitere Vorgehen abstimmen können!
2	StBK Hessen	Prüfen auf Förderfähigkeit 	Die Steuerberaterkammer Hessen prüft die Förderfähigkeit der beantragten Maßnahme. Wenn die Maßnahme förderfähig ist, ermittelt die Steuerberaterkammer Hessen die förderfähigen Kosten anhand der Unterlagen. Falls etwas unvollständig ist, fordern wir weitere Unterlagen von Ihnen an, die Sie bitte umgehend einreichen.
3	Stipendiat	Vertrag geht Ihnen zu 	Sie erhalten Post: ein Anschreiben und einen Vertrag in zweifacher Ausfertigung („Vereinbarung über die Förderung einer Bildungsmaßnahme...“) mit einer Kostenaufstellung und Terminen, wann das Geld voraussichtlich ausgezahlt wird.
4	Stipendiat	Unterschrift und Zusenden des Vertrages 	Sie unterschreiben die beiden Verträge (Ort, Datum, Unterschrift). Einen davon schicken Sie uns zurück. Der andere Vertrag ist für Ihre Unterlagen. <u>Erst wenn der von Ihnen unterschriebene Vertrag bei uns vorliegt, können wir Ihre Förderung weiter bearbeiten!</u>
5	StBK Hessen	Überweisung des Geldes	Wir überweisen einen Teil des festgelegten Förderbetrages auf <u>Ihr</u> Konto (vgl. Punkt 3).
6	Stipendiat	Teilnahme	Sie nehmen in dieser Zeit an der Maßnahme teil. Wenn eine Maßnahme ausfällt oder Sie die Maßnahme abrechnen, teilen Sie uns dies bitte umgehend mit!
7	Stipendiat	Zusenden der Belege 	Nach Abschluss der Maßnahme senden Sie uns die erforderlichen Belege zu: Teilnahmebescheinigung (Kopie), Fahrscheine und Übernachtungsquittungen im Original, Maßnahmekosten: Originalquittung/Zahlungsnachweise/Kontoauszüge. Bitte ordnen Sie die Nachweise und fügen Sie auch eine übersichtliche Schlussaufstellung bei.
8	StBK Hessen	Letzter Schritt: Endabrechnung durch Steuerberaterkammer Hessen	Wir führen eine „Endabrechnung“ durch und überweisen Ihnen den eventuell noch ausstehenden Restbetrag; Überzahlungen sind zu erstatten.

2. Teil: Das Formular „Antrag auf Förderung einer Weiterbildungsmaßnahme...“

Wichtiger Hinweis: ein vollständiger Antrag besteht aus dem Antragsformular und notwendigen Anlagen, die die Angaben des Formulars belegen. Geeignete Belege sind Kopien aus einem Veranstaltungsprogramm, 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
1	Alle	Das Antragformular 	Das Antragformular hat 3 Seiten. Sie erhalten Ihre Ausfertigung, wenn wir den Antrag fertig bearbeitet haben, so dass die Ermittlung des Förderbetrages für Sie nachvollziehbar ist. Eine Bitte noch: Schreiben Sie möglichst leserlich!
2	S. 1	An: Steuerberaterkammer Hessen Postfach 10 31 52 60101 Frankfurt am Main	
3	S. 1	Vermerk der zuständigen Stelle 	Diese Felder lassen Sie offen.
4	S. 1 Ziff. 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. Sollten Sie umgezogen sein, heften Sie bitte einen Zettel an den Antrag mit dem Vermerk: „Neue Adresse seit...“ Das fällt auf und der Vertrag erreicht Sie dann auch sicher unter der neuen Anschrift.
5	S. 1	Stipendiatin seit, Telefon, E-Mail, Geb.-Datum	<u>Stipendiat/in seit:</u> Ihr Aufnahmedatum in die Stiftung <u>Telefonnummer:</u> unbedingt mit der Vorwahl angeben. Wenn wir Rückfragen haben, ersparen Sie uns viel Arbeit.
6	S. 1	Angaben zur Berufstätigkeit 	<u>Beschäftigungsbetrieb:</u> genaue Bezeichnung, Straße, PLZ, Ort und Telefonnummer eintragen. Anlagen: Wenn uns noch keine Bescheinigung Ihres aktuellen Arbeitgebers vorliegt, benötigen wir diese als Anlage. Ausnahmen sind in Ziff. 1.4 der Förderrichtlinien geregelt.
7	S. 1 Ziff. 2.	Bildungsmaßnahme 	Bitte notieren Sie den genauen Titel der Maßnahme. Anlagen: Lerninhalte („Was lernen Sie in der Maßnahme?“ – Kopie aus Veranstaltungsprogramm oder Ausschreibung. Bei umfangreichen Maßnahmen auch Gliederung des Lernstoffes pro Block); die Informationen erhalten Sie beim Veranstalter.
8	S. 1	Voll- oder 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.).

9	S. 1 Ziff. 2.1 u. 2.2	Anschrift des Veranstaltungsortes	Bitte vollständig mit: Genauer Bezeichnung der Institution Straße, PLZ, Ort Anlagen: Informationen zum Veranstalter mit vollständiger Adresse und Telefonnummer (z.B. aus Briefkopf, Brief vom Veranstalter).											
		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">2.1 Veranstalter der Bildungsmaßnahme</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bezeichnung des Veranstalters (Name)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Anschrift des Veranstalters: Straße und Hausnummer</td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td>Postleitzahl</td> <td>Ort</td> </tr> </table>		2.1 Veranstalter der Bildungsmaßnahme			Bezeichnung des Veranstalters (Name)			Anschrift des Veranstalters: Straße und Hausnummer			Land	Postleitzahl
2.1 Veranstalter der Bildungsmaßnahme														
Bezeichnung des Veranstalters (Name)														
Anschrift des Veranstalters: Straße und Hausnummer														
Land	Postleitzahl	Ort												
10	S. 1 Ziff. 2.3.	Dauer der Maßnahme	Bei Maßnahmen, die in mehreren Blöcken stattfinden, tragen Sie den ersten und den 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.											
11	S. 2 Ziff.3.	Kosten der Maßnahme teilt sich in: <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme-/Prüfungskosten • Fahrtkosten • Übernachtungsgeld/Tagegeld • Sonstige Kosten 	Zu jeder dieser Angaben, die Sie hier machen, benötigen wir als Anlage entsprechende Kopien, die als Beleg der Angaben dienen können. Fügen Sie bei umfangreichen Maßnahmen bitte ein Blatt bei, wie sich die Kosten zusammensetzen. Anlagen: Kopien, aus denen die Gebühren ersichtlich sind.											
12	S. 2 Ziff. 3.2	Fahrtkosten	Grundlage für die Fahrtkosten sind die Kosten, die Ihnen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel 2. Klasse (Bahn) entstanden wären. Anlagen: Bitte Beleg beifügen, aus dem die Fahrtkosten hervorgehen – kostenfrei unter www.bahn.de im Internet (sonst kostenpflichtig am Bahnhof – kann nicht erstattet werden!). Alternativ können Sie eine Entfernungsangabe zwischen Ihrem Wohnort und dem Veranstaltungsort beifügen (Routenplaner z.B. unter http://portale.web.de/Auto/Routenplaner/ , km-Angabe bitte ausdrucken). Fahrtkosten können nur bei Maßnahmen außerhalb des Wohnortes bzw. Arbeitsortes geltend gemacht werden. Je gefahrenem km werden 0,15 € erstattet.											
		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">3.2 Fahrtkosten</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nur ausfüllen bei Maßnahmen außerhalb des Wohn- oder Beschäftigungsortes</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fahrtkosten werden vom Veranstalter als Bestandteil der Teilnehmekosten erhoben</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ja</td> <td><input type="checkbox"/> nein falls nein, Kosten: _____ EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Es werden nur die Kosten für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse bezuschusst. (Bitte Preisnachfrage/Aufstellung beifügen. BahnCard benutzen, wenn Reisekosten dadurch niedriger sind!)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bei Flug: Buchungsanfrage für Economy Class beifügen.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs: Kilometerberechnung und Routenplaner beifügen.</td> </tr> </table> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Bitte beachten: Bei Vorlage der Kosten für eine Bahnfahrt kalkulieren wir zunächst eine einfache Strecke. Bei Einreichen der Fahrkarten nach der Maßnahme passen wir diesen Förderbetrag an.</p> </div>		3.2 Fahrtkosten		Nur ausfüllen bei Maßnahmen außerhalb des Wohn- oder Beschäftigungsortes		Fahrtkosten werden vom Veranstalter als Bestandteil der Teilnehmekosten erhoben		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein falls nein, Kosten: _____ EUR	Es werden nur die Kosten für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse bezuschusst. (Bitte Preisnachfrage/Aufstellung beifügen. BahnCard benutzen, wenn Reisekosten dadurch niedriger sind!)		Bei Flug: Buchungsanfrage für Economy Class beifügen.
3.2 Fahrtkosten														
Nur ausfüllen bei Maßnahmen außerhalb des Wohn- oder Beschäftigungsortes														
Fahrtkosten werden vom Veranstalter als Bestandteil der Teilnehmekosten erhoben														
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein falls nein, Kosten: _____ EUR													
Es werden nur die Kosten für die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse bezuschusst. (Bitte Preisnachfrage/Aufstellung beifügen. BahnCard benutzen, wenn Reisekosten dadurch niedriger sind!)														
Bei Flug: Buchungsanfrage für Economy Class beifügen.														
Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs: Kilometerberechnung und Routenplaner beifügen.														
13	S. 2 Ziff. 3.3	Tagegeld / Übernachtungsgeld	Das <u>Tagegeld</u> dient Ihrer Verpflegung; daher müssen wir für die Berechnung wissen, welche Leistungen bereits in den Maßnahmekosten / der Übernachtung inbegriffen sind (z.B: Übernachtung mit Frühstück, Mittagessen in den Maßnahmekosten enthalten etc.). Tagegeld wird nur gewährt, wenn auch Übernachtungen anfallen: Geben Sie also – falls erforderlich – die Zahl der <u>Übernachtungen</u> an. Im Antrag akzeptieren wir Übernachtungskosten bis zu 20,00 € pauschal. Nachgewiesene höhere Übernachtungskosten können bis max. 60,00 € geltend gemacht werden (Originalquittung erforderlich). Anlagen: Angebot der Unterkunft, soweit vorhanden (Angaben zur Verpflegung im Antrag vermerken).											

14	S. 2 Ziff. 3.4	Arbeitsmittel / IT-Bonus 3.4 Arbeitsmittel <small>Nur ausfüllen, wenn durch die Teilnahme an der Maßnahme weitere unvermeidbare Kosten entstehen, die nicht mit den Maßnahmekosten abgegolten sind. Bitte Belege beifügen, aus denen Art und Kosten der notwendigen Materialien hervorgehen, z. B. Aufstellung des Veranstalters über vorgeschriebene Fachliteratur, besondere Materialien. (kein Verdienstausschlag)</small> _____ EUR. <hr/> <hr/> <hr/> <small>Der IT-Bonus wird gleichzeitig beantragt (nur einmalig im ersten Förderjahr möglich) Zur Beantragung verwenden Sie bitte das gesonderte Formular und reichen es gemeinsam mit diesem Antrag ein.</small>	<p>Wir akzeptieren Fachliteratur, die Sie für die Durchführung der Maßnahme unbedingt benötigen (Anschaffung nur in Verbindung mit einer Maßnahme möglich). Andere Materialien und Arbeitsmittel akzeptieren wir nur sehr bedingt, Schreibwaren etc. nicht. Für Fortbildungsprüfungen können für Fachliteratur max. 300 € erstattet werden.</p> <p>Anlagen: Angaben des Veranstalters, dass die Arbeitsmittel unbedingt erforderlich sind.</p> <p>Die Anschaffung eines Computers für die Weiterbildung ist einmalig im ersten Förderjahr bei gleichzeitigem Antrag auf Förderung einer Maßnahme förderfähig mit bis zu 250 € (sog. IT-Bonus).</p>
15	S. 3 Ziff.4., 4.1 und 4.2	Eigenanteil und Drittmittel	<p>Den <u>Eigenanteil</u> berechnen wir. Sie tragen einen Eigenanteil von 10 % der förderfähigen Kosten pro Maßnahme.</p> <p><u>Drittmittel</u> sind meist Zuwendungen vom Arbeitgeber; diese müssen wir bei der Förderung berücksichtigen.</p> <p>Sollten Sie bei einer anderen Stelle (z.B. Arbeitsagentur, Studentenwerk) zusätzliche Mittel beantragt haben, geben Sie die Höhe des Betrages hier an.</p>
16	S. 3 Ziff.5.	Weitere Erklärungen / Bankverbindung	<p>Hier können Sie Angaben darüber machen, bis wann Sie die Zusage bzw. das Geld benötigen.</p> <p>WICHTIG: Wir können diese Fristen nur einhalten, wenn der Antrag früh bei uns eingeht, da wir sehr viele Anträge erhalten.</p> <p>Bankverbindung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wir überweisen nur an Banken mit Sitz in Deutschland. Wir überweisen nur auf Ihr Konto (nie an einen Veranstalter, nie an einen Arbeitgeber). Die Bankverbindung geben Sie bitte äußerst sorgfältig an! IBAN-Nr., BIC und Geldinstitut
17	S.3	Unterschrift	<p>Vergessen Sie nicht, den Antrag vollständig zu unterschreiben!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ort • Datum • Unterschrift

Den fertigen Antrag senden Sie uns bitte mit den Anlagen zu.

Warten Sie damit bitte nicht zu lange, denn:

Maßnahmen, die vor Antragstellung bereits begonnen wurden, können nur in Ausnahmefällen bezuschusst werden! (vgl. hierzu Ziff. 3.1.2 der Richtlinien)

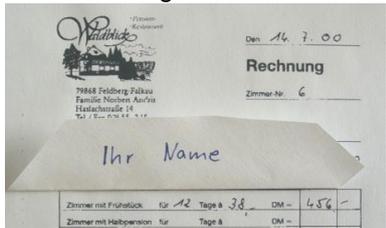
Entscheidend ist nicht das Datum, welches Sie auf den Antrag schreiben, sondern das Eingangsdatum des Antrages bei uns.

Wenn wir die Maßnahme fördern können, erhalten Sie **2 Verträge**.

Bitte **unterschreiben Sie beide und senden Sie uns 1 Exemplar zurück**.

3. Teil: Nach der Maßnahme

Ausgangssituation: Die Maßnahme ist beendet, Sie müssen uns nun die Restunterlagen zusenden, damit wir eine Endabrechnung erstellen können.

Nr.	Wer ist am Zug?	Schritte	Hinweise
1	Stipendiat	Kopie der Teilnahmebescheinigung 	Von der Teilnahmebescheinigung benötigen wir immer nur eine Kopie – das Original bleibt bei Ihnen! Wenn auf der Teilnahmebescheinigung die Kosten der Maßnahme ausgewiesen sind, reicht das aus. Sonst müssen wir für die Maßnahmekosten einen gesonderten Beleg haben – siehe Punkt 2.
2	Stipendiat	Maßnahmekosten MERKE: Abgesehen von der Teilnahmebescheinigung benötigen wir alle Belege wie z.B. Fahrkarten, Hotelquittungen, Bücherquittungen etc. im Original!	Sie fügen einen Beleg bei, aus dem die Zahlung der Maßnahmegebühr hervorgeht. <u>Dies kann z.B. geschehen durch:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Originalquittung des Veranstalters (beste Lösung!) - Kostenangabe auf der Teilnahmebescheinigung - Überweisungsbestätigung des Bankterminals - Durchschlag der Quittung der Überweisung - Kopie des Kontoauszuges (Restangaben geschwärzt)
3	Stipendiat	Fahrtkosten 	Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel benutzt haben, legen Sie uns bitte die Fahrkarten bei. Kommunale Fahrten und Fahrten mit dem Taxi werden nicht erstattet. Wenn Sie mit dem privaten PKW gefahren sind, reicht uns die km-Aufstellung eines Routenplaners (z.B. http://portale.web.de/Auto/Routenplaner/). Wir brauchen <u>keine</u> Tankquittungen!
4	Stipendiat	Übernachtungen 	Bitte reichen Sie uns die Originalquittungen/Zahlungsnachweise ein.
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!
6	Stipendiat	Arbeitsmittel	Originalquittungen/Zahlungsnachweise/Kontoauszüge beifügen. Bei Büchern bitte den genauen Titel auf der Quittung ausweisen lassen. Angaben des Veranstalters, dass die Arbeitsmittel unbedingt erforderlich sind.

7	Stipendiat	Schlussaufstellung z.B. so: 01.03.: Anfahrt mit dem Zug von ... nach...: ... EUR 01.03-11.03.: 11 Übernachtungen mit Frühst. ... EUR 26.07. Rückfahrt mit dem Zug von ... nach ...: ... EUR Seminargebühren: Block 1 ... EUR, Block 2 ... EUR 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. Eine Möglichkeit ist eine chronologische Aufstellung (siehe links).
8	StBK Hessen	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).

Bitte beschriften Sie alle Unterlagen mit Ihrem Namen.