

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Auszahlung Anerkennungszuschuss“

Mit diesem Formular beantragen Sie die Auszahlung von Förderbeträgen (= Fördergeld). Sie haben dieses Formular zwei Mal bekommen: 1. ausgedruckt und 2. als PDF-Datei per E-Mail. Wenn möglich, füllen Sie bitte das Formular am Computer aus.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Auszahlung:

a) Sie können alle Rechnungen für die Kosten sammeln, die bei der Anerkennung Ihres Berufes entstehen und die Auszahlung des Geldes ein Mal für alle zusammen beantragen. Die Summe muss mindestens 100,00 Euro betragen.

oder

b) Sie können mehrmals die Auszahlung von Förderbeträgen beantragen. Wir können beim 1. Antrag auf Auszahlung nur Anträge auszahlen, wenn sie 100,00 Euro oder mehr betragen. Ab dem 2. Antrag auf Auszahlung ist der Mindestbetrag 20,00 Euro.

Seite 1, Zeilen 1 bis 5:

Hier stehen bereits Angaben zu Ihrer Person: Name, Geburtsdatum, Wohnadresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Bitte prüfen Sie, ob diese Angaben richtig sind.

Falls die Angaben Fehler enthalten, teilen Sie uns dies bitte mit. Rufen Sie dafür Ihre Sachbearbeiterin/Ihren Sachbearbeiter beim f-bb an oder senden Sie eine E-Mail oder einen Brief.

Seite 1, Zeile 6:

Damit wir Ihnen die Fördergelder überweisen können, müssen Sie ein Bankkonto angeben.

Wenn Sie ein Bankkonto haben: Tragen Sie hier Ihren Namen ein.

Wenn Sie kein Bankkonto haben: Sie können das Bankkonto einer anderen Person (der Sie vertrauen) angeben. Dann tragen Sie hier den Namen dieser Person ein. Zusätzlich brauchen wir von Ihnen ein formloses Schreiben, in dem Sie erklären, dass Sie kein Bankkonto haben und daher die Überweisung auf das Konto dieser anderen Person wünschen. Bitte unterschreiben Sie diese Information und geben Sie auch Ort und Datum der Unterschrift an. *Wenn Sie eine direkte Überweisung der Kosten des Berufsanerkennungsverfahrens an die zuständige Prüfstelle wünschen,* müssen Sie hier nichts eintragen, sondern machen Sie ein Kreuz in Zeile 21.

Seite 1, Zeile 7 und 8:

In Zeile 7 tragen Sie bitte die IBAN des Bankkontos des Kontoinhabers aus Zeile 6 ein. Bitte prüfen Sie, ob alle Eintragung richtig sind.

In Zeile 8 tragen Sie bitte die BIC der Bank und den Namen der Bank ein.

Seite 2, Zeile 9 bis 15:

In diese Zeilen tragen Sie bitte die Kosten ein, die für Ihr Anerkennungsverfahren entstanden sind.

Beachten Sie bitte: Es können nur Kosten erstattet werden, die Sie nach Ihrem Antrag auf Anerkennungszuschuss bezahlt haben. Das Rechnungsdatum muss also nach dem Eingangsdatum Ihres Antrags liegen. Das Eingangsdatum steht in der Eingangsbestätigung, die Sie von uns bekommen haben.

Schicken Sie uns mit dem Antrag auf Auszahlung die Originalrechnungen mit. Zum Beispiel: Rechnung der Prüfstelle (IHK FOSA), Rechnungen für Übersetzungen oder Beglaubigungen. Kopien werden nicht akzeptiert.

Beachten Sie bitte: Bei Rechnungen für Übersetzungen muss angegeben sein, was übersetzt wurde. Nur so können wir prüfen, ob es sich um förderfähige Kosten handelt. Zudem müssen die Kosten der übersetzten Dokumente separat ausgewiesen sein.

Schicken Sie außerdem die Zahlungsbelege mit, zum Beispiel Quittungen, Zahlungsbestätigungen auf der Rechnung oder eine Kopie des entsprechenden Kontoauszuges. Auch ein Ausdruck Ihres Onlinebankings ist ein geeigneter Zahlungsnachweis. Auf dem Ausdruck muss zu sehen sein, wann der Betrag abgebucht wurde (die Wertstellung). Das Datum des Ausdrucks muss mindestens einen Tag nach der Wertstellung liegen.

Zahlungsbelege können als Kopie eingereicht werden.

Wenn Sie Portokosten beantragen (Zeile 13), so sollten Sie Ihre Briefe am Postschalter abgeben und sich eine Bescheinigung dafür ausstellen lassen. Wenn Sie für Postsendungen (Briefe) keine Bescheinigung haben, so beantworten Sie die nachfolgenden Fragen auf einem extra Blatt: Wann haben Sie im Rahmen Ihres Anerkennungsverfahrens einen Brief verschickt? An wen haben Sie die Sendung verschickt? Welchem Zweck diente der Brief? Beachten Sie bitte: Die Zusendung des Antrags auf Anerkennungszuschuss an das f-bb kann nicht über den Anerkennungszuschuss finanziert werden. Es können nur Portokosten erstattet werden, die in Zusammenhang mit Ihrem Berufsanerkennungsverfahren entstehen.

Zur Beantragung von Fahrkosten lesen Sie die Erläuterungen zur Anlage F (siehe unten).

Zeile 15a:

Bitte kreuzen Sie diese Zeile **nur dann** an, wenn Sie eine direkte Überweisung der Prüfungsgebühren auf das Konto der zuständigen Stelle wünschen.

Das Konto brauchen Sie im Formular nicht anzugeben, das steht im Gebührenbescheid.

Eine direkte Überweisung der Kosten ist ausschließlich für Gebühren des Berufsanerkennungsverfahrens (Zeile 9) möglich. Andere Rechnungen müssen Sie zunächst selbst bezahlen. Erst wenn Sie diesen Antrag hier gestellt haben, können Sie die Kosten von uns erstattet bekommen.

Zeile 16 und 17:

Unterschreiben Sie den Antrag auf Auszahlung und geben Sie Ort und Datum der Unterschrift an.

Zeile 18

Falls Sie die Fördervereinbarung bereits zurückgeschickt haben, müssen Sie diese nicht noch einmal mit dem Auszahlungsantrag mitschicken. Der Vertrag, der von Ihnen und der zentralen Förderstelle (f-bb) unterschrieben wurde, ist für Ihre Unterlagen bestimmt und Sie können ihn behalten.

Zeile 19:

Senden Sie bitte alle Rechnungen im Original und alle Zahlungsbelege zusammen mit dem Formular „Auszahlung Anerkennungszuschuss“ an die zentrale Förderstelle.

Zeile 20:

Beantragen Sie eine Erstattung (=Auszahlung) von Fahrtkosten? Wenn ja, dann prüfen Sie bitte, ob Sie die Anlage F ausgefüllt haben und die Fahrkarten im Original beigelegt haben.

Hinweise zum Ausfüllen der Anlage F: Erstattung von Fahrtkosten

Sie haben die Anlage F ausgedruckt und als PDF-Datei per E-Mail zugeschickt bekommen. Sie können das Formular also selbst ausdrucken.

Wenn Sie **Fahrtkosten für mehr als eine** Hin- und Rückfahrt erstattet haben wollen, füllen Sie bitte die Anlage F für jede einzelne Hin- und Rückfahrt auf einem gesonderten Blatt aus.

Zeilen 1 und 2:

In der Zeile 1 sind Ihre Datenbank-ID beim Anerkennungszuschuss und Ihr Geburtsdatum angegeben, in Zeile 2 ist Ihr Name angegeben. Prüfen Sie bitte, ob diese Angaben richtig sind.

Zeile 3:

Kreuzen Sie in Zeile 3 an, ob Sie die Fahrt mit der Deutschen Bahn oder dem öffentlichen Personennahverkehr (Busse, Straßenbahnen) durchgeführt haben. Erstattungen sind nur möglich, wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel genutzt haben. Fahrten mit einem Auto können nicht erstattet werden.

Zeile 4:

Geben Sie hier den Zweck der Fahrt an, beispielsweise: Beratungsgespräch zum Berufsanerkennungsverfahren, Beratungen zur Qualifikationsanalyse oder anderes.

Zeile 5:

Geben Sie hier an, bei welcher Stelle Sie waren, beispielsweise: Anerkennungsberatungsstelle, zuständige Stelle oder anderes.

Zeile 6:

Geben Sie hier Start- und Zielort der Fahrt an. Fahrtkosten können nur für direkte Wege erstattet werden. Wenn Sie nicht den direkten Weg gefahren sind (= Umweg), begründen Sie, warum.

Zeile 7:

Tragen Sie hier das Datum der Fahrt ein. Die Reihenfolge der Datumsangabe ist Tag, Monat, Jahr.

Zeile 8:

Tragen Sie hier den Fahrpreis ein. Wenn Sie die Erstattung nur für eine Fahrt beantragen, dann schreiben Sie bitte den Fahrpreis in das Formular „Auszahlung Anerkennungszuschuss“ (Seite 2, Zeile 15).

Wenn Sie Kosten für verschiedene Fahrten beantragen, rechnen Sie die Fahrtkosten der Anlagen F bitte alle zusammen und schreiben Sie die Summe der Fahrtkosten in das Formular „Auszahlung Anerkennungszuschuss“ (Seite 2, Zeile 15).

Schicken Sie die Fahrscheine im Original mit dem Auszahlungsantrag mit. Prüfen Sie bitte, ob die Angaben in der Anlage F und die Angaben auf dem Fahrschein (Fahrtstrecke; Datum) zusammen passen.

Beachten Sie bitte: Tageskarten sind nicht förderbar. Nur die Kosten für Einzelfahrscheine oder Hin- und Rückfahrscheine können erstattet werden.