

Anleitung zum Antrag auf Anerkennungszuschuss

Das Antragsformular besteht aus fünf Teilen:

- **Mantelbogen**, Antrag auf Anerkennungszuschuss; die Seiten 1 und 2 sind von den Antragstellenden auszufüllen; Seite 3 ist von der zuleitenden Stelle (Beratungsstelle) auszufüllen,
- **Anlage A**; die Anlage A – Einverständniserklärung – muss von allen Antragstellenden ausgefüllt werden,
- **Anlage B**; die Anlage B muss ausgefüllt werden, wenn Antragstellende bei einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter ‚arbeitslos‘ gemeldet sind,
- **Anlage C**; die Anlage C muss ausgefüllt werden, wenn Antragstellende für den Anerkennungsantrag bereits von einer anderen Förderinstitution finanzielle Unterstützung erhalten; Antragstellende aus Berlin, Hamburg oder Baden-Württemberg müssen die Anlage C ebenfalls ausfüllen,
- **Anlage D**; die Anlage D ist auszufüllen, wenn der Antragsstellende kein Einkommen hat und keine Sozialleistungen bezieht.

Mantelbogen sowie Anlage A sind von allen Antragsstellenden zwingend im Original einzureichen.

BITTE FÜLLEN SIE DEN ANTRAG DIGITAL ODER IN DRUCKBUCHSTABEN AUS!

Alle im Antragsformular rot umrandeten Felder müssen ausgefüllt werden.

Mantelbogen, Antrag auf Anerkennungszuschuss

Seite 1, Angaben zur Person

Zeile 1:

Name: Geben Sie im ersten Feld den Nachnamen (Familiennamen) ein.

Vorname: Geben Sie im zweiten Feld den Vornamen ein. Wenn Sie mehrere Vornamen haben, geben Sie bitte zuerst den Rufnamen an.

Zeile 2:

Geburtsdatum: Geben Sie beim Geburtsdatum zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr Ihrer Geburt an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Geschlecht: Zur Angabe des Geschlechts machen Sie ein Kreuz im passenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Zeile 3:

Geburtsort: Geben Sie hier den Ort an, an dem Sie geboren wurden.

Geburtsland: Geben Sie hier das Land an, in dem Sie geboren wurden. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, können Sie die Pfeiltaste zur Auswahl nutzen. Einfacher ist es, wenn Sie den Anfangsbuchstaben Ihres Herkunftslandes angeben.

Hinweis: Die Angaben zum Geburtsort und zum Geburtsland müssen mit den Angaben in Ihrem Ausweisdokument übereinstimmen.

Zeile 4:

Staatsangehörigkeiten: Geben Sie hier Ihre Staatsangehörigkeit/en an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, können Sie die Pfeiltaste zur Auswahl nutzen. Einfacher ist es, wenn Sie den Anfangsbuchstaben Ihrer Staatsangehörigkeit/en angeben.

Für die Angaben zur Person muss ein Identitätsnachweis (Lichtbildausweis) beigelegt werden. Der Nachweis kann sein:

- eine Kopie des Reisepasses,
- eine Kopie des Personalausweises oder
- eine Kopie des Aufenthaltstitels.

Zeile 5:

Einreise nach Deutschland: Geben Sie hier das Datum der Einreise nach Deutschland an. Geben Sie zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Für den Antrag muss nachgewiesen werden, dass Sie seit mindestens 3 Monaten ihren Hauptwohnsitz in Deutschland haben. Dieser Nachweis kann beispielsweise durch eine Meldebestätigung oder den Aufenthaltstitel erfolgen. Es sollte die einfachste Alternative gewählt werden.

Zeile 6:

Straße: Geben Sie hier den Namen der Straße an, in der Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung wohnen.

Hausnummer: Geben Sie hier die Nummer Ihres Wohnhauses an.

Zeile 7:

Postleitzahl: Geben Sie hier die Postleitzahl Ihres Wohnortes an. Die Postleitzahl hat immer fünf Zahlen.

Wohnort: Geben Sie hier den Namen des Ortes an, in dem Sie zum Zeitpunkt der Antragstellung wohnen.

Bundesland: Geben Sie hier das Bundesland an, in dem Sie wohnen. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, können Sie die Pfeiltaste zur Auswahl nutzen.

Zeile 8:

Telefonnummer: Geben Sie hier Ihre Telefonnummer für Rückfragen an. Tragen Sie in den ersten Feldern die Vorwahl ein und im zweiten Feld Ihre Rufnummer. Wenn Sie eine Mobilfunknummer angeben wollen, tragen Sie ebenfalls in den ersten Feldern die Vorwahl und im zweiten Feld die Rufnummer ein. Wenn Sie eine ausländische Mobilnummer angeben, tragen Sie bitte die Ländervorwahl im ersten Feld und die komplette Telefonnummer im zweiten Feld ein. Sie können hier nur Ziffern/Zahlen eingeben.

Zeile 9:

E-Mail: Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse an. Beachten Sie: Das @ steht schon im Formular.

Zeile 10:

Familienstand: Geben Sie hier an, ob Sie ...

- ledig (nicht verheiratet),
- geschieden (nicht mehr verheiratet),
- im Trennungsjahr (verheiratet, Scheidung noch nicht eingereicht), hier ist ein Nachweis erforderlich
- verwitwet (Ihre Ehepartnerin / Ihr Ehepartner ist verstorben) oder
- verheiratet bzw. in einer eingetragenen Lebenspartnerschaft sind. ‚Eingetragene Lebensgemeinschaften‘ sind Paarbeziehungen zwischen zwei Männern oder zwei Frauen, die bei einem Standesamt eingetragen wurden.

Machen Sie ein Kreuz im für Sie zutreffenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Seite 2, Angaben zur beruflichen Situation

Zeile 11:

Zeitpunkt des Berufsabschlusses: Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie die Abschlussprüfung abgelegt haben. Wenn Sie dieses Datum nicht kennen, geben Sie das Datum Ihres Abschlusszeugnisses an. Geben Sie zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen die Daten aus den Listen aus.

Zeile 12:

Erwerbsland des Berufsabschlusses: Geben Sie hier das Land an, in dem Sie den Berufsabschluss erworben haben. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das Feld an. Sie können die Pfeiltasten zur Auswahl nutzen. Einfacher ist es, wenn Sie den Anfangsbuchstaben des Landes angeben.

Zeile 13:

Angestrebter Referenzberuf: Geben Sie hier an, für welchen Beruf Ihr Abschluss anerkannt werden soll. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das Feld an. Sie können die Pfeiltasten zur Auswahl nutzen. Einfacher ist es, wenn Sie den Anfangsbuchstaben Ihres Referenzberufes angeben.

Hinweis: Über den Referenzberuf können Sie sich bei einer zuleitenden Stelle (Beratungsstelle) beraten lassen.

Zeile 14:

Derzeitige Erwerbstätigkeit als: Wenn Sie erwerbstätig sind, geben Sie hier an, welche Tätigkeit sie ausüben. Wenn Sie derzeit keiner beruflichen Tätigkeit nachgehen sollten, tragen Sie hier bitte ‚keine‘ oder ähnliches ein.

Zeile 15:

Umfang der Tätigkeit: Wenn Sie erwerbstätig sind, geben Sie hier an, ob Sie ...

- in Vollzeit,
- in Teilzeit oder
- selbstständig erwerbstätig sind oder
- einen Minijob haben und maximal 450 Euro im Monat (5.400 Euro im Jahr) verdienen.

Wenn Sie erwerbslos los sind (wenn Sie keine Arbeit haben) oder gerade in Elternzeit sind, geben Sie das ebenfalls hier an.

Machen Sie ein Kreuz im für Sie zutreffenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Hinweise:

1. Wenn Sie erwerbslos sind (wenn Sie keine Arbeit haben) und bei einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter ‚arbeitslos‘ gemeldet sind, dann müssen Sie die Anlage B ausfüllen lassen.
2. Wenn Sie erwerbslos sind (wenn Sie keine Arbeit haben) und keine Sozialleistungen beziehen, dann müssen Sie die Anlage D ausfüllen.

Seite 2, Angaben zur sonstigen Kostenübernahme

Zeile 16:

Geben Sie hier an, ob Sie bei einer Agentur für Arbeit oder bei einem Jobcenter ‚arbeitslos‘ gemeldet sind. Machen Sie ein Kreuz im für Sie zutreffenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Wenn Sie nicht bei der Agentur für Arbeit gemeldet sind, müssen Sie die Anlage B nicht einreichen.

Zeile 17:

Geben Sie hier an, ob Sie in Baden-Württemberg, Berlin oder Hamburg wohnen. Wenn Sie in einem dieser Bundesländer wohnen, dann muss die Anlage C ausgefüllt werden. Machen Sie ein Kreuz im für Sie zutreffenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Zeile 18:

Geben Sie hier an, ob Sie bereits von einer anderen Stelle (beispielsweise von einer Migrantenorganisation oder Ihrer zuständigen Asylstelle) für das Anerkennungsverfahren finanzielle Unterstützung erhalten oder erhalten könnten. Machen Sie ein Kreuz im für Sie zutreffenden Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie das passende Feld an.

Wenn Sie keine weitere Stelle zur Kostenübernahme für das Anerkennungsverfahren heranziehen können, muss die Anlage C nicht eingereicht werden.

Seite 2, Verpflichtung auf wahrheitsgemäße und vollständige Daten

Mit der Unterschrift unter den Antrag unterschreiben Sie zugleich die Verpflichtung zu wahrheitsgemäßen und vollständigen Angaben. Sie sagen also, dass die Angaben, die Sie im Antrag gemacht haben wahr und vollständig sind. Lesen Sie diese Verpflichtung sorgfältig durch.

Zeile 19:

Ort: Geben Sie hier den Ort an, an dem Sie das Formular unterschreiben. Wenn Sie an Ihrem Wohnort sind, dann geben Sie hier Ihren Wohnort an. Wenn Sie den Antrag bei einer Beratungsstelle ausfüllen, dann geben Sie diesen Ort an.

Datum: Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie den Antrag unterschreiben. Geben Sie zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Zeile 20:

Unterschrift: Unterschreiben Sie in diesem Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausgefüllt haben, dann müssen sie das Formular erst ausdrucken und unterschreiben.

Hinweis: Der Antrag kann nur mit einer Originalunterschrift bearbeitet werden.

Seite 3, Einschätzung durch eine zuleitende Stelle

Die zuleitende Stelle (Beratungsstelle) bestätigt, dass die Antragstellerin / der Antragsteller sich beraten ließ und dass die Aufnahme des Anerkennungsverfahrens für den Referenzberuf als zweckmäßig eingeschätzt wird.

Zeile 21: Hier besteht die Möglichkeit für die zuleitende Stelle Anmerkungen hinzuzufügen.

Kontaktdaten zuleitende Stelle

In den Zeilen 22 bis 29 sollen die Kontaktdaten der zuleitenden Stelle eingetragen werden.

Hinweis: Der Antrag kann nur mit einer Originalunterschrift der zuleitenden Stelle bearbeitet werden.

Seite 4, Alle Antragsunterlagen auf einen Blick

Auf Seite 4 des Mantelbogens sind alle Antragsunterlagen aufgelistet. Sie können hier überprüfen, ob Ihre Unterlagen vollständig sind.

Auch diese Seite können Sie elektronisch ausfüllen.

Anlagen zum Antrag auf Anerkennungszuschuss

Anlage A, Einwilligungserklärungen

Die Anlage A muss von allen Antragstellenden zwingend ausgefüllt werden.

Zeile 1:

Name: Geben Sie im ersten Feld den Nachnamen (Familiennamen) ein.

Vorname: Geben Sie im zweiten Feld den Vornamen ein. Wenn Sie mehrere Vornamen haben, geben Sie bitte zuerst den Rufnamen an.

Zeile 2:

Geburtsdatum: Geben Sie beim Geburtsdatum zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr Ihrer Geburt an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Zeile 3:

Name der Institution: Geben Sie hier den Namen der zuleitenden Stelle (Beratungsstelle) an, mit der Sie den Antrag ausgefüllt oder besprochen haben.

Einwilligungserklärung zur Speicherung und Weitergabe der persönlichen Daten:

Die Einwilligungserklärung erlaubt der zuleitenden Stelle (Beratungsstelle) die Weitergabe der im Antrag erfassten Daten an die zentrale Förderstelle. Mit der Einwilligungserklärung erlauben Sie der zentralen Förderstelle Nachfragen bei der zuleitenden Stelle, der Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter zu Ihren Angaben zu stellen.

Für die statistische Erfassung der Förderungen wird ein Teil der Daten anonym (ohne Ihren Namen) an das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und an das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) weitergegeben.

Zeile 4:

Ja, ich bin einverstanden: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie Ihre Einwilligung geben.

Zeile 5:

Nein, ich bin nicht einverstanden: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie Ihre Einwilligung nicht geben. Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Einwilligung zur Befragung zum weiteren Verlauf/zur beruflichen Weiterentwicklung:

In dieser Einwilligungserklärung erlauben Sie der zentralen Förderstelle Sie nach dem Abschluss Ihres Anerkennungsverfahrens zu kontaktieren und Sie zu Ihrer beruflichen Entwicklung zu befragen.

Auch diese Daten sollen für statistische Zwecke anonym (ohne Ihren Namen) an das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und an das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) weitergegeben werden.

Zeile 6:

Ja, ich bin einverstanden: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie damit einverstanden sind, dass die zentrale Förderstelle Sie zu Ihrer beruflichen Weiterentwicklung befragt und dass die Befragungsdaten anonym für statistische Zwecke genutzt werden können.

Zeile 7:

Nein, ich bin nicht einverstanden: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie nicht über Ihre berufliche Weiterentwicklung befragt werden wollen.

Zeile 8:

Ort: Geben Sie hier den Ort an, an dem Sie das Formular unterschreiben. Wenn Sie an Ihrem Wohnort sind, dann geben Sie hier Ihren Wohnort an. Wenn Sie den Antrag bei einer Beratungsstelle ausfüllen, dann geben Sie diesen Ort an.

Datum: Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie den Antrag unterschreiben. Geben Sie zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Zeile 9:

Unterschrift: Unterschreiben Sie in diesem Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausgefüllt haben, dann müssen sie das Formular erst ausdrucken und unterschreiben.

Hinweis: Der Antrag kann nur mit einer Originalunterschrift bearbeitet werden.

Anlage B, Auskunft zur Übernahme von Kosten im Anerkennungsverfahren durch die Agentur für Arbeit / Jobcenter

Die Anlage B muss ausgefüllt werden, wenn Antragstellende bei einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter ‚arbeitslos‘ gemeldet sind.

Zeile 1 und 2:

Wenn Sie bei einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter gemeldet sind, tragen Sie in der Anlage B Ihren Namen, Ihren Vornamen und Ihr Geburtsdatum ein. Geben Sie beim Geburtsdatum zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr Ihrer Geburt an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Die Anlage B müssen Sie bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter bei dem Sie gemeldet sind abgeben. Die für Sie zuständige Vermittlungsfachkraft der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters füllt das Formular für Sie aus und gibt es an Sie zurück.

Anlage C, Auskunft zur Übernahme von Kosten im Anerkennungsverfahren durch weitere Fördermöglichkeiten

Die Anlage C muss ausgefüllt werden, wenn Antragstellende für den Anerkennungsantrag bereits von einer anderen Förderinstitution finanzielle Unterstützung erhalten oder diese erhalten könnten.

Antragstellende aus Berlin, Hamburg oder Baden-Württemberg müssen die Anlage C ebenfalls ausfüllen.

Zeile 1 und 2:

Tragen Sie in der Anlage B Ihren Namen, Ihren Vornamen und Ihr Geburtsdatum ein. Geben Sie beim Geburtsdatum zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr Ihrer Geburt an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Geben Sie die Anlage C bei der Förderinstitution ab, durch die Sie bereits gefördert werden oder gefördert werden könnten. Lassen Sie sich von Ihrer zuleitenden Stelle (Beratungsstelle) zur Anlage C beraten.

Anlage D, Selbstauskunft zum Lebensunterhalt

Die Anlage D muss nur ausgefüllt werden, wenn Sie nicht erwerbstätig sind und keine Sozialleistungen beziehen.

Zeile 1 und 2:

Tragen Sie in der Anlage D Ihren Namen, Ihren Vornamen und Ihr Geburtsdatum ein. Geben Sie beim Geburtsdatum zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr Ihrer Geburt an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Zeile 3:

Wenn Sie über kein eigenes Einkommen verfügen, kreuzen Sie das Feld an.

Zeile 4:

Wenn Sie keine Sozialleistungen (beispielsweise Leistungen nach SGB II oder III oder Elterngeld) bekommen, kreuzen Sie das Feld an.

Zeile 5:

Ort: Geben Sie hier den Ort an, an dem Sie das Formular unterschreiben. Wenn Sie an Ihrem Wohnort sind, dann geben Sie hier Ihren Wohnort an. Wenn Sie den Antrag bei einer Beratungsstelle ausfüllen, dann geben Sie diesen Ort an.

Datum: Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie den Antrag unterschreiben. Geben Sie zuerst den Tag, dann den Monat und zuletzt das Jahr an. Wenn Sie das Formular elektronisch ausfüllen, klicken Sie die Felder nacheinander an und wählen Sie die Daten aus den Listen aus.

Zeile 6:

Unterschrift: Unterschreiben Sie in diesem Feld. Wenn Sie das Formular elektronisch ausgefüllt haben, dann müssen sie das Formular erst ausdrucken und unterschreiben.

Hinweis: Der Antrag kann nur mit einer Originalunterschrift bearbeitet werden.

Zeile 7 bis 12:

Wenn Sie verheiratet sind oder in einer eingetragenen Lebenspartner leben, müssen die Angaben zum Einkommen auch von Ihrer Partnerin/Ihrem Partner gemacht werden.

Wenn Ihre Partnerin/Ihr Partner nicht erwerbstätig ist und keine Sozialleistungen erhält, muss sie/er die untere Hälfte des Formulars (Anlage D) ausfüllen und unterschreiben.