

CHECKLISTE der erforderlichen Unterlagen für Beantragung von Bildungsmaßnahmen

(ANTRAGSTELLUNG DURCH ARBEITSKRÄFTEÜBERLASSUNGS-UNTERNEHMEN)

		Bildungsmaßnahme gem. § 3 LO idgF		Bildungsmaßnahme gem. § 4 LO idgF	
		Aus- und Weiterbildung innerhalb oder außerhalb der Arbeitszeit		Fachkräfte- /Lehrausbildung innerhalb oder außerhalb der Arbeitszeit	
ALLGEMEINE UNTERLAGEN	Angebot der gelisteten Aus- und Weiterbildungseinrichtung ¹⁾	X	EINREICHEN	X	VOREINREICHEN
	unterschiedene Datenschutz-Einwilligungserklärung der ZA	X		X	
	Versicherungsdatenauszug der ZA ²⁾	X		X	
	Dienstvertrag der ZA	X		X	
	aktuelle Überlassungsmitteilung gem. § 12 AÜG der ZA	X		X	
	ausgefüllter und unterschriebener Erhebungsbogen der ZA	X ³⁾		X	
	Praxisnachweis(e) ⁴⁾			X	
SPEZIFISCHE UNTERLAGEN (Upload im Kommentarfeld)	Bestätigung über berufliche Notwendigkeit des Beschäftigter-Betriebes bei Führerscheinen & bei Ausbildungen zur Sicherheitsfachkraft	X	EINREICHEN		VOREINREICHEN
	bei <u>Überschreitung</u> Fördergrenzen und bei E-Learning: Begründung, warum diese Bildungsmaßnahme gefördert werden soll	X		X	
	Rechnung der Aus- und Weiterbildungseinrichtung (ausgestellt auf das AKÜ)	X		X	
	Teilnahmebestätigung der ZA	X		X	
UNTERLAGEN VERGÜTUNG LOHN-/GEHALTS- KOSTEN	Zertifikat/Zeugnis der ZA (wenn vorhanden)	X	EINREICHEN	X	FINAL EINREICHEN
	Lohn-/Gehaltszettel für den Zeitraum der Bildungsmaßnahme (mit ausgewiesenen Stunden/Stundensatz)	X		X	
	Lohn-/Gehaltszettel des Behaltemonats	X		X	

Vor Auszahlung der Förderung wird dem AKÜ eine personalisierte „De-minimis“-Erklärung übermittelt, welche unterfertigt im SWF-Onlineportal hochgeladen werden muss.

Legende

¹⁾ Das Angebot der gelisteten Aus- und Weiterbildungseinrichtung muss folgende Inhalte aufweisen:

- Name der Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- ggf. Angabe des beigezogenen Subunternehmens
- Titel & Kurzbeschreibung der Bildungsmaßnahme
- Format/Art der Bildungsmaßnahme (Präsenz, E-Learning etc.)
- Information, ob eine Prüfung vorgesehen ist
- Anzahl & Aufschlüsselung der Unterrichtseinheiten (Präsenz, E-Learning, Selbstlernerheiten)
- Beginn- und Enddatum der Bildungsmaßnahme
- bei modulweisen Bildungsmaßnahmen: kalendarische Auflistung der Module und deren Kosten
- geplante(r) Termin(e) der Zwischen- und/oder Abschlussprüfung (gilt auch für E-Learning) sowie
- Gesamtkosten der Bildungsmaßnahme (Kurskosten, Materialkosten, Prüfkosten) brutto und netto
- bei Schweißaus- und Schweißweiterbildungen: Angabe der Schweißverfahren + Referenznummer der Schweißprozesse, Präzision, ob es sich um einen Kurs + Prüfung(en) oder nur um Prüfungen (inkl. Vorbereitung) handelt sowie Anzahl und Kosten aller beantragten Prüfungen/Zertifikate

²⁾ Der Versicherungsdatenauszug muss aktuell (= nicht älter als 1 Monat vor dem Einreichdatum), uneingeschränkt und alle sozialversicherungspflichtigen Zeiträume beinhalten.

³⁾ Der Erhebungsbogen ist nur bei Werkmeisterin/Werkmeister-Ausbildungen notwendig.

⁴⁾ Es sind zusätzliche Praxisnachweise erforderlich, wenn die Praxiszeiten der ZA in den zuvor genannten Unterlagen nicht schlüssig sind.

Bitte beachten Sie, dass im Bedarfsfall weitere Unterlagen vom SWF angefordert werden können!

Nach Abschluss der geförderten Bildungsmaßnahme erfolgt eine Evaluierung (mittels einer digitalen Umfrage). Die Umfrage zielt hauptsächlich auf den individuellen Bildungserfolg, auf die Qualität und Zufriedenheit mit der Bildungsmaßnahme ab. Diese Evaluierung erfolgt aufgrund berechtigter Interessen des SWF gem. Art 6 Abs 1 Buchstabe f DSGVO zu Zwecken der Qualitätssicherung.