



Tipps zum Ausfüllen der Verwendungsnachweise Weiterbildung

Was Sie zur Beantragung der Auszahlung benötigen!

- Richtigen Vordruck unter www.bag.bund.de herunterladen.
(Achtung: unterschiedliche Vordrucke für Aus- oder Weiterbildungsmaßnahmen)
- Zum Ausfüllen des Verwendungsnachweises benötigen Sie Angaben aus Ihrem Zuwendungsbescheid.

Worauf Sie beim Ausfüllen besonders achten sollten!

- Füllen Sie den Verwendungsnachweis vollständig inklusive Anlagen aus.
- Fügen Sie keine Rechnungen oder Belege bei.

Im Verwendungsnachweis auf Seite 2:

Punkt 5:

- Geben Sie die genaue inhaltliche Bezeichnung der Maßnahmen an.
(Beispiel - RICHTIG: „Modul 1 - Sozialvorschriften“, FALSCH: „Modul 1“)
- Datum der Auftragsvergabe (nicht der Angebotsanfrage).
Bitte beachten Sie: Dieses Datum gilt als Beginn der Maßnahme, da Sie hierdurch einen Leistungsvertrag eingehen.

Im Verwendungsnachweis auf Seite 3:

Punkt 8:

- Bitte führen Sie in der Tabelle die tatsächlich entstandenen Kosten einzeln und sortiert nach den bewilligten Kostenpositionen aus Ihrem Zuwendungsbescheid auf.
Ein Beispiel:

Lfd. Nr.	lt. Bescheid	Kostengliederung entsprechend Anlage 1 des Zuwendungsbescheides	tatsächlich entstandene Nettokosten (ohne USt)	davon Förderbetrag*	bewilligte Zuwendung lt. Bescheid
6	a	Seminargebühr der Fa. Weiterbildungszentrum ZAS GmbH, Bonn	2.000,00	1.400,00	1.400,00
	c	Reisekosten der Teilnehmer auf auf Anlage 2	250,00	175,00	175,00
	f	Kosten für Beratungsdienste der Fa. Weiterbildungszentrum ZAS GmbH	50,00	35,00	35,00
	g	Lohnausfall der Teilnehmer auf Anlage 2	500,00	350,00	350,00
7	a	Seminargebühr der Fa. Trainingszentrum Köln, Köln	1.500,00	1.050,00	1.050,00
	f	Beratungskosten	0,00	0,00	50,00
	g	Lohnausfall der Teilnehmer auf Anlage 2	720,00	504,00	504,00



Im Verwendungsnachweis auf Seite 4:

Punkt 9:

- Bitte passend zum „Zahlenmäßigen Nachweis“ unter Punkt 8 - tatsächlich entstandene Kosten - das Belegverzeichnis vollständig ausfüllen.
Ein Beispiel:

zu	Datum des Belegs (TT.MM.JJJJ)	Belegnummer	Zahlungsempfänger/Rechnungssteller	Rechnungsbetrag (ohne USt)	Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	Zahlungsbetrag* (ohne USt)
6	a	17.07.2010 CL 967	Seminargebühr der Fa. Weiterbildungszentrum ZAS Gmb	2.000,00	19.07.2010	2.000,00
	c	21.07.2010	Teilnehmer auf Anlage 2	250,00	22.07.2010	250,00
	f	01.04.2010 CL 967	Beratungskosten der Fa. Weiterbildungszentrum ZAS Gm	50,00	19.07.2010	50,00
	g	31.07.2010	Teilnehmer auf Anlage 2	500,00	31.07.2010	500,00
7	a	15.08.2010 5768-435	Trainingszentrum Köln	1.500,00	17.08.2010	1.500,00
	g	31.08.2010	Teilnehmer auf Anlage 2	720,00	31.08.2010	720,00

Hinweis: Reise- und Personalkosten für die Weiterbildungsteilnehmer können mit Eigenbelegen nachgewiesen werden (siehe Beispiel oben Nr. 6c, 6g und 7g). Als Datum des Beleges gilt das interne Abrechnungsdatum, wie z. B. das Datum der Gehaltsabrechnung.

Zur leichteren Abrechnung stehen Ihnen Berechnungstabellen auf unserer Homepage unter „Förderprogramme“ zur Verfügung:

[Personalkosten](#)

[Reisekosten](#)

Im Verwendungsnachweis auf Seite 5:

Bitte beachten Sie die Vollständigkeit der geforderten Pflichtanlagen:

- Zusätzlich zu Anlage 2 (Teilnehmerliste) ist die formlose Teilnahmebestätigung mit Unterschrift des Weiterbildungsträgers einzureichen, z.B. Teilnehmerzertifikate oder Anwesenheitslisten.
- Die Anlage 3 ist zwingend erforderlich, wenn sich Änderungen zum Bewilligungsbescheid ergeben haben. Hier einige Beispiele:

Änderung der Maßnahme: Bewilligt wurde das Modul „Eco-Training“ nach BKrFQG. Tatsächlich wurde das Modul „Ladungssicherung“ geschult.

Beispiel der Begründung in der Anlage 3: Der Kurs für das Modul „Eco-Training“ war ausgebucht, ersatzweise wurde das Modul „Ladungssicherung“ geschult.

Nicht durchgeführte Maßnahme: Eine bewilligte Maßnahme wurde nicht durchgeführt.

Beispiel der Begründung in der Anlage 3: Aus terminlichen Gründen konnte die Weiterbildungsmaßnahme nicht durchgeführt werden.

Änderung der Kosten: Beantragt und bewilligt wurden Personalkosten für die Weiterbildungsteilnehmer. Tatsächlich sind keine Personalkosten angefallen.

Beispiel der Begründung in der Anlage 3: Die Schulung erfolgte am Wochenende, sodass keine Personalkosten entstanden sind.

Eine ausführliche Ausfüllanleitung finden Sie unter www.bag.bund.de.