

ERLÄUTERUNGSBROSCHÜRE ZUR AUSZUFÜLLENDE AKTE: Ausbildungsbeihilfen für Arbeitnehmer in Unternehmen

Erlass der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft vom 13. Februar 2008 über die Ausbildungsbeihilfen für Arbeitnehmer in Unternehmen

Die Erläuterungsbroschüre soll Ihrem Unternehmen eine Hilfe beim Ausfüllen der Akte sein. Hier werden die einzelnen Kapitel der Akte vorgestellt und die angefragten Betriebsdaten erläutert.

Die Abteilung Betriebsberatung des Arbeitsamtes der Deutschsprachigen Gemeinschaft ist Ihnen beim Ausfüllen der Akte gerne behilflich.

Kontaktdaten

Sie finden alle Dokumente auf unserer Internetseite:

www.adg.be → Arbeitgeber → Beratung & Beihilfen → Beihilfen → Ausbildung von Beschäftigten im Betrieb → Downloadbereich (unten)



Einleitung

Ihr Unternehmen möchte einen Antrag auf eine finanzielle Unterstützung bei der Ausbildung von Arbeitnehmern stellen. Das entsprechende [Antragsformular](#) muss vollständig ausgefüllt und uns mit allen erforderlichen Anhängen, vorzugsweise per E-Mail oder aber auf dem Postweg übermittelt werden. Das Antragsformular und die zugehörigen Anhänge bilden die sogenannte „Akte“.

Das Arbeitsamt überprüft diese und bestätigt im Falle der Annehmbarkeit den Empfang innerhalb von 5 Arbeitstagen. Ab diesem Zeitpunkt können die Ausbildungen starten.

Wenn nicht alle Elemente zum Zeitpunkt des Antragseingangs vorliegen, teilen wir Ihnen schriftlich mit, welche Informationen in einer Frist von 10 Arbeitstagen nachgereicht werden müssen. Wird diese Frist nicht eingehalten bzw. ist der Antrag immer noch unvollständig, wird der Antrag für unzulässig erklärt.

Die Ausbildungsbeihilfe besteht aus einem Pauschalbetrag pro Ausbildungsstunde und Arbeitnehmer.

- Für Ausbildungszeiträume, die zwischen dem **01/01/2023 und 31/12/2023** beginnen, gelten **nachfolgende** Zuschussbeträge.
- Für Schulungen zwischen, die **ab dem 01/01/2024** beginnen, werden durch die Indexierung die **in Klammern** stehenden Beträge gewährt.

Kleines und mittleres Unternehmen (KMU): **11,60 €** (12,40 €) pro Teilnehmerstunde
Großunternehmen: **7,60 €** (8,20 €) pro Teilnehmerstunde

Der Gesamtbetrag der Beihilfe ist pro Jahr (gerechnet für 12 Monate, diese Frist beginnt am Tag des Ausbildungsbeginns) begrenzt auf:

Kleines und mittleres Unternehmen (KMU): **19.400 €** (20.800 €)
Großunternehmen: **25.700 €** (27.600 €)

(Die Definitionen zu KMU und Großunternehmen befinden sich im Anhang dieser Broschüre. Bitte lesen sie sich diese Angaben genau durch, da die Einstufung laut europäischer Richtlinien von mehreren Faktoren abhängig ist.)

Die Ausbildungsdauer darf **durchschnittlich 150 Stunden** pro ausgebildeten Arbeitnehmer pro Antrag nicht überschreiten. Die gesamte Schulungsdauer wird vom Unternehmen festgelegt, darf aber nicht länger als **18 Monate** sein. Die Ausbildungsperiode beginnt in jedem Fall frühestens am Tag des Versands der Empfangsbestätigung, die die Vollständigkeit des Antrags bestätigt.

Achtung! Gemäß Artikel 7§2 des Erlasses vom 13/02/2008 sind finanziellen Unterstützungen und Beihilfen, die im Rahmen gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Bestimmungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft (z.B. BRAWO https://ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-5980/5693_read-35531/ oder Bezahler Bildungsurlaub https://ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2342/4465_read-32012/) erteilt werden, nicht kumulierbar mit der vorliegenden Ausbildungsbeihilfe des Arbeitsamtes.

Antragsformular

Die folgenden Punkte erläutern die einzelnen Kapitel im Antragsformular und die entsprechenden Anhänge.

Teil I – Vorstellung des Unternehmens

Punkte 1 bis 6:

Allgemeine Angaben zum Unternehmen

Punkt 7:

Die Informationen zu Ihrem Sektor bzw. NACE-Code finden Sie unter Eingabe Ihrer Mehrwertsteuernummer unter diesem Link:

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html>

Punkt 8:

Die Zusammensetzung des Kapitals: detaillierte Informationen hierzu finden Sie ab [Seite 8](#) dieser Broschüre.

Punkt 9:

Angaben zum Jahresumsatz und Jahresbilanzsummen des vergangenen Geschäftsjahres

Punkt 10:

Aktuelle Zusammensetzung des Personals, aufgegliedert nach Arbeitern, Angestellten oder sonstigen Statuten (Interim, Lehrlinge, IBU etc). Die Erklärung der Vollzeitäquivalenten (VZÄ) ist nicht mehr erforderlich.

Aus den Punkten 7 bis 10 ergibt sich die Einstufung als KMU bzw. GU und bildet die Berechnungsgrundlage der Stundenpauschale und des Höchstbetrages.

Teil II - Ausbildungen

Bitte geben Sie hier zunächst den Gesamtzeitraum ALLER Ausbildungsmodule an (maximale Dauer: 18 Monate).

In diesem Kapitel müssen Sie die Titel der Module zusammenfassen. Die Titel müssen identisch zu dem zugehörigen [„Anhang 1 – Detail Module“](#) und zur Excel-Datei [„Anhang V - Zusammenfassende Tabelle“](#) sein.

Im [„Anhang 1 – Detail Module“](#) (siehe Downloadbereich) folgt die detaillierte Beschreibung der jeweiligen Ausbildungen. Jedes Feld auf dem Blatt ist auszufüllen bzw. zu beantworten.

Eine besondere Bedeutung kommt der Beschreibung der zu erreichenden Lernziele und der konkreten Inhalte zu. Die Wahl der Ausbildungsträger und/oder der Ausbilder muss stets begründet und diese namentlich genannt werden.

Pro Ausbildungsthema ist jeweils eine Seite zu benutzen: bei mehreren Ausbildungen kann das Blatt beliebig oft vervielfältigt werden.

Der Anhang/die Anhänge sind Bestandteil der Akte und somit für die Annehmbarkeit des kompletten Antrages unerlässlich!

Teil III: Ehrenwörtliche Erklärung

Die [ehrenwörtliche Erklärung](#) bestätigt, dass

- keine der Ausbildungen gesetzlich vorgeschrieben ist,
- die kumulierten Beihilfen für die einzelnen Module die effektiven Lohnkosten der betroffenen Arbeitnehmer nicht überschreiten,
- das Unternehmen den Verpflichtungen gegenüber der Steuer-, und Mehrwertsteuer-verwaltungen sowie dem Landesamt für soziale Sicherheit nachkommt.
- das Unternehmen
 - für die im Antrag erwähnten Aus- und Weiterbildungen,
 - zu den aufgeführten Ausbildungsthemen,
 - während dem beantragten Ausbildungszeitraum und
 - für die hiervon betroffenen Mitarbeiterkeine zusätzlichen finanziellen Unterstützungen und Beihilfen erhält, die dem Rahmen gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Bestimmungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft (z.B. BRAWO oder Bezahler Bildungsurlaub) unterliegen.

Die ehrenwörtliche Erklärung ist zu unterschreiben (elektronische Unterschrift möglich), zu datieren und gilt ebenfalls als Bestandteil einer kompletten Akte!

Teil IV: Gutachten

Das Musterdokument kann als Vorlage für das erforderliche [Gutachten](#) des Betriebsrates oder des Ausschusses für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz oder der repräsentativen Arbeitnehmervertretung genutzt werden.

Das [Gutachten](#) wird mit dem Firmenstempel versehen, datiert und von den jeweils Verantwortlichen unterschrieben (Name, Vorname und Funktion deutlich vermerken).

Es muss bereits bei Antragstellung vorliegen und kann nicht nachgereicht werden.

Sollte keines der vorgenannten Organe im Unternehmen vorhanden sein, entscheidet das Arbeitsamt unmittelbar über den Antrag. In diesem Fall erübrigt es sich also, diesen Anhang beizufügen.

Teil V: Tabelle „geplante Stunden“

Diese [Tabelle](#) kann nur elektronisch (Excel-Format) auf unserer Internetseite (Pfad siehe [Seite 1](#)) heruntergeladen und uns ausgefüllt übermittelt werden.

Sie beinhaltet Angaben zu den Personen, zu den **geplanten** Ausbildungsstunden in den einzelnen Modulen und dient als Berechnungsgrundlage des Zuschusses. Somit ist sie eine Synthese der in Teil II, Anlage 1 gemachten Beschreibung.

Bei der späteren Abrechnung des Antrages wird diese [Tabelle](#) nochmals von Ihnen **überarbeitet** und von uns eingefordert. Die Liste wird dann mit den Namen der effektiven Teilnehmer und der tatsächlich erteilten Schulungsstunden angepasst. Daraus ergibt sich (nach Überprüfung der Belege) die verbindliche Berechnung des definitiven Zuschussbetrages.

Bitte benutzen Sie beim Ausfüllen nur die vorgegebenen Felder und Auswahlfenster.

Angaben zum Arbeitnehmer:

- bei Geschlecht ein M für Mann / ein F für Frau eingeben
- Postleitzahl des Wohnortes in Belgien, bei Arbeitnehmern aus dem Ausland nur die Landesabkürzung angeben (D=Deutschland, L=Luxemburg, NL=Niederlande, F=Frankreich,)
- Geburtsdatum bitte in der angegebenen Form eingeben
- Alter errechnet sich automatisch
- Bitte AR für Arbeiter / AN für Angestellte eingeben
- Ausbildungsniveau und Nationalität durch Anklicken des Auswahlfensters angeben.

Angaben zu den Ausbildungen:

- In der Tabelle die durch den Arbeitnehmer vorgesehenen/stattgefundenen Ausbildungsstunden in den entsprechenden Ausbildungen angeben. Bei der Endabrechnung bitte die Reihenfolge der Spalten/Ausbildungsthemen wie vorgegeben beibehalten!

Alle persönlichen Angaben werden zu einem späteren Zeitpunkt anonymisiert und ausschließlich zu statistischen Zwecken (u.a. Jahresbericht) verwendet.

Bei der abschließenden Berechnung der Beihilfe am Ende des Ausbildungszeitraums werden nur die Arbeitnehmer, die einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** zu diesem Zeitpunkt haben, berücksichtigt. Sie können zu Beginn der Ausbildungen einen anderen Arbeitsvertrag haben.

Zudem ist im Downloadbereich (Pfad: siehe [Seite 1](#)) ein Muster des **Ausbildungsregisters** beigefügt. Dieses Dokument ist ein Vorschlag zur Erfassung der erteilten Schulungsstunden und kann bei der Abrechnung **als Beleg genutzt** werden. Andere zweckdienliche Belege (Teilnahmezertifikate, Rechnungen, elektronische Systeme zur Erfassung etc.) können ebenfalls akzeptiert werden.

Die „**Individuelle Teilnahmebescheinigung**“ ist eine Dokument **für Ihren Arbeitnehmer**: hier werden alle Schulungen, an denen er teilgenommen hat, für ihn zusammengefasst. Die Bescheinigung wird von Ihnen erstellt, unterzeichnet und uns am Ende der Ausbildung zugesendet. Bei der Endkontrolle bestätigen wir ihm die Teilnahme an der Qualifizierung. Mit der Auszahlungsbestätigung erhalten Sie die Unterlagen zurück, welche Sie Ihrem Mitarbeiter dann aushändigen können.

Auf der folgenden Seite erfahren Sie mehr über den administrativen Ablauf Ihres Antrages sowie eine Synthese der förderfähigen Schulungen.



Das Unternehmen reicht den **Antrag** (inkl. Inhalte und Ausbildungsumfang) sowie alle nötigen **Anlagen** ein.



Das Unternehmen erhält eine **Empfangsbestätigung**. Die Ausbildungen beginnen erst ab dem Tag des Versands dieser Bestätigung.



Antrag nicht vollständig:
fehlende Elemente
innerhalb von 10 Arbeitstagen einreichen



nicht fristgerecht:
Antrag ist annulliert



Verwaltungsrat des Arbeitsamtes:
Entscheidung über die Bewilligung des Antrags innerhalb von **30 Arbeitstagen** nach Versand der vollständigen Anfrage.



Der zuständige Minister teilt dem Arbeitsamt daraufhin seine **Billigung** innerhalb von **15 Arbeitstagen** mit.



Das Unternehmen erhält eine **schriftliche Entscheidung**.
Wenn der Antrag **genehmigt** wurde, sind in diesem Schreiben alle Inhalte und die Förderhöhe vermerkt. **50% der Beihilfe** werden ausgezahlt.
Im Falle einer Ablehnung kann das Unternehmen innerhalb eines Monats beim Minister Einspruch einlegen.



Das Unternehmen legt die **Ausbildungsdauer** fest. Sie beträgt maximal **18 Monate**.



Nach **Abschluss der Ausbildungsphase** reicht das Unternehmen alle nötigen Dokumente **innerhalb von 1 Monat** ein.

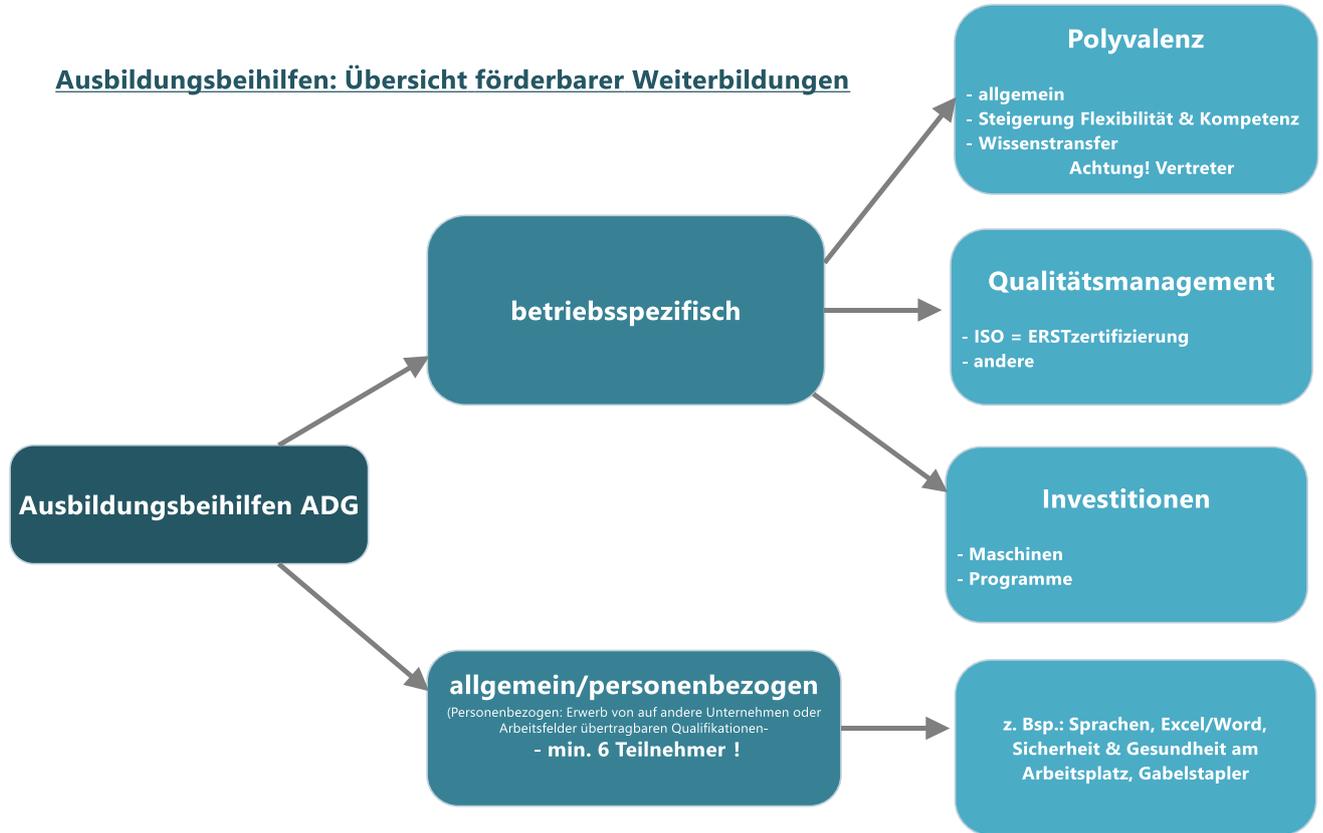


Innerhalb von 1 Monat findet eine **Kontrolle** der eingereichten Dokumente statt.
Die restlichen 50% der Beihilfe werden in Funktion der realisierten Ausbildungsstunden ausgezahlt.



Der Antrag ist abgeschlossen.

Ausbildungsbeihilfen: Übersicht förderbarer Weiterbildungen



Wer	Wieviel	Dauer	Teilnehmer	Ausbilder
* Privatsektor * Ausführungsort in der DG * KMU oder Großunternehmen * <u>Kriterien KMU</u> - VZÄ < 250 - Umsatz < 50 Mio € - Bilanzsumme < 43 Mio € - finanz. Abhängigkeit GU < 25 %	* <u>KMU</u> : - 12,40 €/Teiln/Stunde (max. 20.800,00 €) * <u>GU</u> : - 8,20 €/Teiln/Stunde (max. 27.600,00 €) * Beträge jährlich indexierbar	<u>Max. Ausbildungszeitraum</u> = max. 18 Monate <u>Minstdauer</u> : - betriebsspezifisch: ab 1 Stunde - allgemein ab 6 Teilnehmer <u>Durchschnittlich</u> max. 150 Ausbildungsstunden pro Teilnehmer	NUR Mitarbeiter mit UNBEFRISTETEM Arbeitsvertrag am Ende des Ausbildungszeitraums	* interne (Kollegen) oder externe Ausbilder = OK * Ausbildungsort; intern oder extern oder online = OK * NICHT für vom Gesetz vorgeschriebene Ausbildungen

www.brawo.be

- nur ALLGEMEINE Schulungen
- max. 5 Teilnehmer
- Schulungsort = für die Öffentlichkeit zugänglich & Haupttätigkeit = Organisation von Schulungen
- Arbeitgeber oder Arbeitnehmer aus DG, Selbständige ebenfalls!



Definition der KMU und der Großunternehmen

- (1) Die kleinen und mittleren Unternehmen, nachstehend KMU genannt, werden definiert als Unternehmen,
 - die weniger als 250 Personen beschäftigen
 - die einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR aufweisen
 - die in Absatz (2) definierten Eigenständigkeitskriterien erfüllen.
- (2) In folgenden Fällen gilt ein Unternehmen als eigenständig:
 - Das Unternehmen ist völlig unabhängig: es hält weder Beteiligungen an anderen Unternehmen, noch halten andere Unternehmen Beteiligungen an besagtem Unternehmen,
 - Das Unternehmen hält weniger als 25% des Kapitals oder der Stimmrechte an einem oder mehreren anderen Unternehmen, und/oder ein oder mehrere andere Unternehmen halten weniger als 25% des Kapitals oder der Stimmrechte an besagtem Unternehmen.
- (3) Die vorgenannten Schwellenwerte können in zwei Fällen überschritten werden:
 - a) Folgende Kategorien von Investoren halten mehr als 25% des Kapitals oder der Stimmrechte:
 - staatliche Beteiligungsgesellschaften
 - Risikokapitalgesellschaften
 - natürliche Personen und/oder Gruppen natürlicher Personen, die Eigenmittel in nicht börsennotierte Unternehmen investieren („Business Angels“), sofern der Gesamtbetrag der Investition nicht in ein und dasselbe Unternehmen nicht mehr als 1.250.000 € beträgt
 - Universitäten oder Forschungszentren ohne Gewinnzweck
 - institutionelle Anleger einschließlich regionaler Entwicklungsfonds
 - autonome Gebietskörperschaften mit einem Haushalt von weniger als 10 Mio € und weniger als 5.000 Einwohnern
 - b) Es ist aufgrund der Kapitalstreuung nicht möglich genau festzustellen, wer die Anteile hält: Das Unternehmen erklärt, dass es nach bestem Wissen davon ausgehen kann, dass kein anderes Unternehmen oder keine anderen Unternehmen mehr als 25% der Anteile hält.
- (4) Um die in den Absätzen (1) und (2) erwähnten Schwellenwerte zu ermitteln, müssen die Daten des betreffenden Unternehmens sowie die Daten aller Unternehmen, an denen es direkt oder indirekt 25% oder mehr des Kapitals oder der Stimmrechte hält, addiert werden.
- (5) Die Beschäftigtenzahl entspricht der Zahl der Jahresarbeitseinheiten (JAE), d. h. der Anzahl der während eines Jahres beschäftigten Vollzeitbeschäftigten. Teilzeitbeschäftigte und Saisonarbeiter werden nur entsprechend ihres Anteils an den JAE berücksichtigt. Grundlage für die Berechnung ist der letzte durchgeführte Jahresabschluss.
- (6) Die Schwellenwerte für den Umsatz und die Bilanzsumme beziehen sich ebenfalls auf die letzte Jahresrechnungslegung. Bei einem neugegründeten Unternehmen, das noch keinen Abschluss für einen vollständigen Rechnungszeitraum vorlegen kann, werden die entsprechenden Werte im laufenden Geschäftsjahr nach Treu und Glauben geschätzt.

Zusammenfassende Tabelle:

Kriterium	Sehr kleines Unternehmen	Kleines Unternehmen	Mittleres Unternehmen	Großes Unternehmen
Umsatz	< 2 Mio EUR	< 10 Mio EUR	< 50 Mio EUR	> 50 Mio EUR
Bilanzsumme	< 2 Mio EUR	< 10 Mio EUR	< 43 Mio EUR	> 43 Mio EUR
Personal	< 10 Personen	< 50 Personen	< 250 Personen	> 250 Personen
Kapital / Stimmrechte	< 25% Anteile eines oder mehrerer anderer Unternehmen < 25% Anteile an einem oder mehreren anderen Unternehmen			