

Antragsformular Ausbildungsbeihilfen für Arbeitnehmer in Unternehmen

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

Dieses Antragsformular ermöglicht dem zuständigen Dienst des Arbeitsamtes auf Grund der hier gemachten Angaben eine verbindliche Einstufung der Zulässigkeit des Antrags im Rahmen des oben erwähnten Erlasses. Die entsprechende Entscheidung wird Ihnen per Brief oder E-Mail mitgeteilt.

Das Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft mit Sitz in Vennbahnstraße 4/2, 4780 St.Vith verarbeitet die im vorliegenden Formular aufgeführten personenbezogenen Daten gemäß den Bestimmungen der EU-Datenschutzverordnung vom 27. April 2016 mit folgender Zweckbestimmung: Gewährung eines Zuschusses im Rahmen des Erlasses vom 13.02.2008. Diese Daten werden ebenfalls an das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft mit Sitz in Gaspertstraße 1, 4700 Eupen weitergeleitet. Sie verfügen über Auskunfts- und Berichtigungsrechte in Bezug auf die mitgeteilten personenbezogenen Daten, sowie ein Beschwerderecht. Weitere Informationen erteilt das Arbeitsamt unter betriebsberatung@adg.be.

Das vorliegende Antragsformular kann nur dann angenommen und eine weitere Bearbeitung ermöglicht werden, wenn alle Rubriken vollständig ausgefüllt und die angeforderten Nachweise beigelegt sind. Bei fehlenden Angaben haben Sie 10 Tage Zeit, diese nachzureichen. Unvollständige und unrichtige Angaben führen zur Ablehnung des Antrages.

***Achtung!** Gemäß Artikel 7§2 des Erlasses vom 13/02/2008 sind finanzielle Unterstützungen und Beihilfen, die im Rahmen gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Bestimmungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft (z.B. [BRAWO](#) oder [Bezahlter Bildungsurlaub](#)) erteilt werden, nicht kumulierbar mit der vorliegenden Ausbildungsbeihilfe des Arbeitsamtes.*

Die Akte ist nur vollständig mit folgenden Dokumenten:

- I. Angaben zum antragstellenden Unternehmen
- II. Ehrenwörtliche Erklärung
- III. Gutachten zum Ausbildungsplan (falls erforderlich)
- IV. Anhang 1 : "Detail Module - Komplette und genaue Beschreibung der Ausbildung"
- V. Anhang 2 : "Angaben zu den vorgesehen Teilnehmern und den geplanten Ausbildungsstunden" (Excel)

Die Anhänge finden Sie als Downloads unter www.adg.be/ausbildungsbeihilfen

Daneben ist diesem Formular ein Muster des Ausbildungsregisters beigelegt. Dieses Dokument ist ein Modell 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.

I. VORSTELLUNG DES UNTERNEHMENS

1. Name und juristische Form des Unternehmens:

2. Adresse des Sitzes:

3. Adressen der Betriebssitze, die von der Ausbildungsmaßnahme betroffen sind:

4. Mehrwertsteuernummer:

5. Kontonummer (IBAN):

6. Angaben zur Person, die für die Akte im Unternehmen zuständig ist:

Name Vorname:

Funktion:

Telefon:

E-Mail:

7. Tätigkeit:

a. Sektor (kurze Beschreibung):

b. NACE Kodierung (Version Nace-Bel 2008):

8. Zusammensetzung des Kapitals (siehe Erläuterungen im Anhang II der Broschüre)

Anteil (in %), der von Unternehmen gehalten wird, die nicht zur Kategorie der KMU gehören:

9. Umsatz und Bilanzsumme im vergangenen Geschäftsjahr:

Jahr	Jahresumsatz	Jahresbilanzsumme

Hinweis zu den Punkten 8 und 9:

Die Umsatzzahlen und die Bilanzsumme Ihres Unternehmens aus dem vergangenen Geschäftsjahr werden um die Werte aller in- und ausländischen Unternehmen ergänzt, an denen Sie direkt oder indirekt mindestens 25 % der Kapitalanteile oder Stimmrechte besitzen.

10. Zusammensetzung des Gesamtpersonals (Anzahl = physische Einheiten):

Anzahl Angestellte	Anzahl Arbeiter	Anzahl Lehrlinge	Andere (IBU, Interim,...)	Total

II. AUSBILDUNGEN

1. Gesamtzeitraum, in dem die Arbeitnehmer ausgebildet werden:

Vom bis

2. Übersicht Module:

Titel der einzelnen Module	

3. Anzahl ausgebildeter Arbeitnehmer:

Total Ausbildungsstunden:

(kohärent zu den Angaben in der Excel-Tabelle mit den Teilnehmern und Ausbildungsstunden)

Laden Sie bitte die Dokumente **Anhang 1 : "Detail Module - Komplette und genaue Beschreibung der Ausbildung"** sowie **Anhang 2 : "Angaben zu den vorgesehen Teilnehmern und den geplanten Ausbildungsstunden"** im Downloadbereich unter www.adg.be/ausbildungsbeihilfen herunter, füllen Sie diese Dokumente vollständig aus und fügen Sie sie Ihrem Antrag bei.

Nochmals zur Erinnerung: Nur vollständige Anträge werden bearbeitet.



III. EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Das antragstellende Unternehmen erklärt auf Ehrenwort, dass es die nachfolgenden Punkte im Rahmen seines vorliegenden Antrags einhält:

- Keine der bezuschussten Ausbildungen ist gesetzlich vorgeschrieben.
- Die kumulierten Ausbildungsbeihilfen der einzelnen Module übersteigen nicht die Lohn- und Lohnnebenkosten der von den Ausbildungen betroffenen Arbeitnehmer.
- Das Unternehmen bestätigt, dass es seine Verpflichtungen gegenüber der Verwaltung der direkten Steuern, des Mehrwertsteueramtes und der LSS / ONSS ordnungsgemäß einhält und keine Verfahren vorliegen, bzw. Schulden bestehen.
- Für die in vorliegendem Antrag erwähnten Aus- und Weiterbildungen erhält das Unternehmen
 - zu den aufgeführten Ausbildungsthemen,
 - während dem beantragten Ausbildungszeitraum und
 - für die hiervon betroffenen Mitarbeiterkeine zusätzlichen finanziellen Unterstützungen und Beihilfen, die dem Rahmen gesetzlicher oder verordnungsrechtlicher Bestimmungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft (z.B. BRAWO oder Bezahlter Bildungsurlaub) unterliegen.

Datum:

Name Antragsteller:



Gelesen und genehmigt

.....
Unterschrift des Antragstellers

IV. GUTACHTEN

- ☐ Der Betriebsrat oder
- ☐ Der Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz oder
- ☐ Die Gewerkschaftsvertretung des Unternehmens

wurde informiert über:

- die Ausbildungsmaßnahmen, die aus folgenden Überlegungen resultieren:
- die Anzahl der auszubildenden Personen;
- den Ausbildungsmodus;
- die Auswirkungen auf die Beschäftigung;
- die Möglichkeiten einer Intervention des Arbeitsamtes in den Ausbildungskosten und die entsprechenden Modalitäten.

Hiermit wird ein ☐ **positives**
☐ **negatives** Gutachten erteilt.

Datum:

Firmenstempel

.....
Unterschriften

Dieses Dokument ist zu datieren, mit einem Firmenstempel zu versehen und durch die Verantwortlichen des Betriebsrates, des Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz oder der Gewerkschaftsvertretung zu unterschreiben, durch Angabe des Namens und der Funktion im Unternehmen.

