

Alternatives Verfahren: Beratung und Ausgabe der Prämiengutscheine

zeitlich befristet bis zum 19. April 2020

Je nach Entwicklung der Corona-Situation besteht die Option auf Verlängerung.

Von den Maßnahmen zur Eindämmung des Coronavirus sind auch Beratung und Ausgabe von Prämiengutscheinen betroffen.

Das alternative Beratungs- und Ausgabeverfahren folgt den allgemeinen Maßnahmen zur Vermeidung von direktem Personenkontakt. Es soll helfen, Beratungen zur Bildungsprämie möglichst gut aufrecht zu erhalten.

Die wesentlichen Änderungen: Das Verfahren sieht eine telefonische Beratung und das elektronische Übersenden der notwendigen Unterlagen vor. Dabei ist zu beachten: Nach Prüfung der persönlichen Dokumente des Weiterbildungsinteressierten durch die Beraterin bzw. den Berater müssen diese umgehend wieder gelöscht werden.

Die einzelnen Schritte des Verfahrens:

1. Schritt: Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin vereinbart einen **Beratungstermin**.

2. Schritt: Vor dem Beratungstermin stellt die antragstellende Person der Beratungsstelle die nachfolgend genannten Unterlagen zur Verfügung. Alle Dokumente bzw. Nachweise können **elektronisch** (z.B. als Scan bzw. Foto) oder alternativ **als Kopie per Post** an die Beratungsstelle übermittelt werden.

a) Einwilligungserklärung

Das Dokument ist auf der Programmhauptseite hinterlegt. Die [Einwilligungserklärung](#) muss ausgedruckt und unterschrieben werden.¹

b) Personalausweis

c) Arbeitszeit- und Einkommensnachweis

Hinsichtlich der Art der Nachweise gibt es dabei keinen Unterschied zum normalen Verfahren.

¹ Es ist auch eine Einwilligung in schriftlicher Form per E-Mail möglich. Hierzu müssen durch die teilnehmende Person in der Einwilligungserklärung in das Adressfeld die vollständigen Angaben sowie in die Unterschriftsfelder jeweils der Name und das Datum eingetragen werden und an die Mail angehängt werden. Die E-Mail muss dann gleich der gewöhnlichen Einwilligungserklärung gelagert werden.

3. Schritt: Das **Beratungsgespräch** kann telefonisch oder per Videochat erfolgen.

4. Schritt: Die Eingaben im Beratungstool erfolgen ohne Unterschied zum normalen Beratungsprozess. Neben der gewohnten **Voransicht des Beratungsprotokolls** wird im Tool an gleicher Stelle ein **Beiblatt** zur Vorschau des Beratungsprotokolls erstellt. Auf diesem sind die Angaben zu den Einkommensnachweisen sowie die Höhe des zu versteuernden Einkommens lediglich als Information aufgeführt. Die Beratungsstelle schickt beide Dokumente zur sofortigen Überprüfung per Mail an die weiterbildungsinteressierte Person. Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin bestätigt die Richtigkeit der erfassten Angaben. Sollten Fehler auffallen, werden diese von der Beratungsstelle korrigiert.

5. Schritt: Sind alle Angaben korrekt erfasst, können das finale Beratungsprotokoll sowie der Prämiegutschein erstellt werden.

6. Schritt: Die Beratungsstelle schickt das **finale Beratungsprotokoll** per E-Mail an die weiterbildungsinteressierte Person. Diese druckt das Protokoll aus, unterschreibt es und sendet es dann per Post an die Beratungsstelle zurück. Alternativ können auch ein Scan bzw. ein Foto des unterschriebenen Protokolls per E-Mail an die Beraterin, bzw. den Berater geschickt werden.

7. Schritt: Liegt der Beratungsstelle das unterschriebene Beratungsprotokoll vor, kann der vom Berater bzw. der Beraterin unterschriebene **Prämiegutschein** per Post oder E-Mail an die weiterbildungsinteressierte Person geschickt werden. Bitte keinesfalls den Gutschein absenden, bevor das unterschriebene Beratungsprotokoll vorliegt. Ansonsten ist die Erstattung der Gutscheine durch den ESF gefährdet.