

Checkliste: Diese Informationen brauchen Sie!



Betrieblicher Bildungsscheck

Informationen zum Unternehmen

- Name des Unternehmens
- Adresse (Straße, PLZ, Ort)
- Telefonnummer
- Betriebsnummer (8-stellig, bei der Personalabteilung erfragen)
- Name des Geschäftsführers/Inhabers
- Name des Antragstellers
- Zahl der Mitarbeiter, differenziert nach Männern und Frauen (Angaben in Vollzeitäquivalenten)
- Kammerzugehörigkeit
- Branche

Wie berechnet man Vollzeitäquivalente?

Ermitteln Sie die Gesamtsumme der Stunden von Teilzeit-Mitarbeitern. Ermitteln Sie die Gesamtsumme der Stunden von Vollzeit-Mitarbeitern. Addieren Sie die beiden Werte. Teilen Sie die errechnete Summe durch die Anzahl an Stunden, die ein Vollzeitmitarbeiter leistet.

Informationen zur Weiterbildung

- Titel / Thema der Weiterbildung
- Wunschanbieter mit vollständigem Namen des Weiterbildungsträgers
- Ort des Firmensitzes
- Kosten der Weiterbildung
- Beginn der Weiterbildung
- Handelt es sich um ein Inhouse-Seminar?
- Alternativer Weiterbildungsträger (Name + Ort)
- Alternativer Weiterbildungsträger (Name + Ort)

Es müssen zwei alternative Weiterbildungsträger genannt werden. Diese müssen ähnliche, vergleichbare oder identische Weiterbildungen anbieten. Suchraum hierfür kann die gesamte Bundesrepublik sein. Die alternativen Weiterbildungen müssen nicht im gleichen Zeitraum stattfinden wie Ihre 1. Wahl.

Informationen zum / zu den Teilnehmer(n)

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Privatadresse (Str./Hausnummer/PLZ/Ort)
- Staatsangehörigkeit
- Migrationshintergrund (Stammt der Mitarbeiter oder mindestens ein Elternteil aus dem Ausland?)
- Höchster Schulabschluss
- Höchster Berufsabschluss
- Arbeitet der Mitarbeiter seit mehr als 4 Jahren nicht im erlernten Beruf?
- Ist das Beschäftigungsverhältnis befristet oder unbefristet?
- Handelt es sich um eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung?
- Ist der Mitarbeiter alleinerziehend?

Dokumente: Kopie Personalausweis / Ausweisdokument (Antragsteller)