

## Checkliste - Häufige Fehlerquellen

Bitte achten Sie darauf, dass alle Formblätter vollständig ausgefüllt sind bzw. alles nicht Zutreffende gestrichen ist!

### Teilzeitantrag

#### Formblatt A

- Bankverbindung leserlich eingetragen? Zeilen 21-23
- Vollständiger Fortbildungsplan eingetragen? Zeilen 24-29
  - ! Es sind die Anfangs- und Enddaten aller Maßnahmeabschnitte anzugeben !
- Angaben zu sonstigen beantragten Leistungen gemacht? Zeilen 30-39
  - ! Achten Sie insbesondere auf die Unterscheidung zwischen SGB II und SGB III. Schauen Sie im Zweifel noch einmal in Ihren Bescheid und fügen Sie diesen in Kopie bei!
  - ! Denken Sie an die Vorlage etwaiger Begabtenförderungsbescheide, (Waisen-)Rentenbescheide o.ä. !
- Lückenloser Lebenslauf eingetragen oder beigelegt? Zeilen 44 ff.
  - ! Sofern auf separatem Blatt beigelegt: Unterschrift erforderlich !
- Unterschrift oder Namensnennung im Unterschriftenfeld? Zeile 88

#### Formblatt B

- Mit Stempel und Unterschrift der Fortbildungsstätte versehen?

#### Formblatt Z

- Mit Stempel und Unterschrift der Prüfungsstelle versehen?

### **Formblatt F**

- Hat Ihre Maßnahme schon vor (mehr als) **sechs Monaten** begonnen? Dann legen Sie bitte ein von der Fortbildungsstätte gestempeltes und unterschriebenes Formblatt F über die regelmäßige Teilnahme vor!
- Sollte eine Bescheidung noch nicht erfolgt sein und die Übersendung des Formblatts F separat erfolgen, vermerken Sie bitte bei der Übersendung des Formblatts F **wörtlich im Betreff** der Mail oder dem Anschreiben: „**Formblatt F zur abschließenden Bearbeitung**“.

### **Anlage 3 zu Formblatt A (bei nicht deutschen Staatsbürgern/ Staatsbürgerinnen)**

- Kopie des Aufenthaltstitels und des Reisepasses beigefügt?
- Angaben des Ehegatten/der Ehegattin eingetragen?

## **Folgeantrag**

### **Formblatt W oder ein weiteres Formblatt A**

- Unterschrift oder Namensnennung im Unterschriftenfeld?

### **Formblatt B (aktualisiert)**

- Mit Stempel und Unterschrift der Fortbildungsstätte versehen?