

## Alternatives Verfahren zur Beratung und Ausgabe der Prämiegutscheine verlängert bis 31.12.2021 Beratung auf Distanz

Die Kreisvolkshochschule des Altmarkkreises Salzwedel bietet Ihnen ein verändertes Verfahren der Beratung zur Bildungsprämie an. Die Programmstelle des Bundes hat darüber informiert.

Wenn Ihrerseits Interesse an einem solchen Termin besteht, vereinbaren Sie diesen mit uns **telefonisch oder per E-Mail**.

**Telefon:** 03901 840281

**E-Mail:** [cornelia.bloedow@altmarkkreis.de](mailto:cornelia.bloedow@altmarkkreis.de)

### Verfahren zur Bildungsprämie (Programmverlängerung bis 31.12.2021)

**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**  
Die Einwilligungserklärung muss ausgedruckt und unterschrieben werden.
  - b) **Personalausweis**
  - c) **Arbeitszeit- und Einkommensnachweis**
3. Schritt: Das Beratungsgespräch kann telefonisch oder per Videochat erfolgen.
4. Schritt: 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.

siehe [Homepage Bildungsprämie](#)