

Ausfüllhilfe zum Antrag auf Anrechnung

Diese Ausfüllhilfe erklärt Schritt für Schritt, wie Sie den Antrag auf Anrechnung sozialpädagogischer Tätigkeiten richtig ausfüllen.

Wichtiger Hinweis

Lesen Sie diese Ausfüllhilfe bitte vollständig durch, bevor Sie den Antrag einreichen. Nur vollständige und korrekt eingereichte Anträge können bearbeitet werden.

1. Das Antragsformular

So füllen Sie das Formular aus

- Füllen Sie das Formular möglichst digital aus.
- Wenn das nicht geht, schreiben Sie bitte gut lesbar in Blockschrift.
- Alle Felder müssen vollständig und korrekt ausgefüllt werden.
- Senden Sie den fertigen Antrag per E-Mail an das Postfach, das im Formular angegeben ist.
- Eine Zusendung per Post ist nur möglich, wenn Sie das vorher mit der Sachbearbeitung abgesprochen haben.

2. Angaben im Antragsformular

Zu I. Persönliche Daten

- Tragen Sie Ihre persönlichen Daten vollständig ein.
- Wenn sich während des Verfahrens etwas ändert (Adresse, Telefonnummer usw.), informieren Sie bitte sofort Ihre Sachbearbeitung.

Zu II. Angaben zu Ihrem Fachschulabschluss

- Der Antrag wird vom Referat 31 bearbeitet, wenn Sie:
 - beim Paritätischen Bildungswerk,
 - bei der ibs oder
 - als Nichtschüler:in an der Inge-Katz-Schule Ihren Abschluss gemacht haben.
- Wenn Sie Ihre Ausbildung an einer anderen Schule abgeschlossen haben, ist diese Schule zuständig.
- Tragen Sie das Datum der Zeugnisausgabe ein, z. B. 15/07/2024.

Zu III. Angabe der Tätigkeiten

- Sie können Tätigkeiten aus verschiedenen Zeiträumen zur Anrechnung einreichen.
- Jede Tätigkeit muss einzeln eingetragen werden.
- Wenn Sie mehrere Tätigkeiten aus demselben Zeitraum angeben möchten, nutzen Sie bitte ein zusätzliches Blatt.

Zu III. A – Tätigkeiten vor der staatlichen Prüfung

- Diese Tätigkeiten müssen nach einer pädagogischen Vorausbildung und vor dem ersten Tag Ihrer Weiterbildung zur Erzieherin/zum Erzieher liegen.

Zu III. B – Tätigkeiten während der Weiterbildung

- Diese Tätigkeiten müssen zwischen dem ersten Tag der Weiterbildung und dem Tag der Zeugnisausgabe liegen.

Zu III. C – Tätigkeiten nach der staatlichen Prüfung

- Diese Tätigkeiten müssen ab dem Tag nach der Zeugnisausgabe liegen.

Unterschriften

- Digitale Unterschriften sind möglich.
- Wenn das nicht geht: Formular ausdrucken, unterschreiben und wieder einscannen.
- ---

3. Benötigte Unterlagen

Damit Ihr Antrag bearbeitet werden kann, müssen **alle geforderten Unterlagen vollständig** eingereicht werden.

Diese Unterlagen sind immer erforderlich:

- Abschlusszeugnis der staatlichen Prüfung (als beglaubigte Kopie + Kopie des Originals)
- Arbeitsverträge und/oder Änderungsverträge (müssen den gesamten Zeitraum abdecken)
- Qualifiziertes Arbeitszeugnis / Leistungsbewertung

Zusätzlich für Tätigkeiten vor der Weiterbildung (III. A):

- Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses Ihrer pädagogischen Vorausbildung

Zusätzlich für Tätigkeiten während der Weiterbildung (III. B):

- Stellungnahme der Fachschule (Formblatt)
- Nachweis des Arbeitgebers über geleistete Praxisstunden (bitte Vorlage nutzen)

Zusätzlich für Tätigkeiten nach der Weiterbildung (III. C):

- Nachweise über Fortbildungen, Fachveranstaltungen oder Supervisionen (müssen im beantragten Zeitraum liegen)

4. Form der eingereichten Unterlagen

Damit Ihr Antrag schnell bearbeitet werden kann, beachten Sie bitte:

- Jedes Dokument muss als eine einzelne PDF-Datei eingereicht werden (nicht jede Seite einzeln!).
- Mehrere E-Mails sind möglich.
- Benennen Sie die Dateien sinnvoll (z.B. Lebenslauf, Arbeitsvertrag vom..., Beurteilung). Dateien, die nicht sinnvoll benannt sind, verlängern die Bearbeitungszeit.
- Papierunterlagen sind nur nach Absprache möglich.

Hinweise zu bestimmten Unterlagen:

Pädagogische Abschlüsse:

- Immer als amtlich beglaubigte Kopie + einfache Kopie einreichen.

Arbeitsverträge:

- Der Vertrag muss den gesamten beantragten Zeitraum abdecken.
- Reichen Sie auch alle Änderungsverträge mit ein.

Arbeitszeugnisse:

- Müssen sich auf den beantragten Zeitraum beziehen.
- Aufgaben sollten als Stichpunkte am Anfang stehen.
- Danach soll eine ausführliche Bewertung folgen.
- Das Zeugnis muss datiert und unterschrieben sein.

Nachweis Praxisstunden (nur III. B):

- Nutzen Sie unbedingt die vorgegebene Vorlage.
- Angaben müssen vollständig, korrekt und unterschrieben sein.

Nachweise Fortbildungen/Fachveranstaltungen/Supervision (nur III. C):

- Diese müssen im beantragten Zeitraum liegen.
- Sie müssen unterschrieben sein von der Person oder Einrichtung, die sie durchgeführt hat.