



Häufige Fehlerquellen

1. Allgemeine Hinweise zur Antragseinreichung

- **Rechtsverbindliche Zeichnung des Antrags:** Es muss eine rechtsverbindliche Einreichung durch eID, TAN-Verfahren oder manuelle Unterschrift per Post erfolgen (vgl. Arbeitshilfe zum Antragsverfahren).
- **Fristgerechte Antragseinreichung:** Der Antrag muss grundsätzlich innerhalb von sieben Monaten nach Ausstellung des Qualifizierungsschecks eingereicht werden (in Z-EU-S als auch bei manueller Unterschrift per Post).
- **Vollständigkeit der Angaben und Dokumente:** Alle erforderlichen Dokumente müssen vorhanden und vollständig ausgefüllt sein (vgl. Übersicht einzureichender Unterlagen unter „Dokumente“ in Z-EU-S). Die Nachweisunterlagen und das Beratungsprotokoll müssen als Anlage zum Vorhaben vorliegen. Sämtliche Nachweise und Unterlagen zu der Qualifizierungsmaßnahme und dem Qualifizierungsträger, die im Rahmen des IB-Verfahrens zur Zusage der IB geführt haben, sind im Förderportal Z-EU-S unter „Interne Notizen“ zu hinterlegen.
- **Aktualität der Anleitungen und Vorlagen:** Nutzen Sie immer das aktuelle Beratungsprotokoll (in Z-EU-S im Vorgang IB-Verfahren der Solo-Selbstständigen hinterlegt) sowie die aktuellen Versionen des Erklärvideos und der Arbeitshilfe (in Z-EU-S unter „Dokumente“ zu finden).
- **Konsistenz der Angaben:** Die Angaben in Z-EU-S, im Beratungsprotokoll, in den Nachweisen und weiteren Antragsunterlagen müssen übereinstimmen (z.B. Name der Weiterbildung, Rechnungsdatum, Kosten der Weiterbildung).
- **Folgende Unterlagen** sind bereits im IB-Verfahren im Förderportal Z-EU-S hochzuladen und **vor Ausstellung des Qualifizierungsschecks auf Vollständigkeit und Richtigkeit** zu prüfen:
 - Beratungsprotokoll
 - Nachweis Haupterwerb
 - Nachweis mindestens 2-jähriges Bestehen
 - VZÄ-Rechner

Bei juristischen Personen kommen folgende Unterlagen hinzu:

- Nachweis Geschäftsanteile
- Nachweis wöchentliche Arbeitsstunden
- Besonderer Nachweis Haupterwerb (bei Geschäftsführer*innengehalt)



2. Interessenbekundungsverfahren

Fehler	Beschreibung	Lösung
Beratungsprotokoll	Es wird nicht das aktuelle Beratungsprotokoll genutzt.	Bitte nutzen Sie ausschließlich das in Z-EU-S zur jeweiligen Interessenbekundung hinterlegte Beratungsprotokoll, d.h. Sie laden in der jeweiligen IB der Solo-Selbstständigen das Beratungsprotokoll herunter und füllen dieses aus. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie stets die aktuelle Version des Protokolls nutzen. Diese Version ist zudem bereits mit Angaben zu den Solo-Selbstständigen vorbefüllt und erleichtert Ihnen den Prozess der Erstellung.
Beratungsprotokoll	Das Beratungsprotokoll wird nicht aktualisiert oder aktualisiert, obwohl Aktualisierung nicht notwendig ist.	<p>Das Beratungsprotokoll muss den Stand zum Zeitpunkt der Scheckvergabe widerspiegeln und dient als Nachweis, dass die Fördervoraussetzungen zum Zeitpunkt der Scheckvergabe vorlagen.</p> <p>Beratungsprotokoll, Nachweisunterlagen der Solo-Selbstständigen zur Interessenbekundung und Nachweisunterlagen in den Internen Notizen (insbesondere zum Qualifizierungsanbieter und zur Qualifizierungsmaßnahme) müssen ein vollständiges und plausibles Bild ergeben, weshalb der Qualifizierungsscheck durch Ihre Anlaufstelle ausgegeben wurde (Erfüllung aller Fördervoraussetzungen). Wenn im Beratungsprotokoll eine Begründung erforderlich ist, ist Ihre Angabe auch zu begründen.</p> <p>Wurde zum Zeitpunkt der Scheckvergabe nicht das aktuellste Beratungsprotokoll verwendet, wodurch die Prüfung von relevanten Kriterien nicht ersichtlich ist (z.B. FernUSG), sollte ein aktualisiertes Beratungsprotokoll unter den Internen Notizen hochgeladen werden. Sind die im Beratungsprotokoll enthaltenen Ausführungen - ggf. mit den Nachweisunterlagen - nicht plausibel oder fehlen einzelne Prüfschritte, werden Sie im Rahmen der Antragsprüfung zur entsprechenden Nachbearbeitung aufgefordert.</p> <p>Hinweis: Haben sich Nachweisunterlagen zum Zeitpunkt der Antragstellung gegenüber dem Zeitpunkt der Scheckvergabe verändert (z.B. neuer Einkommensteuerbescheid), sind diese mit dem Vorhabenantrag einzureichen. Gerne können Sie uns im Rahmen Ihrer Antragsbegleitung in den Internen Notizen in diesem Fall</p>

		einen Hinweis zur Verfügung stellen. Das Beratungsprotokoll bleibt in diesen Fällen jedoch unverändert, da es den Stand zum Zeitpunkt der Scheckvergabe abbildet.
Beratungsprotokoll	Es ist nur eine Maßnahme beschrieben.	Zur Wahrung der Anbieterneutralität sind mind. zwei Empfehlungen abzugeben. Hierbei muss mindestens eine Maßnahme nicht von Ihnen und/oder Ihren ideellen Kooperationspartnern sein. Sollte es keinen weiteren Anbieter geben, der eine vergleichbare Maßnahme anbietet, ist dies im Beratungsprotokoll entsprechend mit Begründung zu vermerken.
Beratungsprotokoll	Die Angaben im Beratungsprotokoll sind nicht aussagekräftig.	Die Angaben müssen für die DRV KBS (in Kombination mit den Unterlagen) nachvollziehbar und aussagekräftig sein. Insbesondere beim Haupterwerb steht im Beratungsprotokoll: "Begründung inkl. Berechnung mit Gegenüberstellung der Einkünfte aus selbstständiger und nicht selbstständiger Tätigkeit bzw. sonstiger Einkünfte". Häufig sind diesem Textfeld lediglich wenig aussagekräftige Formulierungen zu entnehmen (bspw. "hauptsächlich aus der Selbstständigkeit", "ESt-Bescheid liegt vor oder wird nachgereicht", etc.).
Nachweise Qualifizierungsträger und -maßnahme	Es liegen keine (ausreichenden) Nachweise vor.	Nachweise sind in „Interne Notizen“ zu hinterlegen (idealerweise als PDF). Wird auf Internetseiten verwiesen, sind Screenshots (idealerweise als PDF) zu hinterlegen. Ein Upload der Unterlagen ist auch nach Zusage der IB noch möglich (z.B. sollten sich Angaben ändern). Die Unterlagen sind nicht per E-Mail an die DRV KBS zu schicken.

<p>Nachweise Qualifizierungsträger und -maßnahme: 4.2.1 a)</p>	<p>Es liegen keine (ausreichenden) Nachweise vor.</p>	<p>Unter „Interne Notizen“ zu hinterlegen ist die Bescheinigung der Anerkennung des Trägers oder der Maßnahme durch eine staatliche Institution (z.B. Anerkennungsbescheid, Weiterbildungsgesetz des Landes, Sozialgesetzbuch/Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung, Bildungsurlaubsgesetz, IHK-Gesetz, Handwerksordnung, Hochschulgesetze etc.).</p> <p>Zusätzlich ist eine Unterlage einzureichen, welche die Angabe der Eckdaten zur Qualifizierungsmaßnahme enthält (Kosten, Inhalt, Maßnahmekonzept, Curriculum, Ablaufübersicht o.ä.).</p>
<p>Nachweise Qualifizierungsträger und -maßnahme: 4.2.1 b)</p>	<p>Es liegen keine (ausreichenden) Nachweise vor.</p>	<p>Unter „Interne Notizen“ zu hinterlegen ist das Zertifikat des Qualifizierungsträgers bzw. das Zertifikat zur Qualifizierungsmaßnahme. Zu beachten ist hierbei, dass das Zertifikat eine Gültigkeit über den vollständigen Bewilligungszeitraum aufweist und auch die aktuellen Gegebenheiten wiedergibt (z.B. Wiedergabe des aktuellen Sitzes des Qualifizierungsträgers). Das Zertifikat ist vollständig (mit Anlage, falls vorhanden) hochzuladen.</p> <p>Hinweis: Ein Screenshot einer Website, dass eine Zertifizierung vorliegt, ist nicht ausreichend. Es wird in jedem Fall das Zertifikat benötigt.</p> <p>Zusätzlich ist eine Unterlage einzureichen, welche die Angabe der Eckdaten zur Qualifizierungsmaßnahme enthält (Kosten, Inhalt, Maßnahmekonzept, Curriculum, Ablaufübersicht o.ä.).</p>
<p>Nachweise Qualifizierungsträger und -maßnahme: 4.2.1 c)</p>	<p>Es liegen keine ausreichenden Nachweise vor.</p>	<p>Beispielhafte Nachweise umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrqualifikation: (Arbeits-) Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitsverträge, Veröffentlichungen, Lebenslauf, Publikationen, eigene Weiterbildungsnachweise • Kursplanung: Kursprogramme und –unterlagen, Curriculum, Ablaufübersicht • Evaluation: Bewertungen auf Webseite, Erhebungsbogen oder schriftliche Bestätigung des Qualifizierungsträgers, dass eine regelmäßige Evaluation stattfindet

		<p>Die Nachweise sind entsprechend ebenfalls unter „Interne Notizen“ hochzuladen (idealerweise als PDF).</p> <p>Hinweis: Für jede Kategorie (Lehrqualifikation, Kursplanung und Evaluation) muss ein Nachweis vorliegen.</p>
Nachweis mindestens zweijähriges Bestehen am Markt	Es liegen keine ausreichenden Nachweise vor.	<p>Mögliche Nachweisunterlagen: Einkommensteuerbescheide der letzten beiden Jahre, Gewerbeanmeldung, Registerauszug, Beitragsbescheid Krankenkasse/Künstlersozialkasse, Anmeldung beim Finanzamt (Zuteilung Steuer-ID).</p> <p>Hinweis: Der Nachweis muss eindeutig die letzten zwei vollständigen Jahre vor Ausstellung des Qualifizierungsschecks abbilden.</p>
Nachweis Haupterwerb	Es liegen keine ausreichenden Nachweise vor.	<p>Als Nachweis ist der aktuellste Steuerbescheid oder eine Bescheinigung eines Dritten, z.B. Steuerbüro, vorzulegen.</p> <p>Der aktuelle Einkommensteuerbescheid (ggf. mit der Anlage EÜR) muss den Haupterwerb eindeutig nachweisen. Ist dies nicht der Fall, kann eine aktuelle Bestätigung eines Steuerbüros vorgelegt werden. Andernfalls ist die Förderfähigkeit nicht gegeben.</p> <p>Hinweis zur Antragstellung: Der Haupterwerb muss auch zum Zeitpunkt der Antragstellung gegeben sein. Liegt inzwischen ein aktuellerer Einkommensteuerbescheid vor, ist dieser in jedem Fall einzureichen.</p> <p>Liegt kein neuer Einkommensteuerbescheid vor, sollte dieses der DRV KBS mit Antragstellung mitgeteilt werden (z.B. über Eigenerklärung der Solo-Selbstständigen oder über einen entsprechenden Vermerk (z.B.: „Der eingereichte Einkommensteuerbescheid für das Jahr xxx ist gemäß Auskunft des Solo-Selbstständigen vom xxx (Datum) der letzte vorliegende Einkommensteuerbescheid.“) in den internen Notizen im Förderportal Z-EU-S).</p> <p>Folge: Es entfällt eine Rückfrage durch die DRV KBS bei der Antragsprüfung.</p>

Nachweis Haupterwerb	Es wird eine Unterlage eingereicht, die nicht als Nachweis gewertet werden kann.	Eine Einkommensteuererklärung oder ein nicht rechtsverbindlicher Elster-Ausdruck ist keine Unterlage, die als Nachweis akzeptiert werden kann. Es muss der Einkommensteuerbescheid bzw. eine Bescheinigung eines Dritten (z.B. Steuerbüro) sein (vgl. Handout Seite 7).
Nachweis Haupterwerb: Einkommensteuerbescheid	Der Einkommensteuerbescheid ist nicht vollständig.	Es sollte der vollständige Einkommensteuerbescheid eingereicht werden. Mindestens sind die Seiten einzureichen, aus denen der Name der Bescheidempfänger*innen / Solo-Selbstständigen und die gesamten Einkünfte hervorgehen. Hinweis: Das Ende der Auflistung aller Einkunftsarten ist daran zu erkennen, dass in dem Einkommensteuerbescheid die Berechnung der Steuer bzw. die Berechnung der Sozialabgaben beginnt. Der Einkommensteuerbescheid ist mindestens bis zu diesem Abschnitt einzureichen. Angaben zu Ehepartner*innen sind zu schwärzen.
Nachweis Haupterwerb: Bescheinigung Dritter	Die Formulierungen zum Haupterwerb bei Bescheinigungen von Dritten sind ungeeignet.	Bescheinigungen vom Steuerbüro sollten Bezug auf die in der Förderrichtlinie genannten 51 Prozent nehmen. Formulierungen wie z.B. "überwiegend", "über 50 Prozent", "Mehrheit", "Haupteinnahmequelle", "wesentliche Einkünfte", "Großteil" könnten auch z.B. 50,2 Prozent bedeuten. In diesem Fall wäre die Fördervoraussetzung nicht erfüllt. Formulierungsbeispiel: Es werden mindestens 51% der Gesamteinkünfte über die solo-selbstständige Tätigkeit erzielt. Hinweis: Auf der Bescheinigung muss ein Ausstellungsdatum ersichtlich sein sowie der Zeitraum, auf welchen sich die Bescheinigung bezieht.
Nachweise bei Ausübung der selbstständigen Tätigkeit in der Rechtsform einer juristischen Person	Es liegen keine ausreichenden Nachweise vor.	Üben die Solo-Selbstständigen ihre Tätigkeit in der Rechtsform einer juristischen Person aus, sind zusätzliche Nachweisunterlagen einzureichen. Nachgewiesen werden muss:

		<ul style="list-style-type: none"> • Anteile an der Gesellschaft: z.B. über Gesellschafter*innenvertrag, Gesellschafter*innenliste oder eine Bestätigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro) • Vertraglich vereinbarte Arbeitsstunden pro Woche in der Gesellschaft: z.B. über Arbeitsvertrag, Bestätigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro) oder eine Eigenerklärung der Solo-Selbstständigen • Geschäftsführer*innengehalt <p>Zeigt der eingereichte Einkommensteuerbescheid den überwiegenden Teil der Einkünfte als Einkünfte aus nicht-selbstständiger Arbeit und diese Einkünfte stammen aus dem Geschäftsführer*innengehalt über die juristische Person (z.B. GmbH), ist zur Nachvollziehbarkeit ein zusätzlicher Nachweis erforderlich. Mögliche Nachweise wären z.B. die Vorlage des Geschäftsführer*innenanstellungsvertrages, aus welchem das vereinbarte Gehalt ersichtlich ist oder eine Bescheinigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro). Die ersichtlichen Einkünfte aus nicht-selbstständiger Arbeit müssen eindeutig der Solo-Selbstständigkeit zugeordnet werden können.</p>
Nachweis maximal 1 VZÄ (VZÄ-Rechner)	Die Angaben sind unvollständig oder fehlerhaft.	<p>Von den Solo-Selbstständigen einzutragen ist grundsätzlich der persönliche Name. Außerdem ist die Frage nach den beschäftigten Mitarbeitenden mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten.</p> <p>Sind Mitarbeitende vorhanden, ist die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit einzutragen sowie die in der Anlage abgefragten Angaben zu den Mitarbeitenden.</p> <p>Hinweis: Nur bei vollständiger Eintragung der erforderlichen Angaben erfolgt eine korrekte Berechnung der VZÄs.</p> <p>Die Solo-Selbstständigen selbst sind bei der Berechnung der VZÄs nicht zur berücksichtigen.</p> <p>Weitere Ausführungen zu den zu berücksichtigenden Mitarbeitenden sind im FAQ (Punkt 8, Seite 8) und Handout (Seite 8 f.) aufgeführt.</p>

Registrierung Z-EU-S	Die Angaben sind unvollständig oder fehlerhaft.	<p>Bei der Registrierung ist zwingend „Z527 Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil“ auszuwählen.</p> <p>Die Registrierung muss grundsätzlich als natürliche Person erfolgen, auch im Fall einer Solo-Selbstständigkeit über eine juristische Person (z.B. GmbH) (Feld D77, Rechtsform).</p> <p>Die Adressdaten bei der Registrierung (Felder D4-D8, Z1, Z2) sollten sich auf die Geschäftsadresse der Solo-Selbstständigen beziehen.</p>
Bearbeitungs-version Z-EU-S	Es wurde keine neue Bearbeitungs-version erstellt.	<p>Bei der Überarbeitung der Interessenbekundung ist eine neue Bearbeitungs-version unter dem Reiter „Verwaltung“ zu erstellen, sonst ist keine Eingabe möglich.</p> <p>Hinweis: Nutzen Sie bei technischen Anliegen in erster Linie die Z-EU-S-Onlinehilfe.</p>

3. Antragsverfahren

Fehler	Beschreibung	Lösung
Antragseinreichung in Z-EU-S	Der Vorhabenantrag wird zwar in Papierform eingereicht, jedoch fehlt die Einreichung in Z-EU-S.	<p>Der letzte Schritt der Antragseinreichung in Z-EU-S ist durchzuführen (Reiter „Verwaltung“ -> Version bestätigen -> Einreichen). Die Bestätigung der Version ist nicht ausreichend.</p> <p>Vgl. Arbeitshilfe zum Antragsverfahren (Seite 10).</p>
Antragseinreichung	Die Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Daten ist nicht übermittelt worden.	<p>Die Einwilligungserklärung zur Datenübermittlung ist seit dem 01.05.2026 bei allen erstmaligen Antragseinreichungen sowie bei allen Wiedereinreichungen des Vorhabenantrags (nach Überarbeitung) als verpflichtende Anlage zum Vorhabenantrag erforderlich. Die Einreichung ohne diese Anlage (in der entsprechend benannten Kategorie) wird durch das Förderportal Z-EU-S verhindert. Zugleich wurde die Einwilligungserklärung überarbeitet und auch die Übersicht einzureichender Unterlagen angepasst. Beide Unterlagen stehen in Z-EU-S unter dem Reiter "Dokumente" zur Verfügung. Bitte verwenden Sie ausschließlich die aktualisierten Unterlagen.</p> <p>Ziel ist, dass wir die Bearbeitungshinweise immer an Sie weiterleiten können und dadurch eine verbesserte Unterstützung bei der Antragsbegleitung ermöglicht wird. Zugleich erhalten Sie so individuelle Rückmeldungen zu den Rückgabegründen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Einwilligungserklärung zur Datenübermittlung an die Anlaufstellen nicht die Datenschutzinformation für Solo-Selbstständige ersetzt.</p> <p>Die Datenschutzinformation muss den Solo-Selbstständigen weiterhin ausgehändigt werden.</p>
Antragsunterlagen	Die Antragsunterlagen sind von den Solo-Selbstständigen nicht im Original unterschrieben und somit nicht rechtsverbindlich gezeichnet.	<p>Es müssen folgende Antragsunterlagen rechtsverbindlich gezeichnet werden (vgl. Übersicht einzureichende Unterlagen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhabenantrag • De-minimis-Erklärung • Ggf. Bankbestätigung (Unterschrift erfolgt durch die Bank; nur notwendig,

		<p>wenn es sich um ein Geschäftskonto handelt)</p> <ul style="list-style-type: none">• Ggf. Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente <p>Wie die Antragsunterlagen zu zeichnen sind, ist abhängig von der Einreichungsform.</p> <p>Eine Einreichung der genannten Unterlagen per E-Mail ist nicht möglich:</p> <p><u>1. Elektronisch (eID/QES):</u> Mit der in Z-EU-S hinterlegten Signatur (eID) bzw. dem in Z-EU-S hochgeladenen rechtsverbindlich unterzeichneten Antragsdokument (QES) gelten alle Antragsunterlagen als rechtsverbindlich gezeichnet.</p> <p>Die Antragsunterlagen müssen bei dieser Einreichungsform somit nicht in Papierform mit originaler Unterschrift an die DRV KBS geschickt werden. Die elektronische Signatur ist ausreichend.</p> <p><u>2. TAN-Verfahren:</u> Mit der Einreichung über das TAN-Verfahren gelten alle Antragsunterlagen als rechtsverbindlich gezeichnet. Die Antragsunterlagen müssen bei dieser Einreichungsform somit nicht in Papierform mit originaler Unterschrift an die DRV KBS geschickt werden. Die elektronische Einreichung über das TAN-Verfahren ist ausreichend.</p> <p>Wird bei Einreichung das TAN-Verfahren gewählt, erhalten die Solo-Selbstständigen eine PIN-Nummer an die im Förderportal Z-EU-S hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese PIN-Nummer wird für die Einreichung benötigt.</p> <p>Wichtig: Die Einreichung via TAN-Verfahren hat zwingend von den Solo-Selbstständigen selbst zu erfolgen. Die Weitergabe von Zugangsdaten ist untersagt!</p> <p>Hinweis: Voraussetzung für die Einreichung via eID/QES oder TAN-Verfahren ist das Herausnehmen des Hakens im Feld Z760 in den Stammdaten des Solo-Selbstständigen im Förderportal Z-EU-S.</p> <p><u>3. Manuell:</u></p>
--	--	--

		<p>Die o.g. Antragsunterlagen sind in Papierform (postalisch oder per Fax) mit originaler Unterschrift einzureichen. Eine digital eingefügte Unterschrift ist nicht rechtsverbindlich. In diesem Fall müssen alle Dokumente, die einer Unterschrift bedürfen, entsprechend gezeichnet und versandt werden.</p> <p>Alle weiteren Unterlagen, die oben nicht genannt sind, sind auch bei Einreichung in manueller Schriftform nicht im Original oder als Ausdruck erforderlich. Für diese ist der Upload in Z-EU-S ausreichend.</p> <p>Wie der Vorhabenantrag bzw. die Antragsunterlagen zu zeichnen sind, ergibt sich daher aus der Wahl der Einreichungsform durch die antragstellenden Solo-Selbstständigen. Nutzen Sie für einen genauen Überblick das Ihnen zur Verfügung gestellte Dokument "Übersicht einzureichender Unterlagen".</p> <p>Hinweis: Die Einreichung/ Nachreichung von Antragsunterlagen durch die Anlaufstellen über die Internen Notizen im Vorgang Interessenbekundung ist aus o.g. Gründen nicht möglich. Die Antragsunterlagen müssen mit dem Vorhabenantrag wieder eingereicht werden.</p>
Antragseinreichung: eID	Die Voraussetzungen für das eID-Verfahren sind nicht vorhanden.	<p>Die Einreichung des Antrags per eID-Verfahren (Feld 780) funktioniert nur, wenn der Personalausweis mit der Chipfunktion freigeschaltet ist und der entsprechende Pin sowie eine AusweisApp vorhanden ist.</p> <p>Hinweis: Nutzen Sie bei technischen Anliegen in erster Linie die Z-EU-S-Onlinehilfe.</p>
Antragseinreichung: manuelle Einreichung	Die letzte Seite des Vorhabenantrags, auf der die Unterschrift bei der manuellen Einreichungsform erfolgt, ist nicht vollständig ausgefüllt. Es fehlen Angaben zur Person, die rechtsverbindlich gezeichnet hat, bzw. die	<p>Der Vorhabenantrag ist neu per Post einzureichen. Die Angaben zu Ort, Datum, Vorname, Nachname und Funktion sind zu vervollständigen.</p> <p>Der Vorhabenantrag ist bei der manuellen Einreichungsform händisch zu unterschreiben.</p>

	rechtsgültige Unterschrift an sich fehlt.	
De-minimis-Erklärung	Die Erklärung ist unvollständig.	Die Seiten 1 und 2 sind vollständig ausgefüllt einzureichen. Insbesondere ist ein Kreuz zu allen Fragestellungen zu setzen (Frage 1 und Frage 2). Die weiteren Seiten 3 bis 5 sind nicht einzureichen. Bei der Einreichung des Antrags mit manueller Unterschrift ist die Erklärung rechtsverbindlich unterschrieben per Post einzureichen.
De-minimis-Erklärung	Der Name der Solo-Selbstständigen ist nicht eingetragen.	Insbesondere ist darauf zu achten, dass der Name der Solo-Selbstständigen an folgenden Stellen eingetragen ist: D2b Nachname, D2a Vorname.
De-minimis-Erklärung	Die Erklärung ist nicht aus Sicht der juristischen Person ausgefüllt.	Beihilfeberechtigt sind immer die Solo-Selbstständigen in ihrer Eigenschaft als kleinste wirtschaftliche Einheit (KMU). Das bedeutet, dass die De-minimis-Erklärung in den Fallkonstellationen nach 2.b.i.-iv. (vgl. Handout Seite 5 f.) immer aus der Sicht der juristischen Person bzw. Personengesellschaft auszufüllen ist. Im Feld D1 Name/Organisation muss dann z.B. namentlich die GmbH, OHG, KG oder GbR und zusätzlich in den Feldern D2b Nachname und D2a Vorname der persönliche Name der Solo-Selbstständigen eingetragen werden. Bei Einzelpersonen besteht Deckungsgleichheit zwischen natürlicher und juristischer Person. Die De-minimis-Bescheinigung ist daher aus Sicht der Einzelperson auszufüllen.
De-minimis-Erklärung	Das Aktenzeichen ist nicht korrekt oder nicht eingetragen.	Das Aktenzeichen beginnt mit KOM-0- und wird durch eine vierstellige Zahl ergänzt. Bei Ersteinreichung liegt noch kein Aktenzeichen vor. Es kann stattdessen die Z-EU-S-Vorgangsnummer eingetragen werden (IB- oder VA-Nummer).
Nachweisunterlagen aus IB-Verfahren (insb. VZÄ, Haupterwerb, Bestandsdauer)	Zum Zeitpunkt des Antragsverfahrens sind aktuellere Nachweise vorhanden. Diese werden nicht eingereicht.	Sofern sich Angaben und Nachweise gegenüber dem Zeitpunkt der Erstberatung ändern, sind aktualisierte Nachweise erforderlich und einzureichen (VZÄ, Haupterwerb, Bestandsdauer).

<p>Nachweis Haupterwerb: Einkommen- steuerbescheid</p>	<p>Der Einkommen- steuerbescheid ist nicht aktuell.</p>	<p>Es ist stets der Einkommensteuerbescheid einzureichen, der als letztes vom Finanzamt festgesetzt wurde.</p> <p>In der Regel wird von der DRV KBS ein aktueller Nachweis zum Haupterwerb nachgefragt, wenn das Ausstellungsdatum des eingereichten Nachweises (Einkommensteuerbescheid, Bestätigung Steuerbüro) bei Ersteinreichung des Vorhabenantrages älter als zwölf Monate ist.</p> <p>Diese Nachfrage erfolgt bei den Solo-Selbstständigen zunächst ohne Rückgabe des Vorhabenantrages im Förderportal Z-EU-S, sofern nach erfolgter Prüfung keine weiteren Überarbeitungen am Vorhabenantrag notwendig sind.</p> <p>Vor Einreichung des Vorhabenantrages ist daher gemeinsam mit den Solo-Selbstständigen zu prüfen, ob seit Ausstellung des Qualifizierungsschecks ein neuer Einkommensteuerbescheid vorliegt. Ein aktueller Bescheid ist, falls vorhanden, zwingend mit dem Vorhabenantrag einzureichen.</p> <p>Liegt kein neuer Einkommensteuerbescheid vor, sollte dies der DRV KBS bei der Antragstellung mitgeteilt werden (z.B. über Eigenerklärung der Solo-Selbstständigen oder über einen entsprechenden Vermerk in den internen Notizen im Förderportal Z-EU-S).</p> <p>Folge: Es entfällt eine Rückfrage durch die DRV KBS.</p> <p>Hinweis: Der aktuelle Einkommensteuerbescheid (ggf. mit der Anlage EÜR) muss den Haupterwerb eindeutig nachweisen. Ist dies nicht der Fall, kann eine aktuelle Bestätigung eines Steuerbüros vorgelegt werden. Andernfalls ist die Förderfähigkeit nicht gegeben.</p>
<p>Rechnung</p>	<p>Es sind nicht alle Teilrechnungen hochgeladen.</p>	<p>Alle Rechnungen des Qualifizierungsträgers sind einzureichen.</p> <p>Das Datum der letzten Teilrechnung ist als Rechnungsdatum einzutragen.</p>
<p>Rechnung</p>	<p>Es sind nicht alle Pflichtangaben ei- ner Rechnung (§14</p>	<p>Folgende Pflichtangaben sind notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständiger Namen sowie die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens (Leistungserbringer)

	Abs.4 Umsatzsteuergesetz (UStG) vorhanden.	<ul style="list-style-type: none">• Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers• <u>Steuernummer</u> oder die <u>Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</u> des Leistungserbringers• Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)• Fortlaufende <u>Rechnungsnummer</u>• Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Waren oder der Umfang und die Art der erbrachten Leistung• Zeitpunkt der Warenlieferung oder Leistungserbringung, sofern er vom Rechnungsdatum abweicht (Leistungsdatum bzw. Leistungszeitpunkt oder -zeitraum)• Zu zahlender Betrag, aufgeschlüsselt nach Steuersätzen oder einzelnen <u>Steuerbefreiungen</u>• Vereinbarte Preisnachlässe wie <u>Skonti</u> oder <u>Rabatte</u>• Geltender Steuersatz• Steuerbetrag• Ggf. Hinweis auf Steuerbefreiungen oder Steuerschuld des Leistungsempfängers
--	--	--

<p>Leistungsnachweis (Teilnahmebestätigung / Zertifikat)</p>	<p>Die Teilnahmebestätigung bzw. das Zertifikat des Qualifizierungsträgers ist nicht aussagekräftig.</p>	<p>Der Leistungsnachweis sollte folgende Angaben umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name, Vorname der Solo-Selbstständigen • Start / Ende der Qualifizierungsmaßnahme • Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme • Leistungsumfang der Qualifizierungsmaßnahme von mindestens 20 Zeitstunden • Durchführungsort der Qualifizierungsmaßnahme • Name und Unterschrift des Qualifizierungsträgers mit Stempel, Ort und Datum der Ausstellung der Teilnahmebestätigung bzw. des Zertifikats <p>Es ist eine Vorlage „Teilnahmebestätigung“ in Z-EU-S unter „Dokumente“ verfügbar, die Sie nutzen können.</p> <p>Insbesondere muss der Qualifizierungsumfang von mindestens 20 Zeitstunden aus den eingereichten Nachweisunterlagen (Leistungsnachweis oder Rechnung) hervorgehen. Hierbei sind Pausenzeiten inkludiert.</p>
<p>Zahlungsnachweis</p>	<p>Es wird eine Unterlage eingereicht, die nicht als Nachweis gewertet werden kann.</p>	<p>Als Zahlungsnachweis ist der Kontoauszug einzureichen. Aus dem Kontoauszug müssen Kontoinhaber*in sowie Zahlungsabgang ersichtlich sein. Auch ein Screenshot oder Foto des Kontoauszugs ist hierbei ausreichend, da das Dokument nicht im Original eingereicht werden muss.</p> <p>Es wird auch eine Bestätigung der Bank über die erfolgte Zahlung akzeptiert (d.h. die Bank bestätigt die erfolgte Zahlung an den Qualifizierungsträger). Aus dieser Bestätigung muss ebenfalls der Name der Solo-Selbstständigen als Kontoinhaber*innen, der Zahlungsempfänger (=Qualifizierungsträger), die Höhe des Überweisungsbetrages und das Datum der Überweisung hervorgehen.</p> <p>Aus dem Zahlungsnachweis muss grundsätzlich der persönliche Name des*der Kontoinhaber*in hervorgehen. Ist dies nicht der Fall</p>

		<p>(z.B., weil nur die IBAN-Nr. des Abbuchungskontos ersichtlich ist), ist ein Nachweis über die persönliche Kontoinhaberschaft/Kontobevollmächtigung einzureichen (z.B. mittels Bankbestätigung, Kopie der persönlichen EC-Karte, sofern hierauf der Name der Solo-Selbstständigen sowie die vollständige IBAN-Nummer ersichtlich ist).</p> <p>Handelt es sich um ein Geschäftskonto mit Angabe des Unternehmens als Inhaber, ist ein zusätzlicher Nachweis der persönlichen Kontobevollmächtigung einzureichen (z.B. Bankbestätigung).</p> <p>Als Zahlungsnachweis nicht akzeptiert wird eine Umsatzanzeige oder ein Screenshot z.B. aus dem Online-Banking.</p> <p>Hinweis: Sofern die in Z-EU-S angegebene Bankverbindung nicht mit der Bankverbindung des Zahlungsnachweises übereinstimmt, muss die Kontoinhaberschaft des Kontos, auf welches die Förderung überwiesen werden soll, ebenfalls nachgewiesen werden.</p> <p>Die Förderung können ausschließlich die Solo-Selbstständigen erhalten.</p>
Zahlungsnachweis	Die Zahlung erfolgte über einen Zahlungsdienstleister (PayPal, KLARNA etc.) oder über Kreditkarte.	<p>Zusätzlich zu dem einzureichenden Kontoauszug ist der PayPal-Beleg, KLARNA-Beleg etc. (Transaktionsdetails) bzw. die Kreditkartenabrechnung zu der Kreditkarte einzureichen.</p> <p>Über die zusätzlichen Belege muss die Zahlung an den Qualifizierungsträger nachvollziehbar sein.</p> <p>Hintergrund: Auf den Kontoauszügen ist als Zahlungsempfänger lediglich PayPal oder KLARNA ersichtlich, nicht der Qualifizierungsträger. Zudem ist ggf. auf dem PayPal-Konto Guthaben vorhanden, sodass der Kontoauszug nicht den vollständigen Betrag der vom Qualifizierungsträger berechneten Kosten aufweist.</p>
Zahlungsnachweis	Die Zahlung wurde durch eine dritte Person vorgenommen.	<p>Die KOMPASS-Förderung folgt dem Erstattungsprinzip und kann ausschließlich an die Solo-Selbstständigen erfolgen.</p> <p>Hat eine dritte Person die Bezahlung des Rechnungsbetrages übernommen, so ist auch ein Zahlungsnachweis zwischen den Solo-</p>

		<p>Selbstständigen und dem*der Dritten erforderlich.</p> <p>Erfolgte keine Bezahlung der Rechnung durch die Solo-Selbstständigen, kann auch keine Erstattung erfolgen.</p>
Bankbestätigung Kontobevollmächtigung	Die Kontobevollmächtigung fehlt.	<p>Sofern es sich bei der angegebenen Bankverbindung in Z-EU-S um ein Geschäftskonto des Unternehmens handelt, ist eine Bankbestätigung über die persönliche Kontobevollmächtigung erforderlich.</p> <p>Eine Bankbestätigung bzw. ein Nachweis der persönlichen Kontobevollmächtigung ist ebenfalls notwendig, sofern die Bankverbindung in Z-EU-S nicht mit der Bankverbindung des Zahlungsnachweises übereinstimmt.</p> <p>Die Bankbestätigung ist in Z-EU-S unter „Dokumente“ zu finden. Diese muss von der Bank ausgefüllt werden und anschließend hochgeladen werden.</p>
Zahlungs- und Rechnungsdatum (Feld Z214A, Feld Z215A)	Die Angaben sind fehlerhaft.	<p>Zahlungs- und Rechnungsdatum müssen mit den Angaben in den Nachweisunterlagen übereinstimmen.</p> <p>Bei Teilrechnungen ist das Datum der letzten Teilrechnung anzugeben.</p> <p>Bei Teilzahlungen ist ebenfalls das Datum der letzten Teilzahlung einzutragen. Entscheidend ist hier das auf dem Kontoauszug angegebene Datum.</p> <p>Geben Sie das Zahlungsdatum an (Tag der Wertstellung / Valuta).</p>
Durchführungs-ort der Qualifizierung (Z613)	Die Angaben sind fehlerhaft.	<p>Folgende Durchführungsorte sind je nach Format der Qualifizierung anzugeben:</p> <p>Präsenz: Ort, an dem die Qualifizierung stattgefunden hat</p> <p>Online: Geschäfts- oder Privatadresse der Solo-Selbstständigen</p> <p>Hybrid (Präsenz und online): Ort, an dem die überwiegende Durchführung stattgefunden hat</p>
Start- und Enddatum der Qualifizierung (Feld Z623, Feld Z624)	Die Angaben sind fehlerhaft.	Start- und Enddatum der Qualifizierung müssen mit der Teilnahmebestätigung übereinstimmen.

Kosten der Qualifizierung (brutto, Feld Z616)	Die Angaben sind fehlerhaft	Die Bruttokosten aus der eingereichten Rechnung sind in dieses Feld zwingend zu übertragen.
Ausgaben (Teil B)	<p>Die Angaben sind fehlerhaft.</p> <p>Die jahresübergreifende Erfassung wurde nicht beachtet.</p>	<p>In den Ausgaben ist der Nettobetrag der reinen Qualifizierungskosten einzutragen. Bei jahresübergreifenden Bewilligungszeiträumen ist hier das Jahr zu beachten, in dem die Eintragung zu erfolgen hat. Es ist das Jahr (ggf. anteilig) zu wählen, in welchem die Zahlung/en erfolgt ist/sind.</p> <p>Wichtig: Nicht förderfähige Nebenkosten sind stets herauszurechnen (z.B. Prüfungsgebühren, Verpflegungskosten etc.) und dürfen nicht unter Ausgaben (Teil B) eingetragen werden.</p> <p>Hinweis: Wird vom Qualifizierungsträger keine Umsatzsteuer berechnet, ist der Bruttobetrag = der Nettobetrag.</p>
Feld D41 (geplanter Bewilligungszeitraum Ende)	Das Datum wurde angepasst, obwohl das Enddatum der Qualifizierungsmaßnahme innerhalb des angegebenen Bewilligungszeitraums liegt.	<p>Der Inhalt in diesem Feld ist vorgelegt. Das eingetragene Datum entspricht sechs Monate nach Ausstellung des KOMPASS-Qualifizierungsschecks.</p> <p>Dieses vorgelegte Datum ist nur in den Fällen zu ändern, wenn die Qualifizierungsmaßnahme nach dem Ende des Bewilligungszeitraums, d.h. nach Ablauf der sechs Monate, abgeschlossen wurde.</p> <p>Liegt das Enddatum der Qualifizierungsmaßnahme innerhalb des Bewilligungszeitraums ist dieses Datum nicht zu ändern.</p> <p>Hinweis: Muss das Feld D41 angepasst werden, ist in dem Feld Z771 (Teil A, Angaben zum Kurzförderprogramm) „Nein“ anzugeben.</p> <p>In dem Feld Z772 (Teil A, Angaben zum Kurzförderprogramm) ist zusätzlich eine Begründung hierzu anzugeben.</p>