

**Geltendmachung/Antrag
Bedarfe für Bildung und
Teilhabe
Заява/Запит на потреби для
освіти і соціальної адаптації**

Eingangsstempel	
Aktenzeichen Antragsteller/-in	
Tag der Antragstellung	
Zuständige/r Bearbeiter/-in	
Servicemitarbeiter/-in	

**Welche Leistungen erhält Ihr Kind? (Bitte legen Sie die aktuellen Bewilligungsbescheide vor!)
Які пільги отримує ваша дитина? (Надайте будь ласка поточні документи про їх затвердження!)**

- Grundsicherung für Arbeitssuchende nach dem SGB II (Bürgergeld //
Допомога по безробіттю згідно з SGB II
- Sozialhilfe nach dem SGB XII // Соціальна допомога згідно з SGB XII
- Wohngeld nach dem Wohngeldgesetz // Субсидія на житло згідно з Законом про пільги для оренди житла
- Kinderzuschlag nach dem Bundeskindergeldgesetz // Надбавка на дитину згідно з Федеральним законом про допомогу на дитину
- Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz // Послуги, передбачені Законом про надання допомоги шукачам притулку

**Angaben zum Antragsteller/Personenberechtigten bzw. zur Antragstellerin/Personenberechtigten
Інформація про заявника/- цю /уповноважену особу**

Name, Vorname // Прізвище, Ім'я	Geburtsdatum Дата народження	Telefonnummer // Номер телефону																																			
Anschrift (Straße Haus-Nr., PLZ Ort) // Поштова адреса (вул., номер будинку, поштовий індекс, населений пункт)																																					
Name Kontoinhaber/Kontoinhaberin // Власник/-ця рахунку																																					
Bankverbindung – Name der Bank // Банківський рахунок – назва банку	BIC																																				
IBAN																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35px; text-align: center;">D</td> <td style="width: 35px; text-align: center;">E</td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 35px; text-align: center;"> </td> </tr> </table>			D	E																																	
D	E																																				

Persönliche Daten Kind/Schüler/Schülerin // Особисті дані дитини/ учня/-ці

Name, Vorname // Прізвище, Ім'я	Geburtsdatum // Дата народження
Anschrift // Поштова адреса	
Der/Die Leistungsberechtigte besucht // <input type="checkbox"/> eine allgemein-/berufsbildende Schule. // Отримувач пільг відвідує загальноосвітню/професійну школу.	
<input type="checkbox"/> eine Kindertageseinrichtung. // заклади денного догляду за дітьми.	

Name der Schule/Kindertageseinrichtung // Назва школи/садка	Anschrift der Schule/Kindertageseinrichtung // Адреса школи/садка
Folgende Leistungen für die Bildung und Teilhabe werden geltend gemacht/beantragt: Запит на наступні виплати для освіти і соціальної адаптації:	
<input type="checkbox"/> eintägige Ausflüge der Schule/Kindertageseinrichtung // Одноденні екскурсії з школою/дитсадком (Die Einreichung der Anlage „Klassenfahrt/Ausflüge“ ist erforderlich.) (Обов'язково додати вкладення «Класна поїздка/екскурсії».)	
<input type="checkbox"/> mehrtägige Klassenfahrten // Багатоденні шкільні екскурсії (Die Einreichung der Anlage „Klassenfahrt/Ausflüge“ ist erforderlich.) (Обов'язково додати вкладення «Класна поїздка/екскурсії».)	
<input type="checkbox"/> Schulbedarf - Antragstellung nur bei Wohngeld und Kinderzuschlag erforderlich (Die Einreichung einer Schulbescheinigung ist erforderlich.) Шкільне приладдя - Заява подається лише при отриманні субсидії на житло та надбавки на дитину. (Обов'язково надати довідку з школи.)	
<input type="checkbox"/> Schülerbeförderung // Учнівський проїзний квиток (Bitte machen Sie nachfolgend ergänzende Angaben und fügen Sie jeweils entsprechende Nachweise, z. B. Bescheid, Rechnung, Quittung, bei!) (Будь ласка, виберіть нижче додаткову інформацію та додайте відповідні докази, напр., довідку, рахунок, квитанцію!) Für Mic Mustermann trage ich den Eigenanteil in Höhe von 100 Euro. <input type="checkbox"/> ja//так <input type="checkbox"/> nein//ні За _____ я сплачую особисто суму у розмірі 100 євро. Für Mic Mustermann wird ein Zuschuss von Dritten zu den <input type="checkbox"/> ja//так <input type="checkbox"/> nein//ні Beförderungskosten gewährt. Для _____ надається субсидія від третіх осіб на транспортні витрати. Die Fahrkarte wird privat genutzt? <input type="checkbox"/> ja//так <input type="checkbox"/> nein//ні Квиток використовується приватно?	
<input type="checkbox"/> ergänzende angemessene Lernförderung // Додаткова відповідна фінансова підтримка позаурочного навчання (Die Einreichung der Anlage „Lernförderung“ ist erforderlich.) (Потрібно надати вкладення про «Підтримку навчання».)	
<input type="checkbox"/> gemeinschaftliche Mittagsverpflegung in der Schule/Kindertageseinrichtung // Безкоштовний обід в школі/закладі денного догляду (Die Einreichung der Anlage „Mittagessen“ ist erforderlich.) (Обов'язково надати вкладення «Обід».)	
<input type="checkbox"/> Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben // Участь і в соціально-культурному житті суспільства (Die Einreichung der Anlage „Teilhabe“ ist erforderlich.) (Обов'язково надайте вкладення «Участь в соціально-культурному житті».)	

Bestätigung der Angaben // Підтвердження інформації
<p>Ich versichere, dass alle Angaben in diesem Antrag/in dieser Geltendmachung, auch soweit sie in Anlagen zum Antrag/zur Geltendmachung zu machen sind, der Wahrheit entsprechen und keine Angaben verschwiegen worden sind. Es ist mir bekannt, dass ich mich durch unwahre oder unvollständige Angaben der Strafverfolgung aussetze und zu Unrecht bezogene Leistungen zurückzahlen muss.</p> <p>Ich verpflichte mich, jede Änderung der Tatsachen, die für die Leistungen für Bildung und Teilhabe maßgebend sind, sofort unaufgefordert mitzuteilen.</p> <p>Die zur Berechnung und Zahlung der Leistungen erforderlichen persönlichen Daten werden zum Zweck der Leistungsbewilligung verarbeitet und gespeichert.</p> <p>Я підтверджую, що вся надана інформація в цій заяві, включно з інформацією, яка буде надана у додатках до заяви, є правдивою і що жодна інформація не була прихована. Я усвідомлюю, що буду</p>

притягнутий/-а до кримінальної відповідальності, якщо надам неправдиву або неповну інформацію, і що мені доведеться відшкодувати виплати, отримані несправедливо.

Я зобов'язуюсь повідомити про будь-які зміни фактів, які є вирішальними для надання допомоги для освіти і соціальної адаптації негайно і без відповідного на це запиту.

Персональні дані, необхідні для розрахунку та оплати витрат, опрацьовуються та зберігаються з метою схвалення виплат.

Ort, Datum // Місце і дата

Unterschrift Antragsteller/-in // Підпис заявника

Ort, Datum // Місце і дата

Unterschrift Personensorgeberechtigte/-r // Підпис
законного опікуна

Einverständniserklärung // Заява на згоду

Ich,

bin damit einverstanden, dass erforderliche persönliche Daten meines Kindes, die ich im Antrag/in der Geltendmachung angegeben habe und die aus den überlassenen Unterlagen ersichtlich sind, an Anbieter von Leistungen zur Deckung der Bedarfe weitergeleitet werden dürfen. Das umfasst die Weiterleitung der Kostenübernahmeerklärung an den Leistungsanbieter zur Gewährleistung der Direktzahlung an den Anbieter von Leistungen für Bildung und Teilhabe.

Von den Anbietern dürfen alle für die Abrechnung erforderlichen Daten abgefordert werden.

Я,

погоджуюсь з тим, що необхідні персональні дані моєї дитини, які я надав/-ла у заяві та які видно з наданих документів, можуть бути передані постачальнику послуг для покриття потреб. Це включає передання декларації про витрати постачальнику послуг, щоб забезпечити пряму оплату постачальнику послуг за освіту і соціальну адаптацію.

Усі дані, необхідні для виставлення рахунків, можуть вимагати постачальники.

Ort, Datum // Місце і дата

Unterschrift // Підпис

Hinweise zum Antrag/zur Geltendmachung „Bedarfe für Bildung und Teilhabe“

Leistungen zur Deckung der Bedarfe aus dem Bildungs- und Teilhabepaket gelten, mit Ausnahme der Lernförderung, mit der Antragstellungen auf Leistungen nach dem SGB II und SGB XII als mitbeantragt. Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket werden daher, mit Ausnahme der Lernförderung, frühestens ab Beginn des Leistungsbezuges gezahlt.

Für Bezieher von Kinderzuschlag und Wohngeld verbleibt es bei der Antragspflicht. Bedarfe für Bildung und Teilhabe können bei vorliegendem Leistungsbezug rückwirkend gewährt werden.

Die Leistungen zur Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben können für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gewährt werden.

Leistungen für eine ergänzende angemessene Lernförderung müssen gesondert beantragt werden. Es werden keine Leistungen für Zeiten vor der Antragstellung erbracht.

Bedarfe für Bildung werden nur bei Personen berücksichtigt, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, eine allgemein- oder berufsbildende Schule besuchen und keine Ausbildungsvergütung erhalten.

Für jedes Kind, Jugendlichen oder jungen Erwachsenen ist ein eigenes Formular zu nutzen. Es können mehrere Leistungen mit diesem Formular begehrt werden.

Die Daten unterliegen dem Sozialgeheimnis. Ihre Angaben werden aufgrund §§ 60 – 65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und §§ 67a, b, c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen erhoben.

Möglichkeiten der Förderung

Eintägige Schulausflüge und mehrtägige Klassenfahrten

Bedarfe werden für Schülerinnen und Schüler in Höhe der tatsächlichen Aufwendungen, die zur Durchführung der Fahrten erforderlich sind (Reisekosten/Unterbringung), anerkannt. Gleiches gilt für Kinder, die eine Kindertageseinrichtung besuchen oder für die Kindertagespflege geleistet wird.

Schulbedarf

Die Ausstattung von Schülerinnen und Schülern mit persönlichem Schulbedarf wird regelmäßig zum Beginn eines Schuljahres sowie zum Beginn des zweiten Schulhalbjahres berücksichtigt.

Schülerbeförderung

Berücksichtigt werden die für den Besuch der nächstgelegenen Schule des gewählten Bildungsgangs entstehenden erforderlichen tatsächlichen Aufwendungen, soweit diese nicht durch Zuschüsse Dritter gefördert werden.

Ergänzende angemessene Lernförderung

Lernförderung wird gewährt, soweit diese geeignet und zusätzlich erforderlich ist, um die nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele zu erreichen. Der Bedarf ist durch die Schule/den Lehrer festzustellen. Die schulischen Angebote sind vorrangig in Anspruch zu nehmen. Die Abrechnung erfolgt direkt mit dem Anbieter.

Gemeinschaftliche Mittagsverpflegung

Bei Teilnahme an einer gemeinschaftlichen Mittagsverpflegung werden die entstehenden Aufwendungen berücksichtigt für Schülerinnen und Schüler sowie Kinder, die eine Tageseinrichtung besuchen oder für die Kindertagespflege geleistet wird. Die Abrechnung erfolgt in der Regel direkt mit dem Anbieter.

Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben

Für Kinder und Jugendliche, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden tatsächliche Aufwendungen für die Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben berücksichtigt. Hier ist anzugeben, welche Leistungen/Aktivitäten/tatsächliche Aufwendungen, wie z. B. eine Aufnahmegebühr, für Ihr Kind gefördert werden sollen:

- Aktivitäten in den Bereichen Sport, Spiel, Kultur und Geselligkeit (z. B. Mitgliedschaft in Sportvereinen)
- Unterricht in künstlerischen Fächern (z. B. Musikunterricht) und angeleitete Aktivitäten der kulturellen Bildung
- Teilnahme an Freizeiten

Інформація про заяву на «Потреби для освіти і соціальної адаптації»

Виплати для покриття потреб надаються з пакету «Освіта і соціальна адаптація», за винятком підтримки позаурочного навчання, запит на яке подається разом з заявою на допомогу згідно з SGB II та з SGB XII. Таким чином, виплати з пакету «Освіта і соціальна адаптація», за винятком підтримки позаурочного навчання, виплачуються щонайшвидше з початку отримання фінансової допомоги.

Для одержувачів надбавки на дитину та субсидій на житло обов'язок подавати заяву залишається незмінним. Потреби для освіти і соціальної адаптації можуть бути надані заднім числом, якщо інші пільги вже отримано.

Пільги на участь у громадському та культурному житті надаються дітям та молоді до 18 років.

Заяву на виплати для відповідної підтримки позаурочного навчання необхідно подавати окремо. До того часу поки заява не подана, виплати не здійснюються.

Для кожної дитини, підлітка чи молодшого дорослого необхідно використовувати окрему заяву. За допомогою цієї заяви можна зробити запит на кілька видів виплат.

Дані є предметом соціальної таємниці. Ваші дані будуть збиратися для отримання пільг на основі розділів 60-65 Першої книги Соціального кодексу (SGB I) і розділів 67a, b, c, Десятої книги Соціального кодексу (SGB X).

Запит на фінансову допомогу можливий на наступні види діяльностей

Одноденні екскурсії і багатоденні поїздки з класом

Потреби учнів визначаються у розмірі фактичних витрат, необхідних для здійснення поїздок (витрати на проїзд/проживання). Те саме стосується дітей, які відвідують дитячий садок або заклад денного догляду.

Шкільне приладдя

Забезпечення учнів особистими шкільними потребами регулярно враховується на початку навчального року та на початку другого півріччя навчального року.

Учнівський проїзний квиток

Враховуються фактичні витрати, понесені на відвідування найближчої школи за обраним графіком навчання, якщо вони не фінансуються за рахунок сторонніх грантів.

Додаткова відповідна фінансова підтримка позаурочного навчання

Підтримка позаурочного навчання надається тоді, якщо це прийнятно, а також необхідно для досягнення основних цілей навчання, зазначених у шкільних нормах. Потребу визначає школа/вчитель. Шкільні пропозиції є пріоритетними. Розрахунок здійснюється безпосередньо постачальником послуг.

Безкоштовний спільний обід

За спільний обід враховуються понесені витрати для вихованців та дітей, які відвідують дитячий садок або доглядаються закладмами денного догляду. Рахунки зазвичай здійснюються безпосередньо постачальником послуг.

Участь в соціально-культурному житті суспільства

Для дітей та молоді, які ще не досягли 18-річного віку, враховуються фактичні витрати за участь у суспільно-культурному житті. Будь ласка, вкажіть тут послуги/діяльність/фактичні витрати, напр. вступний внесок, як мають бути профінансовані:

- Спорт, ігри, культура та соціальні заходи (наприклад, членство в спортивних клубах)
- Навчання мистецьких предметів (наприклад, уроки музики) та виховна культурно-освітня діяльність
- Участь у заходах дозвілля

Merkblatt zur Anforderung an einzureichende Unterlagen

Dieses Merkblatt ist Bestandteil des Antrages „Bedarfe für Bildung und Teilhabe“. Mit Ihrer Unterschrift auf diesem Antrag bestätigen Sie, die vorliegenden Hinweise zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte übersenden Sie die erforderlichen Unterlagen zur Vermeidung von Dopplungen entweder postalisch **oder** per E-Mail an das Jobcenter Salzlandkreis.

Beachten Sie, dass nur vollständige Anträge bearbeitet werden können.

Fehlende Unterlagen können auch zu einer Ablehnung oder zu einer Versagung führen.

Das Jobcenter Salzlandkreis nutzt die elektronische Akte. Ihre eingereichten Unterlagen werden eingescannt und digital in Ihrer Akte abgelegt. Nach dem Einscannen der Dokumente können Sie diese wieder persönlich entgegennehmen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass eine postalische Rücksendung Ihrer Belege in der Regel nicht möglich ist.

Im Interesse einer zügigen Antragsbearbeitung und zur Vermeidung unnötiger Nachfragen ist bei der Einreichung von Unterlagen, egal ob digital oder persönlich, Folgendes zu beachten:

Die Unterlagen sind

- sortiert und nummeriert,
- zeitlich geordnet,
- gut lesbar/auslesbar (keine Fotokopien per Handy/Smartphone oder Screenshots der Kontoauszüge, Essenrechnungen)
- klar und deutlich lesbar (nicht verwischt oder unscharf) und
- vollständig abgebildet (keine halben/abgeschnittenen Seiten) einzureichen.

Aktuelle Bescheide der Sozialleistung, Anträge, Anlagen, Erklärungen, Bestätigungen, Rechnungen mit dem Nachweis der Bezahlung sind lückenlos einzureichen.

Bei der Einreichung Ihrer Unterlagen per E-Mail berücksichtigen Sie bitte zusätzlich nachfolgende Hinweise:

- Die Dokumente sind grundsätzlich als Anhänge beizufügen (keine eingebetteten Bilder).
- Nutzen Sie bitte bevorzugt die Dateiformate PDF oder JPG!
- Benennen Sie die Anhänge eindeutig (z. B. Antrag, Anlage Essenrechnungen Monat/Jahr, Lernförderung, Teilhabeleistungen, Klassenfahrt, Ausflug, Bestätigung usw.)!
- Nutzen Sie für die Betreffzeile Ihrer E-Mail bitte folgende Benennung:
Ihr Nachname, Vorname, Aktenzeichen, sowie **Nachname, Vorname und Geburtsdatum Ihres Kindes!**
- Sollten Sie aufgrund der anzuhängenden Dateimengen mehrere Mails versenden müssen, nummerieren Sie diese bitte fortlaufend (Nachname, Vorname, Aktenzeichen 1, Nachname, Vorname, Aktenzeichen 2 usw.)!

Памятка щодо вимог до подання документів

Ця памятка є частиною заяви на «Потреби для освіти і соціальної адаптації». Підписуючи цю заяву, ви підтверджуєте, що прочитали та зрозуміли надану інформацію.

Щоб документи не дублювались, надішліть необхідні документи поштою або на електронну адресу центру зайнятості Salzlandkreis.

Зверніть увагу, що лише повноцінно заповнені заявки можуть бути розглянені.

Відсутність документів може призвести також до відмови.

Центр зайнятості Salzlandkreis використовує електронний формат зберігання документів. Надіслані поштою документи будуть відскановані та збережені в цифровому вигляді у вашій особистій папці. Після сканування паперових документів ви можете прийти особисто і забрати їх. Зверніть увагу, що документи назад поштою не відправляються.

З метою швидкої обробки заявки та для уникнення непотрібних запитів під час подачі документів, як у цифровому вигляді так і особисто діють наступні норми до документів:

- посортовані та пронумеровані,
- у хронологічному порядку,
- добре читабельні (без фотографій або скріншотів виписок з банківського рахунку, рахунків за харчування)
- чіткі та розбірливі (не розмазані чи розмиті) і
- подані повноцінними сторінками проілюстровані (не обрізані на половину сторінки)

Поточні документи про соціальні виплати, заяви, додатки, декларації, підтвердження, рахунки-фактури з підтвердженням оплати необхідно подавати без пропусків.

Надсилаючи документи електронною поштою, врахуйте наступну інформацію:

- Документи завжди повинні додаватися як вкладення (без вбудованих зображень)
- Використовуйте формати файлів PDF або JPG!
- Чітко назвіть вкладені файли (наприклад, заява, додаток, рахунки за харчування за місяць/рік, допомога на позаурочне навчання, виплати на послуги для участі в соціальній адаптації, екскурсія, підтвердження і т.д.)!
- Будь ласка, використовуйте наступне позначення для рядка теми вашого електронного листа: Ваше прізвище, ім'я, номер вашої папки, а також **прізвище, ім'я та дата народження вашої дитини!**
- Якщо вам доводиться надіслати кілька електронних листів через велику кількість файлів, які потрібно прикріпити, пронумеруйте файли послідовно (прізвище, ім'я, номер 1, прізвище, ім'я, номер 2 і т.д.)!