

The background of the entire slide is a close-up photograph of numerous wooden human figures in various colors (light wood, orange, dark wood, red, teal). The figures are scattered and overlapping, creating a sense of a diverse group of people. On the right side, there is a white semi-transparent rectangular box containing text and a logo.

# **ARBEITSHILFE**

**DIGITALE ANTRAGSTELLUNG**

**WEITERBILDUNG BESCHÄFTIGTER  
ÜBER DEN ARBEITGEBER ACCOUNT**



bringt weiter.

# PROZESSSCHRITTE

1. Geeignete Arbeitnehmende finden
2. Geeignete Maßnahme suchen

## – Anfrage bei Ihrem Arbeitgeber-Service

3. Erhebungsbögen zur Prüfung der Fördervoraussetzungen über den Arbeitgebenden (AG) Account an Ihren Arbeitgeberservice (AGS) übermitteln
4. Bei positiver Prüfung durch Ihren AGS werden Ihnen die Förderprozente unter Vorbehalt mitgeteilt
5. Antragsunterlagen von unserer Website herunterladen, ausfüllen und in Ihrem AG Account hochladen. > anschließend an den AGS übermitteln
6. Bearbeitung der Unterlagen durch Ihren AGS
7. Bei positiver Prüfung wird der Bewilligungsbescheid erstellt



# DIGITALER ANTRAGSPROZESS

## EINLOGGEN

- Sie haben bereits einen Online AG Account bei der Bundesagentur für Arbeit?  
Loggen Sie sich einfach mit Ihren Login Daten ein
- Es existiert noch kein Online AG Account?  
Setzen Sie sich mit Ihrem zuständigen Arbeitgeberberatenden im AGS für einen Zugang in Verbindung

<https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen>

The screenshot shows the login page of the Bundesagentur für Arbeit website. At the top, there is a red header bar with the logo and text 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.'. Below this, the breadcrumb 'Startseite > Anmeldung' is visible. The main heading is 'Anmelden'. A sub-heading explains that users can log in for online services of the Bundesagentur für Arbeit, Jobcenter, and Familienkasse. There are two information icons: one for 'Informationen zur sicheren und komfortablen Anmeldung am Online-Portal' and another for 'Das passende Konto finden'. Below this, there are two main login options. The first is for 'Bundesagentur für Arbeit', which allows login for individuals, companies, and partners using a username or passkey. It features two buttons: 'Anmelden' and 'Registrieren'. The second option is for 'bund ID', which allows login for individuals using an online ID card or ELSTER certificate. It features a button labeled 'Anmelden' with an external link icon.

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS

## PROZESSSCHRITT Nr. 3: Erhebungsbögen einreichen

- Im Online AG Account anmelden
- Zu Geldleistungen und andere Leistungen scrollen
- „+ Neuer Vorgang“ anklicken
- Arbeitsentgeltzuschuss (AEZ) wählen

(nicht irritieren lassen: Es werden alle  
Unterlagen zur Weiterbildungsförderung unter  
AEZ Antrag einreicht)

The screenshot shows a user interface for a digital application process. At the top, it says 'Startseite'. Below that is the 'Profil' section, which includes a building icon, the name 'Max Mustermann', and the customer number 'Kundennr: A000B12345'. To the right of the profile information is a double-headed arrow icon. Below the profile section is a banner with the word 'NEU' in a blue box. The banner features an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, and several document icons. Below the banner is a section titled 'Ein Konto - mehrere Profile' with the text: 'Sie können unsere digitalen Angebote - privat und geschäftlich - über ein persönliches Konto mit verschiedenen Profilen nutzen.' Below this section is a navigation bar with three buttons: 'Übersicht meiner Vorgänge', 'Bewilligte Leistungen', and '+ Neuer Vorgang'. The '+ Neuer Vorgang' button is circled in red.

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – NR. 3 ERHEBUNGSBÖGEN EINREICHEN

- Auf „Anfrage stellen“ klicken  
> Schritt 1 bis 5 erledigen

## Welche Dokumente werden benötigt?

- Vollmacht der Arbeitnehmenden (AN)
- Erhebungsbogen AG + AN
- ggf. Visum, Sprachnachweis etc.

### 1.

#### Beraten lassen

Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Arbeitgeber-Service auf. Nutzen Sie hierfür einfach den Button „Anfrage stellen“ oder rufen Sie uns direkt an. Im Beratungsgespräch klären wir mit Ihnen, welche Fördervoraussetzungen in Ihrem Fall gelten.

Bitte beachten Sie, dass wir für eine individuelle Beratung zum Arbeitsentgeltzuschuss (AEZ) und zu einer möglichen Kostenbeteiligung an den Weiterbildungskosten (FbW) weiterführende persönliche Informationen über die zu qualifizierende Person benötigen. Damit wir diese Daten verarbeiten dürfen, ist eine **Vollmacht** dieser Person erforderlich.

Das [↓](#) [Muster einer Vollmacht](#) können Sie hier herunterladen und ausfüllen lassen. Reichen Sie die ausgefüllte Vollmacht anschließend als Anlage über den untenstehenden Button „Anfrage stellen“ ein. Informationen, die mit der Vollmacht übermittelt werden, können bei einer späteren Antragstellung direkt übernommen werden.

Auch ohne vorherige Einbindung der beschäftigten Person stellen wir Ihnen – als **Alternative zu einer Vollmacht** – gerne [↓](#) [diese Checkliste](#) zur Verfügung. Im Rahmen der Beratung werden wir mit Ihnen die Fragestellungen der Checkliste besprechen und die Rahmenbedingungen einer Förderung anhand Ihrer Angaben gerne erläutern. Bitte beachten Sie, dass wir bei dieser Variante keine spezifischen Informationen speichern. Bei einer späteren Antragsstellung müssen diese Daten konkret angegeben werden.

Anfrage stellen

### 2.

#### Antrag online stellen

Laden Sie die folgenden Dateien herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Computer ab. Füllen Sie die Dokumente aus und unterschreiben Sie sie, falls erforderlich. Laden Sie die Dokumente als Dateien anschließend wieder hoch.

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – ERHEBUNGSBÖGEN EINREICHEN

Schritt 1:

Angaben zum Betrieb

## Arbeitsentgeltzuschuss – Anfrage stellen

Hier können Sie eine Anfrage zur Förderung der Beschäftigtenqualifizierung (Arbeitsentgeltzuschuss und Weiterbildungskosten) stellen.

Schritt 1 von 5

- 1 **Angaben zum Betrieb**
- 2 Angaben zur beschäftigten Person
- 3 Dokumente hochladen
- 4 Daten überprüfen
- 5 Zustimmung

### 1 Angaben zum Betrieb

Überprüfen Sie bitte die folgenden Angaben.

Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

Angaben zum Betrieb		Angaben ändern
<b>Allgemeine Angaben</b>	Name des Betriebs Betriebsnummer	Test-Betrieb GmbH 12345678
<b>Betriebsanschrift</b>	Straße & Hausnummer Postleitzahl & Ort Land	Musterstraße 1 12345 Musterstadt Deutschland
<b>Abweichende Postanschrift</b>	<input type="checkbox"/> Ich möchte für diese Anfrage eine abweichende Postanschrift zur Bescheiderteilung und Schriftverkehr angeben.	
<b>Abweichende personalverantwortlich leitende Stelle</b>	<input type="checkbox"/> Ich möchte für diese Anfrage eine abweichende personalverantwortlich leitende Stelle angeben.	

Kontaktdaten
Titel



# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – ERHEBUNGSBÖGEN EINREICHEN

Schritt 2:

Vollmacht zur beschäftigten Person hochladen (PFLICHT)

- „Ja - Vollmacht hochladen“ wählen

## Arbeitsentgeltzuschuss – Anfrage stellen

Hier können Sie eine Anfrage zur Förderung der Beschäftigtenqualifizierung (Arbeitsentgeltzuschuss und Weiterbildungskosten) stellen.  
Vorgangs-ID: TEST-testanfrage

Schritt 2 von 5

- 1 Angaben zum Betrieb
- 2 **Angaben zur beschäftigten Person**
- 3 Dokumente hochladen
- 4 Daten überprüfen
- 5 Zustimmung

### 2 Angaben zur beschäftigten Person

Bitte alle mit \* markierten Felder ausfüllen

#### Vollmacht im Rahmen der Beschäftigtenqualifizierung

- Damit wir weiterführende persönliche Informationen für eine individuelle Beratung nutzen dürfen, ist eine Vollmacht der betreffenden Person erforderlich.
- Bitte geben Sie an, ob Sie bevollmächtigt sind und in welcher Form Sie uns die Vollmacht übermitteln wollen beziehungsweise übermittelt haben.

Liegt eine Vollmacht im Rahmen der Beschäftigtenqualifizierung vor? \*

- Ja - Vollmacht hochladen
- Ja - Vollmacht wurde per Post an die Agentur für Arbeit übermittelt
- Nein - Vollmacht digital durch die beschäftigte Person anfordern
- Nein - Vollmacht der beschäftigten Person liegt nicht vor

← Zurück

Zwischenspeichern

Weiter →

Zuletzt gespeichert 14:34

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – ERHEBUNGSBÖGEN EINREICHEN

- Ausgefüllte Vollmacht hochladen
- Angaben zur beschäftigten Person machen

Anschließend

- Schritt 3: Weitere Dokumente hochladen (Erhebungsbogen AG+AN, evtl. Visum, Flyer zur gewünschten Weiterbildung, etc.)
- Schritt 4: Daten überprüfen
- 8. Schritt 5: Zustimmung

## Vollmacht der beschäftigten Person

Bitte laden Sie hier die Vollmacht der beschäftigten Person hoch.

Hierfür können Sie das nachfolgende Muster nutzen: [Muster Vollmacht \(PDF, 223 KB\)](#).

Wenn Ihnen die Vollmacht bereits digital vorliegt (zum Beispiel in Form eines Bildes), laden Sie diese bitte hier hoch.

## Hinweis zum Hochladen

Für die Dateien gilt:

- maximale Dateigröße: 9 MB
- zugelassene Formate: PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP

Weitere Hinweise finden Sie in der [Anleitung zum Hochladen umfangreicher Dokumente \(PDF, 230 KB\)](#).

Vollmacht hochladen \*

Dateien in diesen Bereich ziehen

oder

 **Dateien auswählen**

## Angaben zur beschäftigten Person

Tragen Sie die Daten der an der Weiterbildung teilnehmenden Person ein.

**Tipp:** Wenn Sie mehrere Personen mit dem gleichen Qualifizierungsziel fördern möchten, können Sie dazu das [Sammelantragsverfahren](#) nutzen.

Vorname \*

Nachname \*

Geburtsdatum \*

– bitte auswählen – 

Tag

Monat

Jahr



# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – ANFRAGEN IM PROFIL

Ihre Förderanfrage wird Ihnen nun in Ihrem Account unter Weiterbildungszuschuss angezeigt.

Sie können Ihre Vorgänge jederzeit einsehen und prüfen, welche Unterlagen bereits eingereicht wurden.

## Geldleistungen und andere Leistungen

Übersicht meiner Vorgänge   Bewilligte Leistungen   + Neuer Vorgang

Kurzarbeitergeld	Eingliederungszuschuss	Weiterbildungszuschuss
Offen: 1	Offen: 2	Offen: 1
Gesamt: 5	Gesamt: 3	Gesamt: 2
→ Gesendete Vorgänge: 4	→ Gesendete Vorgänge: 1	→ Gesendete Vorgänge: 1

ⓘ Hier sehen Sie Ihre online erstellten Vorgänge. Offline erstellte Vorgänge werden nicht abgebildet.

### Alle eServices der Bundesagentur für Arbeit

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – FÄLLE EINSEHEN

ACHTUNG: Der Status steht immer auf „Grün“, sofern Prozessschritt 3 ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

Allerdings werden danach die anderen Prozessschritte durchlaufen und ggf. weitere Antragsunterlagen nachgereicht.

Unter Details sehen Sie welche Unterlagen Sie bereits für Ihre individuelle Förderanfrage (Ihren Arbeitnehmenden) eingereicht haben.

## Ihre Vorgänge



Tipp: Nutzen Sie die Filtermöglichkeiten um relevante Vorgänge zu finden

Von

TT.MM.JJJJ



Bis

TT.MM.JJJJ



Status



Weiterbildungszuschuss vom 12.12.2021

Letzte Aktualisierung: 22.12.2021 · 13:19

Status: **Unvollständig**



Details

Weiterbildungszuschuss vom 03.02.2019

Letzte Aktualisierung: 17.12.2019 · 16:06

Status: **Von Ihnen online gesendet**



Details

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – DOKUMENTE EINSEHEN

## Arbeitsentgeltzuschuss inklusive Weiterbildungskosten [REDACTED] Antrag gestellt

Status: **Vollständig** Aktualisiert: 16.03.2026 14:40

---

Sie haben Ihren Antrag am 16.03.2026 online eingereicht.

### Dokumente zum Vorgang ↓ Alle herunterladen

Nachweis

- ↓ 2026-03-16 14:40 Arbeitsentgeltzuschuss inklusive Weiterbildungskosten [REDACTED] - Antrag gestellt (PDF)

Anlage

- ↓ Dienstvereinbarung-Weiterbildung (PDF)
- ↓ Erhebungsbogen-AG [REDACTED] (PDF)
- ↓ Erhebungsbogen-AN [REDACTED] (PDF)
- ↓ Vollmacht [REDACTED] (PDF)

### Wie geht es weiter?

Ihr Anliegen wird nun von der zuständigen Agentur für Arbeit bearbeitet.

Zurück Dokumente nachreichen

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – PROZESSSCHRITT 5

- Ihr/e AGS Berater/in teilt Ihnen mit welche weiteren detaillierten Antragsformulare nach der Grundprüfung der Erhebungsbögen noch benötigt werden

Wo finden Sie die Antragsunterlagen?

- Auf unserer Homepage

<https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/schweinfurt/abschlussorientierteweiterbildung>

<https://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/schweinfurt/anpassungsqualifizierung>

- Oder als Link in der Email Ihres Ansprechpartners im AGS

## Schritt 1: Weiterbildungsförderung anfragen

Antragsunterlagen für den Arbeitgeber

Antragsunterlagen für Ihre Beschäftigten

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Erhebungsbogen für den Arbeitgeber | 2. Erhebungsbogen für Beschäftigte |
| 4. Erhebungsbogen Umschulung          | 3. Vollmacht                       |

### Dokumente einreichen

Ihre zuständige Ansprechperson wird die Dokumente sichten und gibt Ihnen telefonische Rückmeldung, ob eine Förderung möglich ist. Im nächsten Schritt können Sie bei positiver Rückmeldung die Förderung final beantragen.

## Schritt 2: Weiterbildungsförderung beantragen

Antragsunterlagen für den Arbeitgeber

Antragsunterlagen für Ihre Beschäftigten

- |   |  |
|---|--|
| 1. Antrag Arbeitsentgeltzuschuss                | 5. Fragebogen                          |
| 2. Freistellungsbestätigung                     | 6. Anmeldebescheinigung Bildungsträger |
| 3. Bescheinigung Beschäftigungsbetrieb          | 7. Erklärung                           |
| 4. Kopie Arbeitsvertrag oder Umschulungsvertrag | 8. Weiterbildungsprämie                |

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – DOKUMENTE NACHREICHEN

## PROZESSSCHRITT 4+5:

Die Förderanfrage wurde unter Vorbehalt positiv geprüft.

- Die detaillierten Antragsunterlagen sind einzureichen.
- Vorgänge > Details > Dokumente nachreichen > Schritt 1-4 durchlaufen

## Arbeitsentgeltzuschuss und Weiterbildungskosten – Dokumente zur Anfrage nachreichen

Hier können Sie Dokumente zur Anfrage nachreichen  
Vorgangs-ID:


### Schritt 1 von 4

- 1 **Allgemeine Daten**
- 2 Dokumente hochladen
- 3 Daten überprüfen
- 4 Zustimmung

## 1 Allgemeine Daten

Informationen zum Betrieb.

### Angaben zum Betrieb

 Angaben ändern

#### Allgemeine Angaben

Name des Betriebs	Test-Betrieb GmbH
Betriebsnummer	12345678

#### Betriebsanschrift

Straße & Hausnummer	Musterstraße 1
Postleitzahl & Ort	12345 Musterstadt
Land	Deutschland

### Angaben zur beschäftigten Person

#### Allgemeine Angaben

Vorname	Matthias
Nachname	Schramm
Geburtsdatum	05.06.1980

Weiter →

# DIGITALER ANTRAGSPROZESS – PROZESSSCHRITT 6 UND 7

Sie haben alle angeforderten Antragsunterlagen über Ihren Online AG Account eingereicht?

- Es folgt die Bearbeitung der Unterlagen durch Ihren AGS
- Und bei positiver Prüfung die Erstellung des Bewilligungsbescheides

**GESCHAFFT – Ihr/e Mitarbeiter/in kann die Weiterbildung mit Förderung der Bundesagentur für Arbeit antreten**

Bei Fragen / Anliegen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung