

Kunde	Standard(s)	Zertifizierungsnummer(n)	Auditart
	AZAV Maßnahmezulassung		Zertifizierungsaudit

Antrag

Beachten Sie zu allen Punkten die Hinweise!

Bitte verwenden Sie den beigegefügtten Antrag auf Maßnahmezulassung. Bitte achten Sie auf die korrekte Firmierung (lt. HRB, Vereinsregister o.ä.). Die Firmierung finden Sie auch auf dem letzten Träger-Zertifikat. Bitte geben Sie die Anzahl der gewünschten Maßnahmen nach § 45 SGB III (AVGS) und / oder nach §§ 81, 82 SGB III (FbW) an. Ebenso wählen Sie zwischen dem Referenzauswahlverfahren oder der Vollprüfung (alle Maßnahmen werden dann geprüft). Maßnahmen, die über dem BDKS liegen, können grundsätzlich nicht im Referenzauswahlverfahren geprüft werden. Diese Maßnahmen werden immer einer Vollprüfung unterzogen. Bitte versehen Sie den Antrag mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift des Trägers.

Bitte verwenden Sie für alle eingereichten Dokumente ein einheitliches Bildungsziel bzw. einen einheitlichen Maßnahmetitel.

Siehe hierzu auch die Hinweise zur Maßnahmekurzbeschreibung.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die zur Verfügung gestellten Dokumentenvorlagen. Falls keine Vorlagen vorgegeben sind, können Sie auch selbst erstellte Dokumente (wie z.B. bei Konzept, Teilnehmervertrag, Zielgruppe etc.) verwenden.

Wenn alle Unterlagen vollständig bei Ihnen vorliegen, senden Sie uns bitte eine komprimierte Datei als ZIP-Archiv per E-Mail an die fks@de.tuv.com (für Dateigrößen bis 10 MB). Größere Dateien können Sie gerne mit der TÜVBox übermitteln. Bitte senden Sie dazu eine kurze Info per E-Mail an fks@de.tuv.com. Der Zugang wird dann umgehend freigeschaltet. Eine Anleitung zur Archivierung mit Win-Zip ist ebenfalls beigegefügt.

Eine vollständige und abschließende Bearbeitung des Antrags kann jedoch erst erfolgen, wenn alle **Unterlagen und Nachweise prüffähig und vollständig in der geforderten Ordnerstruktur** vorliegen. Durch die rechtzeitige und vollständige Einreichung der Unterlagen beeinflussen Sie selbst die Dauer der Wartezeit.

Hinweis:

Nachbesserungen, aufwändige Korrekturen und zusätzliche Arbeiten, die z.B. durch weitere Antragsbewertungen entstehen, werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge des zeitlichen Eingangs bei der FKS.

Dateiname: 00_Antrag