



**Ausfüllhilfe**  
**zum Erstantrag auf Gewährung einer Zuwendung für die Weiterbildung in Unternehmen des  
Güterkraftverkehrs mit schweren Nutzfahrzeugen<sup>1</sup> 2026**

**1. Formulare für die Antragstellung**

Das Antragsformular zur Antragstellung gliedert sich in einen **Antragsvordruck „Erstantrag A“** und die Pflichtanlage **Kontrollformular bzw. Kontrollformular Antrag mit Vollmacht**.

**Bei der Verfahrensabwicklung durch Bevollmächtigte bei der Antragstellung sowie der Verwendungsnachweis-Vorlage ist ausschließlich der jeweilige Vordruck „Kontrollformular AN mit Vollmacht“ bzw. „Kontrollformular VN mit Vollmacht“ zu verwenden. Mit der Unterzeichnung durch die antragstellende Person sowie die bevollmächtigte Person werden für das jeweilige Verfahren die erteilte Bevollmächtigung sowie der Umfang der Bevollmächtigung erklärt und nachgewiesen. Dies erhöht die Rechtssicherheit und Rechtsklarheit für alle am Verfahren Beteiligten und schafft eine besondere Schutzwirkung für die Antragstellenden. Ggf. in der Vergangenheit eingereichte Vollmachten finden aus den vorstehend genannten Gründen keine weitere Anerkennung bei neuen Antragstellungen bzw. Verwendungsnachweis-Einreichungen.**

Bitte achten Sie auf die vollständige Angabe der erforderlichen Daten und Unterzeichnung durch die antragstellende Person sowie die zur Verfahrensabwicklung bevollmächtigte Person.

Hinweise:

Das „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ muss einen sachlichen und zeitlichen Bezug zum Antrag aufweisen. Dies ist insbesondere dann nicht der Fall, wenn:

- es kein Datum ausweist,
- es ein vor erstmaliger Unterlagenbereitstellung für das Förderprogramm Weiterbildung 2026 liegendes Datum trägt,

Beispiel:

Die Unterlagen für das Förderprogramm Weiterbildung 2026 werden am 02.01.2026 zur Verfügung gestellt.

Der Erstantrag wurde am 20.01.2026 eingereicht. Das diesem Erstantrag beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ muss ein Datum ab dem 02.01.2026 tragen.

---

<sup>1</sup> nach der Richtlinie über die Förderung der Weiterbildung in Unternehmen des Güterkraftverkehrs mit schweren Nutzfahrzeugen vom 16. März 2016 in der Fassung der Vierten Änderung vom 12. März 2024 (nachfolgend Richtlinie „Weiterbildung“)

- es ein nach Antragstellung und damit ein in der Zukunft liegendes Datum trägt,  
Beispiel:  
Der Erstantrag wurde am 20.01.2026 eingereicht. Das diesem Erstantrag beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ darf kein Datum ab dem 21.01.2026 tragen.
- es im Fall des Folgeantrags 1 ein Datum vor Einreichung des Erstantrags bzw. das Datum der Einreichung des Erstantrags trägt,  
Beispiel:  
Der Erstantrag wurde am 20.01.2026 eingereicht. Das diesem Erstantrag beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ trägt das Datum 14.01.2026.  
Der Folgeantrag 1 wurde am 30.06.2026 eingereicht. Das diesem Folgeantrag 1 beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ muss ein Datum ab dem 21.01.2026 tragen.
- im Fall des Folgeantrags 2 ein Datum vor Einreichung des Folgeantrags 1 bzw. das Datum der Einreichung des Folgeantrags 1 trägt  
Beispiel:  
Der Folgeantrag 1 wurde am 30.06.2026 eingereicht. Das diesem Folgeantrag 1 beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ trägt das Datum 15.06.2026.  
Der Folgeantrag 2 wurde am 01.08.2026 eingereicht. Das diesem Folgeantrag 2 beigefügte „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ muss ein Datum ab dem 01.07.2026 tragen.

In diesen Fällen ist kein rechtswirksamer Antrag gestellt, sodass kein Zuwendungsbescheid ergehen kann.

Eine Ablehnung von Anträgen bei Verfahrensabwicklung durch Bevollmächtigte erfolgt auch in nachstehenden Fällen:

- Es wurde ein anderes Kontrollformular als das „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ eingereicht.
- Das „Kontrollformular zum Antrag Weiterbildung 2026 mit Vollmacht“ ist nicht von allen Beteiligten unterzeichnet. Die Unterschrift der antragstellenden Person oder der bevollmächtigten Person fehlt auf dem Kontrollformular.

Nur mit vollständigen Angaben und mit allen erforderlichen Unterschriften auf dem Kontrollformular ist Ihr Antrag rechtsverbindlich gestellt. Das Kontrollformular ist gleichzeitig mit dem Antrag über das elektronische [Antragsportal](#) (eService-Portal) des Bundesamtes zu übermitteln.

**Nur mit dieser Anlage ist Ihr Antrag vollständig. Die Anträge werden in der Reihenfolge des Eingangs der vollständigen Antragsunterlagen bearbeitet.**

Zur Antragstellung sind ausschließlich diese Formulare zu verwenden. Weitere Unterlagen sind nicht erforderlich.

**Hinweise**

Die für die Antragstellung erforderlichen Vordrucke sind ausschließlich über das eService-Portal zu übermitteln.

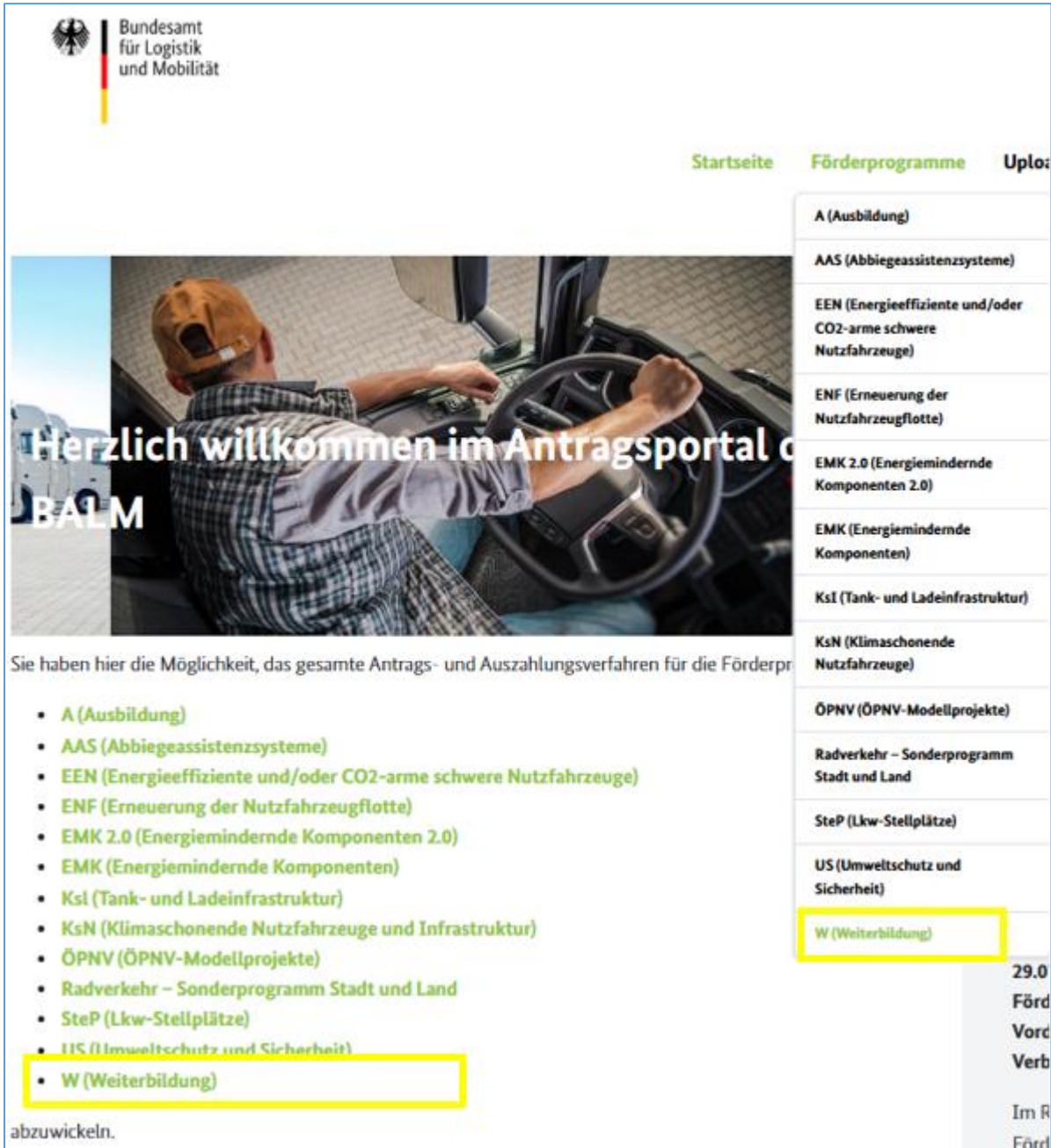
Bitte beachten Sie, dass diese nur übermittelt werden können, sofern alle erforderlichen Felder ausgefüllt wurden. Welche Felder im Einzelnen zu befüllen sind, wird nachfolgend unter „3. Erläuterungen zum Antragsvordruck“ erläutert.

Die Antragsfrist endet spätestens mit Ablauf des 31. August 2026. Das eService-Portal wird jedoch geschlossen, sobald keine Haushaltsmittel mehr zur Verfügung stehen.

Weitere Informationen und Hinweise stehen Ihnen auch auf der [Internetseite](#) und im [Antragsportal](#) zur Verfügung.

## 2. Übermittlung des Antrags

Nach dem Log-In im eService-Portal müssen Sie sich in den Bereich „W (Weiterbildung)“ begeben - entweder auf der Startseite unter „W (Weiterbildung)“ oder im Menübereich „Förderprogramme“ unter „W (Weiterbildung)“.



**Bundesamt für Logistik und Mobilität**

Startseite Förderprogramme Uplo:

Herzlich willkommen im Antragsportal  
BALM

Sie haben hier die Möglichkeit, das gesamte Antrags- und Auszahlungsverfahren für die Förderpr

- **A (Ausbildung)**
- **AAS (Abbiegeassistenzsysteme)**
- **EEN (Energieeffiziente und/oder CO2-arme schwere Nutzfahrzeuge)**
- **ENF (Erneuerung der Nutzfahrzeugflotte)**
- **EMK 2.0 (Energimindernde Komponenten 2.0)**
- **EMK (Energimindernde Komponenten)**
- **KsI (Tank- und Ladeinfrastruktur)**
- **KsN (Klimaschonende Nutzfahrzeuge und Infrastruktur)**
- **ÖPNV (ÖPNV-Modellprojekte)**
- **Radverkehr – Sonderprogramm Stadt und Land**
- **SteP (Lkw-Stellplätze)**
- **US (Umweltschutz und Sicherheit)**
- **W (Weiterbildung)**

abzuwickeln.

29.0
Förd
Vord
Verb
Im R
Förd

Im Bereich „W (Weiterbildung)“ finden Sie die Rubrik „Antragsunterlagen 2026“, welche sich durch Klick auf das + öffnet.

## W (Weiterbildung)

- + BESCHREIBUNG
- + RECHTSGRUNDLAGEN
- ANTRAGSUNTERLAGEN - Förderperiode 2026

Hinweis: Bitte speichern Sie alle Formulare zunächst leer auf Ihrem Computer ab. Diese Formulare sind ausschließlich mit der aktuellen Version des Adobe Acrobat Reader zu öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit...", ansonsten werden die Dateien ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet). Befüllen Sie die Formulare den Vorgaben entsprechend. (Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.)

Das Kontrollformular ist ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt als weitere Anlage hochzuladen.

Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite ([HIER](#)) kostenlos zum Download angeboten.

Eine Förderung steht unter dem Vorbehalt, dass die erforderlichen Haushaltsmittel für die Zuwendungsverfahren zur Verfügung gestellt werden.

	Formular	Ausfüllhilfe
Antrag		
Kontrollformular		
Kontrollformular mit Vollmacht		

Laden Sie sich hier den Antragsvordruck sowie das maßgebliche Kontrollformular auf Ihren Computer herunter.

Nachdem Sie sich die Vordrucke auf Ihrem Computer abgespeichert haben, sollten Sie diese möglichst mit der aktuellsten Version des Adobe Acrobat Reader bewusst öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit...", sonst wird die Datei ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet), ausfüllen und auf Ihrem Computer abspeichern.

Bei der Verwendung von alternativen Programmen kann es zu Problemen beim Hochladen der Dateien im Antragsportal kommen. Die Verwendung einer anderen bzw. einer veralteten Software kann auch dazu führen, dass die Daten nicht korrekt ausgelesen werden können und die Bearbeitung des Antrages verzögert wird. Sollten Sie dennoch eine abweichende Software verwenden, überprüfen Sie bitte in Ihrem eigenen Interesse die Darstellung des Formulars in Ihrem Postausgang. Wenn Sie hierbei Fehler oder Unstimmigkeiten feststellen, wenden Sie sich bitte umgehend per E-Mail ([F1-Fachadministration@balm.bund.de](mailto:F1-Fachadministration@balm.bund.de)) an die Fachadministration des Bundesamtes. Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird kostenlos zum [Download](#) angeboten.

Einen Überblick über die aktuellen PDF-Reader erhalten Sie auf [dieser Seite](#).

## 1. Zu den Vordrucken:

### a) Antrag

Füllen Sie den Vordruck aus und speichern Sie diesen auf dem Computer ab.

### b) Kontrollformular

Füllen Sie den maßgeblichen Vordruck aus.

Drucken Sie diesen aus und versehen Sie ihn mit dem Firmenstempel und unterzeichnen Sie den Vordruck.

Scannen und speichern Sie dieses Dokument auf dem Computer ab.

## 2. Hochladen des Antrags im Antragsportal:

Den Antrag müssen Sie „im Paket“ bestehend aus Antrag und Kontrollformular hochladen.

### a) Klicken Sie im Bereich „W (Weiterbildung)“ in der Rubrik „Antragstellung“ auf den grün markierten Satz.

- + BESCHREIBUNG
- + RECHTSGRUNDLAGEN
- + ANTRAGSUNTERLAGEN - Förderperiode 2026
- *ANTRAGSTELLUNG*

Hinweis: Bitte speichern Sie alle Formulare zunächst leer auf Ihrem Computer ab. Diese Formulare sind ausschließlich mit der aktuellen Version des Adobe Acrobat Reader zu öffnen (über den Menübefehl "Öffnen mit..."; ansonsten werden die Dateien ggf. mit der Standard-App des Herstellers des Betriebssystems geöffnet). Befüllen Sie die Formulare den Vorgaben entsprechend. (Bitte füllen Sie die Formulare nicht online aus, da es in diesem Fall zu Datenverlusten und/oder Fehlermeldungen kommen kann.)

Das Kontrollformular ist ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt als weitere Anlage hochzuladen.

Die aktuellste Version des Adobe Acrobat Reader wird auf der folgenden Seite (**HIER**) kostenlos zum Download angeboten.

**Unter diesem Link können Sie Ihre Antragsunterlagen hochladen**

- b) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei hochladen“. Bitte wählen Sie die Datei mit dem zuvor gespeicherten Antragsformular durch Anklicken aus. Alternativ können Sie die Datei auch mittels Drag&Drop in das Fenster „Upload“ ziehen.


### Antrag hochladen

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei hochladen**“. Jetzt erscheint ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Computers. Bitte wählen Sie die Datei mit dem zuvor gespeicherten Antragsformular durch Anklicken aus. Alternativ können Sie die Datei auch mittels Drag&Drop in das Fenster „**Upload**“ ziehen. Wenn Sie die Schaltfläche „**Weiter**“ betätigen, gelangen Sie zur nächsten Maske. Hier können Sie **Anlagen** hochladen.

Antrag \*

*Diese Liste enthält keine Einträge.*


Upload



Ziehen Sie die Dateien hierher, um sie in "Antrag" hochzuladen.

[Datei hochladen](#)

Bestätigen Sie die Prüfung Ihres Antrags mit dem Button "Weiter".



Die Prüfung der eingetragenen Daten war erfolgreich. Der Antrag wird zwischengespeichert. Im nächsten Schritt können Sie Anlagen hochladen oder den Antrag absenden.

[Weiter](#)



c) Laden Sie das Kontrollformular (ausgedruckt, unterschrieben, eingescannt) hoch, vgl. b).

Weitere Anlagen hochladen

**Anlagenübersicht**  
Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:  
*Hinweis:* Es muss mindestens ein unterschriebenes Kontrollformular mit dem Antrag hochgeladen werden.

Weitere Anlagen

*Diese Liste enthält keine Einträge.*

Upload



Ziehen Sie die Dateien hierher, um sie in "Weitere Anlagen" hochzuladen.

[Datei hochladen](#)


Wenn Sie den Antrag nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Antrag absenden**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihr Antrag an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

d) Prüfen Sie, ob die Anlage (Kontrollformular) in der Übersicht erfasst ist und klicken Sie auf den Button „Antrag absenden“


Weitere Anlagen hochladen

**Anlagenübersicht**  
Die folgenden Anlagen wurden hinzugefügt und für die Übertragung vorgesehen:

Weitere Anlagen

Name
 <input type="button" value="Löschen"/> <b>Kontrollformular</b>


Upload



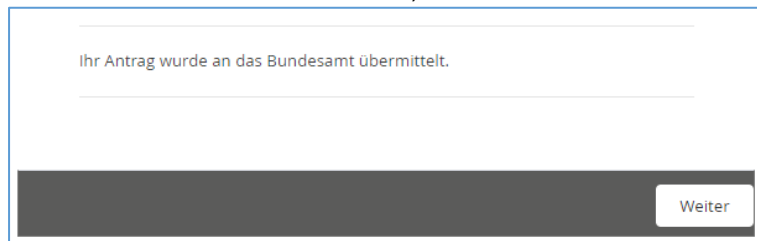
Ziehen Sie die Dateien hierher, um sie in "Weitere Anlagen" hochzuladen.

[Datei hochladen](#)

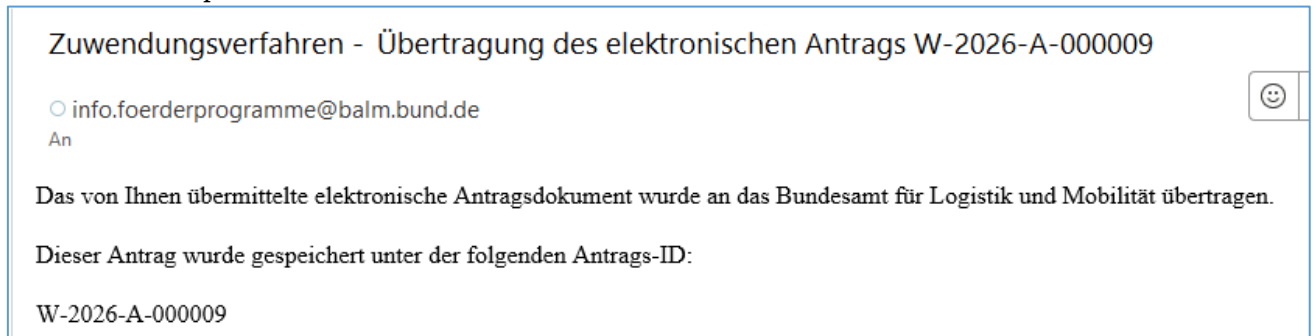
Wenn Sie den Antrag nebst Anlagen **absenden** möchten, so betätigen Sie bitte die Schaltfläche „**Antrag absenden**“. Hierauf erhalten Sie die Benachrichtigung, dass Ihr Antrag an das Bundesamt übermittelt wurde. Zudem erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

 Die Prüfung der eingetragenen Daten war erfolgreich. Der Antrag wird zwischengespeichert. Im nächsten Schritt können Sie Anlagen hochladen oder den Antrag absenden.

- e) Sie erhalten eine Meldung zur Übermittlung des Antrags im Antragsportal (Bestätigen Sie diese mit dem Button "Weiter".)



sowie eine entsprechende E-Mail.



Sollte es zu technischen Problemen kommen, wenden Sie sich bitte möglichst mit Screenshot per E-Mail an [F1-Fachadministration@balm.bund.de](mailto:F1-Fachadministration@balm.bund.de).

### **3. Erläuterungen zum Antragsvordruck**

#### **Ziffer (1)**

Bitte geben Sie die vollständige Firmen- oder Unternehmensbezeichnung der antragstellenden Person einschließlich der Rechtsform laut Handelsregistereintragung an. Ist die antragstellende Person nicht im Handelsregister eingetragen, geben Sie bitte den Vor- und Familiennamen an. Änderungen der Unternehmensdaten nach Antragstellung sind umgehend mitzuteilen. Das Feld muss für die Übermittlung des Antrags ausgefüllt sein.

#### **Ziffer (2)**

Sofern die antragstellende Person im Handelsregister eingetragen ist, geben Sie bitte das Registergericht und die Registernummer an. Ist die antragstellende Person nicht im Handelsregister eingetragen, kann die Eingabe entfallen. Änderungen der Unternehmensdaten nach Antragstellung sind umgehend mitzuteilen.

#### **Ziffer (3)**

Bitte geben Sie die Größe Ihres Unternehmens an. Zur Beurteilung der Unternehmensgröße steht Ihnen das Merkblatt „KMU Weiterbildung“ zur Verfügung. Für die Übermittlung des Antrags muss eine der Checkboxen angekreuzt sein.

#### **Ziffer (4)**

Tragen Sie bitte den Unternehmenshauptsitz der antragstellenden Person in Deutschland mit Anschrift, Postleitzahl, Ort und Bundesland ein. Soweit lediglich eine Zweigniederlassung der antragstellenden Person in der Bundesrepublik ansässig ist, erfassen Sie bitte deren Anschrift, Postleitzahl, Ort und Bundesland. Änderungen der Unternehmensdaten nach Antragstellung sind umgehend mitzuteilen. Die Felder müssen für die Übermittlung des Antrags ausgefüllt sein.

#### **Ziffer (5)**

Bitte kreuzen Sie an, ob die unter Ziffer (1) genannte antragstellende Person oder eine bevollmächtigte Person die Abwicklung des Verfahrens übernimmt. Im Fall einer Bevollmächtigung benennen Sie bitte die bevollmächtigte Person. Im Kontrollformular mit Vollmacht sind dann Angaben zur antragstellenden Person sowie bevollmächtigten Person zu machen. Gleichfalls ist die Erklärung über die Bevollmächtigung abzugeben. Für die Übermittlung des Antrags muss eine der Checkboxen angekreuzt sein. Ist die Checkbox zur Bevollmächtigung angekreuzt, muss das nachfolgende Feld befüllt sein.

#### **Ziffer (6)**

Bitte benennen Sie eine Ansprechperson und die aktuellen Kontaktdaten. Änderungen der Kontaktdaten nach Antragstellung sollten Sie im eigenen Interesse umgehend mitteilen. Die Felder müssen für die Übermittlung des Antrags ausgefüllt sein.

#### **Ziffer (7)**

Erfassen Sie bitte ausschließlich eine deutsche Bankverbindung der antragstellenden Person vollständig und korrekt. IBAN und BIC sind ohne Leerzeichen einzutragen. Änderungen bzgl. der Bankverbindung nach Antragstellung sind umgehend mitzuteilen. Die Felder müssen für die Übermittlung des Antrags ausgefüllt sein.

**Ziffer (8) bis Ziffer (12)**

Die Abgabe der in den Ziffern (8) bis (12) enthaltenen Erklärungen ist zur Antragstellung zwingend erforderlich.

Alle Checkboxen müssen für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein.

**Ziffer (13)**

Bitte kreuzen Sie an, dass die antragstellende Person Güterkraftverkehr im Sinne des § 1 des Güterkraftverkehrsgesetzes durchführt.

Die Checkbox muss für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein.

Kreuzen Sie außerdem an, welche Art der Berechtigung für den Güterkraftverkehr (Mehrfachnennung möglich) die antragstellende Person besitzt und erfassen jeweils die näheren Angaben dazu.

Für die Übermittlung des Antrags muss mindestens eine der beiden Checkboxen angekreuzt sein.

Die jeweils den Checkboxen nachfolgenden Felder müssen befüllt sein.

**Ziffer (14)**

Bitte kreuzen Sie an, dass die antragstellende Person zum Stichtag 01. Dezember 2025 Eigentümer bzw. Eigentümerin oder Halter bzw. Halterin von in der Bundesrepublik Deutschland zum Verkehr auf öffentlichen Straßen zugelassenen schweren Nutzfahrzeugen ist und erfassen die Anzahl dieser Fahrzeuge.

Anhand dieser Anzahl wird die Höhe des unternehmensbezogenen Förderhöchstbetrags 2026 ermittelt.

Die Checkbox muss für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein. Die Anzahl der Fahrzeuge muss befüllt sein.

**Ziffer (15)**

Bitte kreuzen Sie an, dass die antragstellende Person die Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ beabsichtigt und erfassen die Höhe der beantragten Zuwendung.

Im eService-Portal stellt das Bundesamt für Logistik und Mobilität eine entsprechende Berechnungshilfe zur Verfügung.

Die Checkbox muss für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein. Die Höhe der beantragten Zuwendung muss befüllt sein.

**Ziffer (16)**

Wählen Sie bitte durch Ankreuzen aus, ob Sie bislang hinsichtlich des hier zur Förderung angemeldeten Projekts Beihilfe/n beantragt oder erhalten haben.

Sofern Sie bislang hinsichtlich des hier zur Förderung angemeldeten Projekts Beihilfe/n beantragt oder erhalten, so erfassen Sie diese unter Angabe der Beihilfegebenden Stelle sowie der Höhe der Beihilfe in der nachfolgenden Tabelle.

Eine der beiden Checkboxen muss für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein. Sofern Sie die Auswahl angekreuzt haben, Beihilfe/n beantragt oder erhalten zu haben, muss in der nachfolgenden Tabelle mindestens eine Zeile vollständig befüllt sein.

**Ziffer (17) bis Ziffer (19)**

Die Abgabe der in den Ziffern (17) bis (19) enthaltenen Erklärungen ist zur Antragstellung zwingend erforderlich.

Alle Checkboxen müssen für die Übermittlung des Antrags angekreuzt sein.