



Ausfüllhilfe zum Verwendungsnachweis zur Zuwendung für Weiterbildungsmaßnahmen¹

1. Formulare für den Verwendungsnachweis

Das Formular für den Verwendungsnachweis gliedert sich in vier Haupt-Vordrucke. Darüber hinaus stehen weitere Vordrucke für den Fall der Fortführung der Angaben in den Sachberichten und zahlenmäßigen Nachweisen zur Verfügung.

a. Verwendungsnachweisvordruck

Zur Vorlage des Verwendungsnachweises ist ausschließlich dieses Formular zu verwenden.

b. Anlage F „Fahrzeugaufstellung“

Mit dem ersten Verwendungsnachweis 2026 sind die Fahrzeugnachweise vorzulegen. Ab 11 nachzuweisenden Fahrzeugen ist der Fahrzeugnachweis in Form einer Fahrzeugaufstellung durch die Straßenverkehrsbehörde – gern unter Verwendung der Anlage F – zu erbringen.

c. Anlage T „Teilnahmebestätigung“

Der Nachweis über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen kann im Rahmen des Verwendungsnachweises über die Anlage T (Teilnahmebestätigung) erbracht werden, auf der die Weiterbildungsteilnehmenden mit Unterschrift die Teilnahme bestätigen. Abschließend bestätigt der Weiterbildungsträger/die Weiterbildungsträgerin die Teilnahme.

d. Kontrollformular (Pflichtanlage zum Verwendungsnachweis)

Nur mit Unterschrift/en und allen weiteren erforderlichen Daten auf dem Kontrollformular ist Ihr Verwendungsnachweis rechtsverbindlich gestellt. Das Kontrollformular ist gleichzeitig mit Ihrem Verwendungsnachweis über das elektronische [Antragsportal](#) (eService-Portal) des Bundesamtes zu übermitteln.

Bitte beachten Sie bei der Auswahl der zu verwendenden Vorlage des Kontrollformulars folgenden Hinweis:

In der Förderperiode 2026 ist bei der Verfahrensabwicklung durch Bevollmächtigte bei der Verwendungsnachweis-Vorlage ausschließlich der Vordruck „Kontrollformular zum Verwendungsnachweis Weiterbildung 2026 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

¹ 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“)

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.

e. Fortführung des Sachberichtes – Ia, Ib, IIa, IIb und III

Sollte der Platz im Verwendungsnachweis für Ihre Angaben nicht genügen, nutzen Sie bitte die jeweilige Anlage S zur Fortführung des Sachberichtes zum Verwendungsnachweis. Die Befüllung erfolgt analog des Verwendungsnachweises.

f. Fortführung des zahlenmäßigen Nachweises - Ia, Ib, IIa, IIb und III

Sollte der Platz im Verwendungsnachweis für Ihre Angaben nicht genügen, nutzen Sie bitte die jeweilige Anlage Z zur Fortführung des zahlenmäßigen Nachweises zum Verwendungsnachweis. Die Befüllung erfolgt analog des Verwendungsnachweises.

Für die Vorlage des Verwendungsnachweises sind ausschließlich diese Formulare zu verwenden. Weitere Unterlagen sind zunächst nicht erforderlich. Ggf. werden weitere Unterlagen im Rahmen der Bearbeitung des Verwendungsnachweises angefordert.

Die Vordrucke sind ausschließlich über das eService-Portal zu übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass eine vollständige und rechtskräftige Übermittlung ausschließlich bei Befüllung aller erforderlichen Felder erfolgt. Welche Felder im Einzelnen zu befüllen sind, wird nachfolgend unter „2. Erläuterungen zum Verwendungsnachweisvordruck“ erläutert.

Hinsichtlich der Übermittlung im Antragsportal wird auf die Ausführungen in der Ausfüllhilfe zum Antrag verwiesen.

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

2. Erläuterungen zum Verwendungsnachweisvordruck

Ziffer (1)

Bitte geben Sie die vollständige Firmen- oder Unternehmensbezeichnung der zuwendungsempfangenden Person einschließlich der Rechtsform laut Handelsregistereintragung an. Ist die zuwendungsempfangende Person nicht im Handelsregister eingetragen, geben Sie bitte den Vor- und Familiennamen an.

Änderungen der Unternehmensdaten nach Vorlage des Verwendungsnachweises sind umgehend mitzuteilen.

Das Feld muss für die Übermittlung des Verwendungsnachweises ausgefüllt sein.

Ziffer (2)

Sofern die zuwendungsempfangende Person im Handelsregister eingetragen ist, geben Sie bitte das Registergericht und die Registernummer an. Ist die zuwendungsempfangende Person nicht im Handelsregister eingetragen, kann die Eingabe entfallen.

Änderungen der Unternehmensdaten nach Vorlage des Verwendungsnachweises sind umgehend mitzuteilen.

Ziffer (3)

Tragen Sie bitte den Unternehmenshauptsitz der zuwendungsempfangenden Person mit Anschrift, Postleitzahl, Ort und Bundesland ein.

Änderungen der Unternehmensdaten nach Vorlage des Verwendungsnachweises sind umgehend mitzuteilen.

Die Felder müssen für die Übermittlung des Verwendungsnachweises ausgefüllt sein.

Ziffer (4)

Bitte kreuzen Sie an, ob die Abwicklung des Verfahrens durch die unter Ziffer (1) genannte zuwendungsempfangende Person erfolgt oder durch eine bevollmächtigte Person.

Im Fall einer Bevollmächtigung benennen Sie bitte die bevollmächtigte Person. Im Kontrollformular sind dann Angaben zur bevollmächtigten Person zu machen.

Für die Übermittlung des Verwendungsnachweises muss eine der Checkboxen angekreuzt sein. Ist die Checkbox zur Bevollmächtigung angekreuzt, muss das nachfolgende Feld befüllt sein.

Ziffer (5)

Bitte benennen Sie eine Ansprechperson und die aktuellen Kontaktdaten.

Änderungen der Kontaktdaten nach Vorlage des Verwendungsnachweises sollten Sie im eigenen Interesse umgehend mitteilen.

Die Felder müssen für die Übermittlung des Verwendungsnachweises ausgefüllt sein.

Ziffer (6)

Erfassen Sie bitte ausschließlich eine deutsche Bankverbindung der zuwendungsempfangenden Person vollständig und korrekt.

IBAN und BIC sind ohne Leerzeichen einzutragen.

Änderungen bzgl. der Bankverbindung nach Vorlage des Verwendungsnachweises sind umgehend mitzuteilen.

Die Felder müssen für die Übermittlung des Verwendungsnachweises ausgefüllt sein.

Ziffer (7)

Sofern Sie **interne** Maßnahmen der **Kategorien 1 bis 6** im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität durchgeführt haben und hierzu eine Auszahlung der Zuwendung beantragen möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum Sachbericht Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Sachbericht Ia für interne Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität (Maßnahmen, für die die Auszahlung der Zuwendung beantragt wird)			
(7)	☒ Nachfolgende interne Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität wurde/n durchgeführt.		
(1) lfd. Nr. ²	(2) Maßnahme ³	(3) Vorname und Name der weiterbildungsteilnehmenden Person ⁴	(4) Tätigkeit der weiterbildungsteilnehmenden Person im Unternehmen ⁵
1	2.2 Eco-Training	Person 1	Fuhrparkleiter/in
2.1	2.3 Fahrsicherheit in Theorie und Praxis	Person 2	Fahrpersonal ohne Führerschein C/CE
2.2	2.3 Fahrsicherheit in Theorie und Praxis	Person 3	Fuhrparkleiter/in

Ziffer (8)

Sofern Sie unter Ziffer (7) **interne** Maßnahmen der **Kategorien 1 bis 6** als durchgeführt angegeben haben, kreuzen Sie das Entstehen von entsprechenden Kosten bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum zahlenmäßigen Nachweis Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Zahlenmäßiger Nachweis Ia für interne Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität							
(8)	☒ Nachfolgende Kosten im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ sind je interne Maßnahme der Kategorien 1 bis 6 entstanden.						
(1) lfd. Nr. ⁶	(2) Anzahl Unterrichts- stunden der auszubildenden Person ⁷	(3) Personalkosten Auszubildende ⁸ (in Euro)	(4) Anzahl der Weiterbildungs- teilnehmenden	(5) Anzahl der Unterrichts- stunden je weiterbildungs- teilnehmender Person ⁹	(6) Anzahl Schulungs- Tage je weiterbildungs- teilnehmender Person ⁸	(7) Personalkosten Weiterbildungs- teilnehmende und allgemeine indirekte Kosten ¹⁰ (in Euro)	(8) alle anderen Kosten im Zusammenhang mit der Maßnahme ¹¹ (in Euro)
1	4	140,00	1	5	2	60,00	60,00
2	4	140,00	2	5	2	120,00	120,00

Ziffer (9)

Sofern Sie **interne** Maßnahmen der **Kategorie 7** im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität durchgeführt haben und hierzu eine Auszahlung der Zuwendung beantragen möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum Sachbericht Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Sachbericht Ib für interne Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität (Maßnahmen, für die die Auszahlung der Zuwendung beantragt wird)			
(9)	☒ Nachfolgende interne Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität wurde/n durchgeführt.		
(1) lfd. Nr. ¹²	(2) Maßnahme ¹³	(3) Vorname und Name der weiterbildungsteilnehmenden Person ¹⁴	(4) Tätigkeit der weiterbildungsteilnehmenden Person im Unternehmen ¹⁵
3	7.1 Praktische Fahrtrainings im öffentlichen Verkehrsraum zum wirtschaftlichen Fahren	Person 4	Fahrpersonal ohne Führerschein C/CE
4.1	7.2 Praktische Übungen auf einem besonderen Gelände im Rahmen eines Fahrtrainings	Person 5	Disponent/in
4.2	7.2 Praktische Übungen auf einem besonderen Gelände im Rahmen eines Fahrtrainings	Person 6	Fahrpersonal mit Führerschein C/CE

Ziffer (10)

Sofern Sie unter Ziffer (9) **interne** Maßnahmen der **Kategorie 7** als durchgeführt angegeben haben, kreuzen Sie das Entstehen von entsprechenden Kosten bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum zahlenmäßigen Nachweis Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Zahlenmäßiger Nachweis Ia für interne Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität			
(10) ☒ Nachfolgende Kosten im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ sind je interner Maßnahme der Kategorie 7 entstanden.			
(1) lfd. Nr. ¹⁶	(2) Anzahl Unterrichts- stunden der auszubildenden Person ¹⁷	(3) Personalkosten Auszubildende ¹⁸ (in Euro)	(4) Anzahl der Weiterbildungs- teilnehmenden
3	4	140,00	1
4	4	140,00	2

Ziffer (11)

Sofern Sie **externe** Maßnahmen der **Kategorien 1 bis 6** im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität durchgeführt haben und hierzu eine Auszahlung der Zuwendung beantragen möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum Sachbericht Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Sachbericht IIa für externe Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität (Maßnahmen, für die die Auszahlung der Zuwendung beantragt wird)			
(11) ☒ Nachfolgende externe Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität wurde/n durchgeführt.			
(1) lfd. Nr. ¹⁹	(2) Maßnahme ²⁰	(3) Vorname und Name der weiterbildungsteilnehmenden Person ²¹	(4) Tätigkeit der weiterbildungsteilnehmenden Person im Unternehmen ²²
5.1	1.3 Vorbereitungslehrgang auf die externe Prüfung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin	Person 7	Geschäftsführer/in
5.2	1.3 Vorbereitungslehrgang auf die externe Prüfung zum Berufskraftfahrer/zur Berufskraftfahrerin	Person 8	Disponent/in
6.1	2.1 BBS (Behaviour Based Safety)	Person 9	Disponent/in

Ziffer (12)

Sofern Sie unter Ziffer (11) **externe** Maßnahmen der **Kategorien 1 bis 6** als durchgeführt angegeben haben, kreuzen Sie das Entstehen von entsprechenden Kosten bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum zahlenmäßigen Nachweis Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Zahlenmäßiger Nachweis IIa für externe Maßnahme/n der Kategorien 1 bis 6 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität											
(12) ☒ Nachfolgende Kosten im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ sind je externer Maßnahme der Kategorien 1 bis 6 entstanden.											
(1) lfd. Nr. ²³	(2) Datum der Rechnung (TT.MM.JJJJ)	(3) Rechnungs- nummer	(4) Zahlungsempfangende Person/ Rechnungsstellende Person/ Weiterbildungsträger (Name)	(5) Rechnungs- betrag (in Euro)	(6) Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	(7) Tatsächlicher Netto- Zahlungsbetrag ²⁴ (in Euro)	(8) Anzahl der Weiter- bildungs- teilnehm- enden	(9) Anzahl der Unterrichts- stunden je weiterbildungs- teilnehmenden Person ²⁵	(10) Anzahl Schulungs- Tage je weiter- bildungsteil- nehmenden Person ²⁶	(11) Personalkosten Weiterbildungs- teilnehmende und allgemeine indirekte Kosten ²⁶ (in Euro)	(12) alle anderen Kosten im Zusammen- hang mit der Maßnahme ²⁷ (in Euro)
5	26.01.2026	ReNr	Weiterbildungsträger 1	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	2	5	2	120,00	120,00
6	26.01.2026	ReNr2	Weiterbildungsträger 2	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	1	5	2	60,00	60,00

Ziffer (13)

Sofern Sie **externe** Maßnahmen der **Kategorie 7** im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität durchgeführt haben und hierzu eine Auszahlung der Zuwendung beantragen möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum Sachbericht Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Sachbericht IIb für externe Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität (Maßnahmen, für die die Auszahlung der Zuwendung beantragt wird)			
(13)	☒ Nachfolgende externe Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität wurde/n durchgeführt.		
(1) lfd. Nr. ²⁸	(2) Maßnahme ²⁹	(3) Vorname und Name der weiterbildungsteilnehmenden Person ³⁰	(4) Tätigkeit der weiterbildungsteilnehmenden Person im Unternehmen ³¹
7.1	7.2 Praktische Übungen auf einem besonderen Gelände im Rahmen eines Fahrertrainings	Person 10	Fahrpersonal ohne Führerschein C/CE
7.2	7.2 Praktische Übungen auf einem besonderen Gelände im Rahmen eines Fahrertrainings	Person 11	Fahrpersonal mit Führerschein C/CE
7.3	7.2 Praktische Übungen auf einem besonderen Gelände im Rahmen eines Fahrertrainings	Person 12	Fahrpersonal ohne Führerschein C/CE
8.1	7.1 Praktische Fahrertrainings im öffentlichen Verkehrsraum zum wirtschaftlichen Fahren	Person 13	Fahrpersonal mit Führerschein C/CE

Ziffer (14)

Sofern Sie unter Ziffer (13) **externe** Maßnahmen der **Kategorie 7** als durchgeführt angegeben haben, kreuzen Sie das Entstehen von entsprechenden Kosten bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum zahlenmäßigen Nachweis Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Zahlenmäßiger Nachweis IIb für externe Maßnahme/n der Kategorie 7 im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ gemäß „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität							
(14)	☒ Nachfolgende Kosten im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ sind je externer Maßnahme der Kategorie 7 entstanden.						
(1) lfd. Nr. ³²	(2) Datum der Rechnung (TT.MM.JJJJ)	(3) Rechnungs- nummer	(4) Zahlungsempfangende Person/ Rechnungsstellende Person/ Weiterbildungsträger (Name)	(5) Rechnungs- betrag (in Euro)	(6) Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	(7) Tatsächlicher Netto- Zahlungsbetrag ³³ (in Euro)	(8) Anzahl der Weiterbildungs- teilnehmenden
7	26.01.2026	ReNr3	Weiterbildungsträger 3	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	3
8	26.01.2026	ReNr 4	Weiterbildungsträger 4	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	1

Ziffer (15)

Sofern Sie **externe und interne** Maßnahmen im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung, die **nicht in der „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität aufgeführt** sind, durchgeführt haben und hierzu eine Auszahlung der Zuwendung beantragen möchten, kreuzen Sie dies bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum Sachbericht Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Sachbericht III externe und interne Maßnahme/n im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung, die nicht in der „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität aufgeführt sind (Maßnahmen, für die die Auszahlung der Zuwendung beantragt wird)					
(15)	☒ Nachfolgende interne und externe Maßnahme/n im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“, die nicht in der „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität aufgeführt sind, wurden durchgeführt. Bitte erfassen Sie nachfolgend alle für die Bewertung der Förderfähigkeit relevanten Angaben zur Maßnahme.				
(1) lfd. Nr. ³⁴	(2) Bezeichnung der Maßnahme / Wirkungsweise zur Erreichung der Richtlinienziele	(3) Vorname und Name der weiterbildungs- teilnehmenden Person ³⁵	(4) Tätigkeit der weiterbildungs- teilnehmenden Person im Unternehmen ³⁶	(5) Maßnahme intern/extern durchgeführt ³⁷	(6) Bezeichnung des Weiterbildungsträgers bei externer Maßnahme
9	Neue Maßnahme 1 mit besonderen Wirkungen zur Erreichung der Richtlinienziele.	Person 14	Geschäftsführer/in	extern	Weiterbildungsträger 1
10	Neue Maßnahme 2 mit besonderen Wirkungen zur Erreichung der Richtlinienziele.	Person 15	Disponent/in	intern	Weiterbildungsträger 2

Ziffer (16)

Sofern Sie unter Ziffer (15) **interne und externe** Maßnahmen im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung, die **nicht** in der „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität **aufgeführt** sind, als durchgeführt angegeben haben, kreuzen Sie das Entstehen von entsprechenden Kosten bitte an.

Erfassen Sie in der nachfolgenden Tabelle zum zahlenmäßigen Nachweis Angaben zu den Maßnahmen.

Beispielhafte Befüllung:

Zahlenmäßiger Nachweis III für interne und externe Maßnahme/n im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung, die nicht in der „Liste förderfähiger Maßnahmen Weiterbildung“ des Bundesamtes für Logistik und Mobilität aufgeführt sind											
(16)	☒ Nachfolgende Kosten im Sinne der Richtlinie „Weiterbildung“ sind je Maßnahme entstanden.										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
bei externen Maßnahmen						bei allen Maßnahmen					
lfd. Nr. ³⁸	Datum der Rechnung (TT.MM.JJJJ)	Rechnungsnummer	Zahlungsempfangende Person/ Rechnungsstellende Person/ Weiterbildungsträger (Name)	Rechnungsbetrag (in Euro)	Rechnung bezahlt am (TT.MM.JJJJ)	Tatsächlicher Nett-Zahlungsbetrag ³⁹ (in Euro)	Anzahl Weiterbildungs-teilnehmenden	Anzahl der Unterrichtsstunden je weiterbildungs-teilnehmender Person ⁴⁰	Anzahl Schulungstage je weiterbildungsteilnehmender Person ⁴⁰	Personalkosten Weiterbildungs-teilnehmende und allgemeine indirekte Kosten ⁴¹ (in Euro)	alle anderen Kosten im Zusammenhang mit der Maßnahme ⁴² (in Euro)
9	26.01.2026	ReNr 7	Weiterbildungsträger 5	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	1	6	2	72,00	60,00
10	26.01.2026	ReNr 8	Weiterbildungsträger 5	1.000,00	26.01.2026	1.000,00	1	6	2	72,00	60,00

Ziffer (17)

Kreuzen Sie bitte an, dass die unter Ziffer (7) und/oder Ziffer (9) und/oder Ziffer (11) und/oder Ziffer (13) und/oder Ziffer (15) des Verwendungsnachweises erfassten Maßnahmen nicht der Einhaltung von Ausbildungsnormen dienen, die durch Gesetze, Rechtsverordnungen oder Verwaltungsvorschriften verbindlich vorgeschrieben sind.

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises muss diese Checkbox angekreuzt sein.

Ziffer (18)

Kreuzen Sie bitte an, dass Sie

- seit dem Zeitpunkt der Antragstellung ohne Unterbrechung gewerblichen Güterkraftverkehr und/oder Werkverkehr im Sinne von § 1 des Güterkraftverkehrsgesetz (GüKG) mit schweren Nutzfahrzeugen betreiben und
- seit dem Zeitpunkt der Antragstellung ohne Unterbrechung Inhaber/Inhaberin der entsprechenden Berechtigung (Erlaubnis/Lizenz) und/oder in der Werkverkehrsdatei angemeldet sind

Änderungen der im Antrag gemachten Angaben zur Berechtigung müssen unverzüglich mitgeteilt werden. Sofern dies bislang nicht erfolgt ist, teilen Sie diese unbedingt mit dem Verwendungsnachweis mit.

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises muss diese Checkbox angekreuzt sein.

Ziffer (19)

Kreuzen Sie bitte an, dass Sie zum Stichtag 01. Dezember 2025 Eigentümer bzw. Eigentümerin oder Halter bzw. Halterin der im Erstantrag erfassten in der Bundesrepublik Deutschland zum Verkehr auf öffentlichen Straßen zugelassenen schweren Nutzfahrzeuge gewesen sind.

Bitte geben Sie des Weiteren die Anzahl der schweren Nutzfahrzeuge mit einer technisch zulässigen Gesamtmasse von

- 3.501 kg bis 7.499 kg und
- mindestens 7.500 kg

an.

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises muss diese Checkbox angekreuzt sowie die Anzahl der schweren Nutzfahrzeuge eingetragen sein.

Ziffer (20)

Kreuzen Sie bitte an, dass dem Verwendungsnachweis

- das unterschriebene Kontrollformular (Pflichtanlage),
- die Teilnahmebestätigung für jede Weiterbildungsmaßnahme nach Ziffer (7) / (9) / (11) / (13) / (15)
- sowie im Fall des ersten Verwendungsnachweises der Fahrzeugnachweis

beigefügt sind.

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises müssen diese Checkboxes angekreuzt sein.

Nur mit diesen Unterlagen ist der Verwendungsnachweis vollständig.

Ziffer (21)

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises müssen sämtliche Checkboxes angekreuzt sein.

Ziffer (22)

Für die vollständige und rechtskräftige Übermittlung des Verwendungsnachweises müssen sämtliche Checkboxes angekreuzt sein.