

FRAGENKATALOG ZUR ANTRAGSSTELLUNG FÜR DIE FÖRDERUNG AMBULANTER HOSPIZDIENSTE GEM. § 39A ABS. 2 S. 8 SGB V

Informationsbeschaffung

Beschaffen Sie sich zunächst alle relevanten Informationen über das Antragsverfahren und orientieren Sie sich an die Voraussetzungen der jeweils gültigen Rahmenvereinbarung nach § 39a Abs. 2 Satz 8 SGB V.

Vorbemerkungen:

1. Der Katalog gilt jeweils nur in seiner aktuellsten Fassung. Er wird inhaltlich kontinuierlich weiterentwickelt und aktuellen Änderungen angepasst. Änderungen in Folgeversionen sind daher auch in bereits dargestellten Inhalten möglich.
2. Die Gliederung erfolgt nach den Abschnitten:
 1. Grundsatzfragen
 2. Allgemeines zum Antragsverfahren
 3. Zum Antragsformular
 4. Anlagen 1a
 5. Anlagen 1b
 6. Anlage 1c
 7. Zusammenfassung
 8. Zur Anlage 2
 9. Zur Anlage 3
 10. Zur Anlage 4

Die Bezeichnungen orientieren sich dabei an den Benennungen der Tabellenblätter in der Excel-Version des Förderantrages.

1. Grundsatzfragen

1.1 Geleistete Begleitungen

Der Antrag gilt für die Begleitung von Erwachsenen sowie Kindern und Jugendlichen.

In der Kinderhospizarbeit können auch Begleitungen, die vor dem 01.11. des Vorjahres begonnen haben, geltend gemacht werden.

In der Erwachsenenhospizarbeit sind ausschließlich abgeschlossene Begleitungen förderfähig und somit anzugeben.

1.2. Berufserfahrung gem. §4 Abs. 1b RV

In §4 Abs. 1 b der Rahmenvereinbarung wird für die Förderfähigkeit einer Fachkraft gefordert, dass diese mindestens 3 Jahren hauptberuflich in dem Beruf nach §4 Abs. 1 a RV gearbeitet hat. Muss dies in Vollzeit erfolgt sein?

Nein. Das Arbeitsverhältnis muss mindestens drei Jahre bestehen/bestanden haben und dies ständig mit über 0,5 VZÄ. Bestand das Arbeitsverhältnis länger als 3 Jahre, muss der durchschnittliche Anteil über 0,5 VZÄ liegen.

1.2 Honorarverträge bei Fachkräften

Muss immer ein Arbeitsverhältnis vorliegen, damit eine Fachkraft förderfähig ist, oder reicht auch ein Honorarvertrag?

Fördervoraussetzung ist u.a. das Vorliegen eines Arbeitsverhältnisses. Ein Arbeitsverhältnis wird begründet durch einen Arbeitsvertrag, daher muss dieser vorliegen.

1.3. Ist die Wiederbesetzung einer frei gewordenen Stelle prospektiv förderfähig?

Nein. Bei einer Wiederbesetzung wird eine im Stellenplan vorgesehene und freigewordene Stelle wieder besetzt. Eine Wiederbesetzung führt nicht zu einer Erhöhung des Stellenplanes.

Davon zu unterscheiden ist die Einstellung einer weiteren Fachkraft oder die Erhöhung der Wochenarbeitszeit einer bereits angestellten Fachkraft. Diese beiden Fälle stellen eine Erhöhung des Stellenplanes dar und wären prospektiv förderfähig, sofern die weiteren Voraussetzungen ebenfalls erfüllt sind.

1.4 Prospektive Personalkostenförderung, wenn bei Arbeitsantritt das Seminar zur Koordination (§4 Abs. 1d RV) und/oder zur Führungskompetenz (§4 Abs. 1e RV) noch nicht absolviert ist

Ja. Beispiel:

- Einstellung am 1.2. (weitere Fachkraft), alle Voraussetzungen bis auf FK-Seminar erfüllt, hierzu aber angemeldet
- Förderantrag, prospektive Personalkostenförderung beantragt und Arbeitsvertrag beigelegt am 31.3.
- Abschluss Führungsseminar 15.5.

Ergebnis: Prospektive Personalkostenförderung ab 1.2. möglich, sofern Führungsseminar innerhalb von 6 Monaten nach Dienstantritt abgeschlossen und nachgewiesen.

Siehe dazu auch §6 Abs. 7RV.

1.5 Förderfähigkeit eines Studiums im Rahmen von §5 Abs. 2 RV

Nein, es wird darauf verwiesen, dass es weitere Fördermöglichkeiten (z. B. Meister-BaföG) gibt.

1.6 Förderung einer Verwaltungskraft

Sofern im Rahmen der Sachkostendeckelung noch „Budget“ frei ist: Kann eine Verwaltungsfachkraft im Rahmen der Sachkosten gefördert werden?

Die Kosten für Verwaltungskräfte können im Rahmen der Sachkosten in die Förderung eingebracht werden, sie müssen aber in einem angemessenen Verhältnis zu den Personalkosten der Fachkräfte stehen.

1.7 Anerkennung einer neuen Fachkraft, unterjährig

Gerne jederzeit über Ihren Verband mit der zuständigen Krankenkasse IKK classic klären.

2. Allgemeines zum Antragsverfahren:

2.1. Antragsjahr

Ist das Jahr, in dem der Antrag bis zum 31.03. bei der jeweils zuständigen Stelle gestellt wird.

2.2. Auszahlungszeitpunkt für die Förderung

Die Auszahlung erfolgt jeweils am 30.06. des Antragsjahres.

2.3 Förderjahr

Das Förderjahr ist das Jahr, für das die Förderung erfolgt, also das Jahr vor dem Antragsjahr. Bsp.: Förderjahr: 2025, Antragsjahr: 2026.

2.4 Gesonderter Antrag für die Begleitung von Kindern und Jugendlichen

Es gibt einen Antrag für alle.

2.5 Länderkennung bei Schriftwechsel

Bitte bei jedem Schriftwechsel Länderkennung (BY, HE, HH, NI, SN, TH etc.) - IK _____, Name AHD, Ort AHDim Betreff nennen.

Z. B.: BY - IK 123456789 Musterdienst, Musterstadt: verschlüsselter Datentransfer über <https://cryptshare.ikk-classic.de/>

Was ist Cryptshare?

Cryptshare ist ein sicherer digitaler Transferdienst für den Austausch vertraulicher E-Mails und Dateien, der Verschlüsselung und andere Sicherheitsfunktionen nutzt, um Daten zu schützen. Die Software kann als Webanwendung oder über Integrationen wie ein Outlook-Plugin genutzt werden, um den Versand sensibler Informationen einfach und sicher zu gestalten, auch für externe Empfänger.

2.6 Beträge für die Berechnung der Fördersumme

Für die Berechnung der Fördersumme, wird jeweils die im Antragsjahr gültige monatliche Bezugsgröße nach §18 SGB IV herangezogen. Diese beträgt im Jahr 2026 3.955,- € , damit gilt:

Betrag zur Berechnung der maximal möglichen Gesamtförderung: 13% von 3.955,- €
= 514,15 € je Leistungseinheit.

Betrag zur Berechnung des maximal möglichen Sachkostenbudgets: 2,5% von 3.955,- €
= 98,88 € je Leistungseinheit.

2.7 Speichern der Datei

Den Antrag bitte als Excel-Datei abspeichern und absenden, damit die Formeln aktiv bleiben.

Den unterzeichneten Antrag, etwaige Anlagen, Nachweise sowie weitere Belege bitte als pdf-Dateien abspeichern oder einscannen.

2.8 Einzureichende Unterlagen:

Zu dem Antrag auf Förderung gem. § 39a Abs. 2 SGB V sollen folgende Unterlagen jeweils per E-Mail eingereicht werden:

- Antrag
- die Anlagen 1a) und 1 b) und 1 c) ggf. Anlage 4
- Liste der Ehrenamtlichen (Anlage 2 oder Liste aus dem Vorjahr)
- Liste der Sterbebegleitungen (Anlage 3 oder sonstiger geeigneter Nachweis)

Daneben jeweils einzeln per PDF:

- Der unterzeichnete Antrag als PDF
- Nachweise zu den Personalkosten (z.B. Jahres-Lohnjournal oder geeignete Aufstellung aus dem Lohnbüro bzw. vom Steuerberater)
- Nachweise / Rechnungen für Supervisionen / Erstqualifikationen / Sonstiger geltend gemachter Fortbildungs- bzw. Qualifizierungsmaßnahmen
- Nur bei Neuanmeldung und neuen Koordinierungskräften entsprechende weitere Unterlagen dazu (z. B. Arbeitsverträge).

2.9 Versand per E-Mail

Der Antrag muss per E-Mail an die zuständige Krankenkasse geschickt werden. Er muss im jeweiligen Antragsjahr vollständig bis spätestens 31.03.20xx, 23:59 Uhr mit den notwendigen Angaben im Betreff per E-Mail geschickt werden an:

AHD@ikk-classic.de

Bitte die Länderkennung BY für Bayern, das Institutionskennzeichen sowie den Standort im Betreff nennen, Beispiel Bayern: BY - IK 123456789 Musterdienst, Musterstadt: Antrag amb. Hospizdienst **[Jahr]**

Hauptantrag bitte im Excel-Format einreichen, etwaige Anlagen, Nachweise sowie weitere Belege als pdf-Dateien.

2.10 Versand in Papierform

Auf den Versand in Papierform **kann grundsätzlich verzichtet werden**, sofern die Unterzeichnung auf den Antragsunterlagen im Original erfolgt und per PDF beigefügt wird. Andernfalls sind die Unterlagen postalisch wie folgt einzureichen:

Der **Briefversand** erfolgt an folgende Adresse:

IKK classic
GFB Versorgung
Team Verträge Pflege und HKP
Postfach 10 02 03
01072 Dresden

Für den Versand von **Päckchen und Paketen** ist folgende Anschrift zu verwenden:

IKK classic
GFB Versorgung
Team Verträge Pflege und HKP
z. Hd. **[Ansprechpartner/in IKK classic]**
Tannenstraße 4b
01099 Dresden

Hintergrund:

Pakete können in Deutschland nicht direkt an ein Postfach versendet werden, da Postfächer nur für Briefe und kleinere Sendungen gedacht sind und keine Paketannahme ermöglichen.

3.1 Anmerkungen zum Antrag

Bitte in einem gesonderten Begleitschreiben mit dem Titel „Erklärung zum Antrag“ aufführen und als pdf-Datei beifügen. Bitte im Antrag Verweis auf Erklärung vermerken.

3.2 Ansprechpartner: in bei Fragen der Krankenkasse

Bitte hier Daten der Kontaktperson eintragen.

3.3 Angabe hauptamtlicher Fachkräfte

Bitte im Antrag nur die aktuell angestellten Fachkräfte angeben (ab Zeile 100 in Excel).

(Abweichend dazu: Anlage 1a bitte alle Fachkräfte, die im jeweiligen Förderjahr angestellt waren, angeben, also auch ausgeschiedene.)

3.4 Institutionskennzeichen (IK)

Das Institutionskennzeichen (IK) gemäß § 293 SGB V ist ein eindeutiges Merkmal zur Identifizierung des Hospizdienstes gegenüber Trägern der Sozialversicherung. Es ist kostenfrei und einfach unter diesem Link zu beantragen:

<https://www.dguv.de/arge-ik/antrag/index.jsp>

3.5 Nutzfläche der antragstellenden Einrichtung

Bei Erstantragsstellung müssen die ambulanten Hospizvereine/-dienste mit dem Förderantrag auch den Mietvertrag einreichen. Somit liegt den Krankenkassen diese Angabe ohnehin vor. Sollte die Angabe nicht getätigt werden, behalten sich die Krankenkassen vor, den entsprechenden Mietvertrag nachzufordern.

Auch bei Änderungen des Mietvertrages sind die Krankenkassen entsprechend zu informieren.

Die Nutzfläche ist die Anzahl der qm der Räumlichkeiten des Hospizdienstes. Eine Anmietung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen etc. ist weiterhin möglich und fließt nicht in diese Angabe hinein.

3.6 Tätigkeitsberichte

Tätigkeitsberichte müssen nicht eingeschickt werden. Die Kassen behalten sich vor, diese im Einzelfall anzufordern.

3.7 Unterschrift des Verantwortlichen im Hospizdienst

Grundsätzlich wird auf dem Papierantrag verzichtet, daher ist es ausreichend das Antragsformular auszudrucken, zu unterzeichnen und per PDF beizufügen.

4. Anlage 1a

4.1 Angabe der Arbeitsstunden / Woche im Vorjahr anzugeben („h/Wo. Vorjahr“ / Anlage 1a, Spalte B)

Wie soll verfahren werden, wenn es bei einer Person unterjährig zu einer Änderung der Arbeitszeit kam oder die Person unterjährig eingestellt wurde?

In einem solchen Fall ist die Arbeitszeit anteilig zu gewichten. Beispiel: Eine Fachkraft arbeitet 10 Monate für einen Hospizverein mit einer Arbeitszeit von 20 Stunden pro Woche. Berechnung: $(10 \text{ Monate} * 20 \text{ Stunden}) / 12$ entspricht einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 16,67 Stunden. Diese Zahl wird in das entsprechende Feld eingetragen. Eintrag in der Excel-Tabelle: „=10*20/12“

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch Fußnote 6.

4.2 Arbeitszeiterhöhung einer Fachkraft, auch prospektive Angabe (Anlage 1a, Seite 2)

Auf Seite 2 der Anlage 1a kann die Arbeitszeiterhöhung einer Fachkraft auch prospektiv angegeben werden.

4.3 Beiträge zur Berufsgenossenschaft (Anlage 1a)

Beiträge zur Berufsgenossenschaft sind im Rahmen der Personalkostenförderung förderfähig. Die Angabe soll in „Anlage 1a“ erfolgen: Am Ende der ausgefüllten Liste wird in Spalte A „Name, Vorname“ der Begriff „BG-Beiträge“ angegeben, der entsprechende Betrag dann in Spalte C „Personalkosten [...]“.

4.4 Förderung einer Betrieblichen Altersversorgung (Anlage 1a)

Die Hospizvereine sind häufig entweder tarifgebunden oder lehnen sich an einen Tarifvertrag an. Sind in solchen Fällen auch die entsprechenden Beiträge zur betrieblichen Altersversorgung förderfähig?

Sofern sich die Pflicht zur Zahlung einer betrieblichen Altersversorgung aus dem Arbeitsvertrag oder einem Tarifvertrag ergibt, sind die entstehende Kosten förderfähig. Der maximale Förderbetrag im Sinne § 6 Abs. 5 u. 6 bleibt weiter gültig.

4.5 Angabe hauptamtlicher Fachkräfte (Anlage 1a)

In Anlage 1a bitte alle Fachkräfte, die im beantragten Förderjahr angestellt waren, angeben, also auch ausgeschiedene.

(Abweichend dazu: Bitte im Hauptantrag (ab Zeile 102 in Excel) nur die aktuell angestellten Fachkräfte angeben.)

4.6 Nachweis der Personalkosten (Anlage 1a)

Es reicht z.B. das Jahreslohnjournal oder anderer geeigneter Form.

4.7 Angabe prospektiver Personalkosten aus dem vergangenen Jahr im neuen Antrag

Diese Kosten sind dann retrospektive Kosten und in der Anlage 1a aufzuführen. Es wird ein Nachweis gebraucht, welche Kosten tatsächlich entstanden sind.

4.8 Arbeitszeiterhöhung einer Fachkraft, prospektive Angabe (Anlage 1a, Seite 2)

Auf Seite 2 der Anlage 1a kann die Arbeitszeiterhöhung einer Fachkraft auch prospektiv angegeben werden.

4.9 Kosten der Supervision nur für Koordinationskräfte (Anlagen 1a und 1b)

Die Kosten der Supervisionen für Hauptamtliche können in Anlage 1a, die für die Ehrenamtlichen in Anlage 1b eingetragen werden.

5. Anlage 1b

5.1 Erstbefähigungskurse (Anlage 1b)

Bei „Befähigungskurse“ ist die Gesamtzahl der Teilnehmenden anzugeben, d.h. Sie summieren die Anzahl der Teilnehmenden der einzelnen Befähigungskurse im Jahr.

Nicht alle Personen, die an der Erstqualifikation teilgenommen haben, werden im Anschluss ehrenamtlich tätig. Daher muss die Anzahl der Kursteilnehmer nicht übereinstimmen mit den geleisteten Unterschriften in Anlage 2.

Die Teilnahmebescheinigungen sind dem Förderantrag beizufügen.

5.2 Teilnahmebescheinigungen für Erstbefähigungskurse

Die Teilnahmebescheinigungen sind dem Förderantrag beizufügen.

5.3 Supervisionen (Anlage 1b)

Bei „Supervisionen“ ist die Gesamtzahl der Teilnehmenden anzugeben, d.h. Sie summieren die Anzahl der Teilnehmenden der einzelnen Supervisionen im Jahr.

6. Anlage 1c

6.1 Schulungskosten für Betriebsbeauftragte (Anlage 1c)

Schulungen für eigene Datenschutzbeauftragte oder -Koordinatoren:innen, für Arbeitssicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte usw. können unter den Sachkosten in Anlage 1c im Feld „Sonstige Versicherungen“ angegeben werden.

6.2 Kosten nach dem Tod des Begleiteten (Anlage 1c)

Die Fahrt zum Abholen der Mappe kann eingetragen werden, wenn diese nicht im Förderjahr angefallen sind

6.3 Sachkosten (Anlage 1c)

Es sind keine Belege über Sachkosten beizufügen. Diese sind nur auf Anforderung der Kassen im Rahmen der Prüfung des Förderantrages einzureichen.

6.4 Stellenbeschreibung langjährig anerkannter Koordinator:innen (Anlage 1a)

Stellenbeschreibungen neuer Koordinator:innen müssen eingereicht werden, sofern diese noch nicht vorliegen.

Zusammenfassung

7.1 Anzahl der festangestellten, hauptamtlichen Fachkräfte (Zusammenfassung, Zeile 6):

Bitte hier das errechnete Vollzeitäquivalent angeben.

7.2 Unterschied zwischen „abgeschlossenen“ und „geleisteten“ Begleitungen?

Abgeschlossene Sterbebegleitungen wurden beendet (z.B. durch Versterben oder Abbruch) und fließen in die Berechnung der Fördersumme ein. Geleistete Sterbebegleitungen wurden begonnen und laufen noch fort. Bei der Berechnung der Fördersumme von Erwachsenen hospizdiensten fließen diese nicht mit ein.

In der Kinderhospizarbeit können dagegen auch Begleitungen, die vor dem 01.11. des Vorjahres begonnen haben, geltend gemacht werden und zwar jedes Jahr wieder, sofern die Begleitungen andauern.

7.3 Angabe von Begleitungen in Hospizen (Zusammenfassung)

Begleitungen in Hospizen sind nicht förderfähig und müssen auch nicht dokumentiert werden.

7.4 Anzahl der Krankenhausbegleitungen (Zusammenfassung, Zeile 15)

Worauf bezieht sich das Sternchen * bei Vorjahr?

Das Sternchen bezieht sich auf den kursiven Text am Ende der Tabelle: „alle Felder sind Pflichtfelder (ggf. auch mit der Zahl "0" zu belegen)“.

7.5 Begleitung eines Kindes durch einen Erwachsenenospizdienst durch Ehrenamtliche (Zusammenfassung, Zeile 16)

Hier ist die Begleitung von Kindern erkrankter Eltern gemeint, die durch eine entsprechend befähigte, ehrenamtlich tätige Person in der Kinderhospizbegleitung geleistet wird.

8. Zu Anlage 2:

8.1 Auflistung der qualifizierten Ehrenamtlichen (Anlage 2): alphabetische Sortierung

Folgendes Vorgehen wird empfohlen:

1. Eintragen der Namen der Ehrenamtlichen,
2. alphabetisches Sortieren der Tabelle nach Namen,
3. Vergabe der laufenden Nummern,
4. Ausdruck der Liste und
5. Einholung der Unterschriften.

Sollten einige Personen nicht auf dieser Liste unterschreiben können, können sie dieses auf einem Extrablatt tun. Bitte verwenden Sie den entsprechenden Ausschnitt der Tabelle, also die Seite, auf der die/der Ehrenamtliche mit Namen und laufender Nummer aufgeführt ist.

Die Erklärung der Ehrenamtlichen erfolgt zum 31.12. Das heißt nicht, dass alle am 31.12. unterschreiben müssen.

Nicht alle Personen, die an der Erstqualifikation teilgenommen haben, werden im Anschluss ehrenamtlich tätig. Daher muss die Anzahl der in Anlage 2 geleisteten Unterschriften nicht übereinstimmen mit der in Anlage 1b genannten Anzahl der Kursteilnehmer:innen.

8.2 Unterjährig ausscheidende Ehrenamtliche

Wenn ein/e Ehrenamtliche/r unterjährig ausscheidet, ist sie/er im Förderjahr nicht mehr förderfähig; da sie am 31.12. des Jahres nicht zur Verfügung stand.

8.3 Eintrittsdatum der Ehrenamtlichen

Grundsätzlich sind die Ehrenamtlichen zu kennzeichnen, die im ~~Vor~~Förderjahr neu dazugekommen sind. Hierzu den Beginn eintragen in die Liste.

8.4 Einzelunterschriftsnachweis Ehrenamtliche

Im Excel-Antrag kann die „Namensliste Ehrenamtliche“ als Einzelnachweis und/oder Gesamtliste verwendet werden.

8.5 Platzmangel beim Eintrag

Die Tabellenblätter können kopiert werden (bitte Register mit rechter Maustaste anklicken). Zeilen können eingefügt werden. Für der Anträge in Sachsen und Thüringen ist diese Option nicht verfügbar.

9. Zu Anlage 3:

9.1 Export der Angaben der Anlage 3 aus einer Software

Muss die Anlage 3 in der angegebenen Form befüllt, ausgedruckt und mit dem Förderantrag eingereicht werden?

Nein. Entsprechend der Fußnote 3 im Tabellenblatt „Anlage 3“ kann dieser Nachweis auch in anderer geeigneter Form erfolgen, wenn alle Angaben aus der oben aufgeführten Tabelle enthalten sind. Es kann also auch ein Ausdruck aus einer Software beigelegt werden.

9.2 Begleitungen im Krankenhaus

Für das aktuelle Förderverfahren müssen Angaben in den Feldern „ausschließlich Krankenhausbegleitung“ oder „andere Beendigungsgründe“ getätigt werden.

9.3 Hat die Frage der ausschließlichen Krankenhausbegleitung eine besondere Relevanz?

Die Rahmenvereinbarung legt fest, dass AHDs nicht ausschließlich im Krankenhaus begleiten dürfen, sondern auch in der Häuslichkeit oder im Pflegeheim begleiten müssen. Außerdem braucht es bei Krankenhausbegleitungen eine Kooperation zwischen dem Krankenhaus und dem Hospizdienst.

9.4 Nachweise der geleisteten Sterbebegleitungen

Können auch Nachweise aus ISPC oder anderen Programmen eingereicht werden? Ja, siehe Fußnote 3 in Anlage 3.

9.5 Verifizierung der Mitgliedschaft der Begleiteten bei der Krankenkasse

Muss die Mitgliedschaft der Begleiteten vorab bei den jeweiligen Kassen verifiziert werden? Ist es nötig, die Anlage 3 im Rahmen des Förderantrags dann an die jeweiligen Kassen zu senden?

Nein. Es werden weiterhin die Briefe an die Krankenkassen geschickt. Diese geben dann eine Rückmeldung an die IKK classic.

9 6 Angabe von Versicherungsnummern

Die Angabe der Versichertennummer bleibt freiwillig. Die Angabe hilft den Krankenkassen aber, den/die Versicherte/n schneller zu finden, Fehler zu vermeiden und die Anträge schneller zu bearbeiten.

10 Zu Anlage 4:

10. Belege

Belege zu den Angaben in Anlage 4 müssen angegeben werden.

10.1 Angabe der Geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG)

Laut § 6 Abs. 2) und Abs. 2a) EStG ist ein selbstständig nutzbarer, beweglicher und abnutzbarer Gegenstand des Anlagevermögens mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten von bis zu 1.000 € ein geringwertiges Wirtschaftsgut, kurz GWG.

Beispiel (Unternehmen ist nicht vorsteuerabzugsberechtigt):

Ein Schreibtisch mit einem Bruttowert von insgesamt 952,00 € ist ein GWG und kann daher in Anlage 4 angegeben werden.

Ergebnis: Anschaffungskosten sind in voller Höhe zu Grunde zulegen.

Sollte die Anschaffung dieses Schreibtisches zuzüglich Anbauteile insgesamt die 1.000,00 € überschreiten, geht es nicht. Teile des Schreibtisches, wie z.B. eine PC-Halterung, Kabelschacht, Sichtblende etc. können von diesem Betrag nicht abgezogen und getrennt angesetzt werden. Diese Anbauteile sind nicht eigenständig nutzbar.

Für in Anlage 4 angegebenen Wirtschaftsgüter sind die Anschaffungsbelege mit dem Förderantrag einzureichen.