

Antrag auf Erstaussstattung einer Wohnung

1. Persönliche Daten:		
Anrede	Vorname	Name
Straße Hausnummer		
Postleitzahl	Wohnort	
Kundennummer		Bedarfsgemeinschaftsnummer

 **Bitte tragen Sie die vollständige Bedarfsgemeinschaftsnummer ein.**

2. Antragstellung für folgende Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft			
	Name	Vorname	Geburtsdatum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

 **Bei mehr Mitgliedern in der Bedarfsgemeinschaft, bitte eine gesonderte Liste verwenden.**

3. Angaben zur Wohnung	
	Ich bewohne folgende Wohnung
	Ich werde zum folgenden Termin, in folgende Wohnung einziehen
Straße	
Hausnummer	
Postleitzahl	Wohnort
Einzugstermin/ Beginn Mietverhältnis	

4. Grund für die Beantragung der Erstaussstattung:

	Erstmalige Begründung eines eigenen/ gemeinsamen Hausstandes	
	Trennung einer Bedarfsgemeinschaft/ Auflösung eines gemeinsamen Haushalts und anschließende Fortführung von zwei getrennten Haushalten	
	Verlust der Wohnungsausstattung durch Elementarschäden (z.Bsp. Wasser, Feuer o.ä.)	
Der Schaden wird durch eine Versicherung gedeckt?		
	JA	Nein
		in Klärung
	Sonstige Gründe (Bitte angeben und begründen):	

 Falls für die Sachverhalte Nachweise vorliegen, fügen Sie diese bitte bei.

4.1 Existiert bereits eine (eventuelle noch gemeinsame) Wohnungseinrichtung?
(aus alter Wohnung, Zimmer im Haus/ Wohnung der Eltern etc.)

Ja	Folgende Einrichtungsgegenstände sind vorhanden:
Nein	Begründung, warum folgende Einrichtungsgegenstände nicht vorhanden sind:

4.2 Wurden Einrichtungsgegenstände ersatzweise beschafft?

Ja	Folgende Einrichtungsgegenstände wurden ersatzweise beschafft:
Nein	Es wurden keine Einrichtungsgegenstände ersatzweise beschafft.

5. Bestätigung der Richtigkeit der gemachten Angaben

Ort/ Datum	Unterschrift Antragsteller/ Antragstellerin
Ort/ Datum	Unterschrift gesetzlicher Vertreter/ bestellter Betreuer/ Bevollmächtigter

Sie können den Antrag auf Leistungen aus dem Paket Bildung und Teilhabe, die erforderlichen Anlagen und Nachweise in verschiedenen Formen an Ihr zuständiges Jobcenter übermitteln:

- **In schriftlicher Form**, Formular ausdrucken, ausfüllen, unterschreiben und per Post oder Fax an das Jobcenter Saalfeld-Rudolstadt senden.
- **Online**, Formular am digitalen Endgerät ausfüllen, abspeichern und als PDF-Anhang einer Postfachnachricht an das Jobcenter senden (Zugangsdaten Jobcenterdigital notwendig!) **In diesem Fall ist keine Unterschrift auf dem Dokument notwendig!**

INFORMATIONEN ZUM VERSAND VON DOKUMENTEN ÜBER DIE POSTFACHNACHRICHT


Nachrichten-Anhänge

Hinweis zum Hochladen von Dokumenten

Für die Dateien gilt:

- Bitte beachten Sie die datenschutzrechtlichen Vorgaben und Nutzungsbedingungen beim Verfassen Ihrer Nachricht und beim Hochladen vertraulicher Dokumente. Bitte prüfen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit des umgewandelten PDF-Dokumentes.
- Die maximale Größe einer Nachricht einschließlich ihrer Anhänge ist begrenzt auf 7,5 MB.
- Zulässige Dateitypen sind: PDF, JPEG, PNG, BMP.

[Anleitung zum Hochladen von Nachrichten-Anhängen](#)

Dateien in diesen Bereich ziehen
oder
 **Dateien auswählen**

Hiermit bestätige ich, dass ich die umgewandelten Dokumente auf Vollständigkeit geprüft habe und der Übermittlung im PDF-Format zustimme.

Abbrechen **Als Entwurf speichern** **Absenden**

Die Postfachnachricht darf einschließlich der Nachrichten-Anhänge höchstens 7,5 MB groß sein. Bitte bei Handyfotos die Kamera-Einstellungen Ihres Handys hinsichtlich der Dateigröße prüfen. Bitte achten Sie darauf, dass die Dateinamen Ihrer Nachrichten-Anhänge nicht länger als 80 Zeichen sind. Sie können Nachrichten-Anhänge in folgenden Formaten zu Ihrer Nachricht hinzufügen: PDF, JPG, BMP, PNG. Wenn Ihr Nachrichten-Anhang ein anderes Format hat, nimmt der Postfachservice den Anhang nicht an.

Sollten Sie mehrere Unterlagen hochladen wollen, nutzen Sie bitte mehrere Nachrichten-Anhänge an eine Nachricht.

Achtung!

Wenn mehrere Anhänge an eine Postfachnachricht angehängt werden sollen, müssen diese einzeln angehängt werden. Es ist aber prinzipiell möglich an eine Nachricht mehrere Dateien anzuhängen.

Beispiel:

Anhang 1 – Kostenvoranschlag 1

Anhang 2 – Kostenvoranschlag 2

Anhang 3 – sonstige Nachweise

[Postfachnachricht aufrufen](#)