



STAND 20.05.2026

Hinweise und Ausfüllanleitung zur Antragstellung ab 2027

Förderung ambulanter Krebsberatungsstellen nach § 65e SGB V

Für die Beantragung von Fördermitteln ist das Antragsformular, welches auf der [Homepage](#) des GKV-Spitzenverbandes veröffentlicht ist, zu nutzen.

Anträge und Änderungsträge für das Kalenderjahr 2027 sind im Zeitraum vom 01.06.2026 bis 31.07.2026 beim GKV-Spitzenverband einzureichen.

Für die Fristwahrung ist der Posteingang bis 31.07.2026 beim GKV-Spitzenverband entscheidend.

Anträge werden vom Rechtsträger der jeweiligen Krebsberatungsstelle gestellt. Ein Träger kann Anträge für mehrere Krebsberatungsstellen stellen. Die Anträge sind standortbezogen separat für jede einzelne Krebsberatungsstelle zu stellen. Die Krebsberatungsstelle muss bei Antragstellung bereits bestehen.

Die Angabe des Aktenzeichens bzw. die Angabe der Antragsnummer (falls bekannt) ist bei jeder Korrespondenz mit dem GKV-Spitzenverband zwingend erforderlich, damit wir Ihre Anliegen und Anfragen zielgerichtet bearbeiten können.

Für Rückfragen steht Ihnen die E-Mail-Adresse krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de oder die Hotline mit der Rufnummer 030/206288-3999 zur Verfügung.

Neuanträge

Bei Neuanträgen sind alle geforderten Unterlagen einzureichen. Folgeanträge gelten als Neuantrag.

Änderungsanträge

Bei Änderungsanträgen sind nur das aktualisierte Antragsformular sowie neue, bislang nicht vorgelegte Nachweise einzureichen.

Es kann wahlweise das aktuelle Formular von der Homepage oder das zuletzt eingereichte verwendet werden.

Bereits vorliegende Unterlagen sind nicht erneut einzureichen; ein Hinweis genügt.

Antragsformular

Das Antragsformular ist stets vollständig auszufüllen.

Der Antrag besteht aus einer Excel-Datei mit 7 Registerblättern. Bitte füllen Sie die rot-markierten Felder aus, diese sind teilweise Auswahlfelder. Die grau-markierten bzw. gesperrten Felder enthalten Formeln, die nicht überschrieben werden können. Die als Pflichtfeld gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen.

0. Kontrollblatt

Im Registerblatt „0. Kontrollblatt“ findet eine Vollständigkeitskontrolle zur Überprüfung der Pflichtangaben statt. Sollte die Vollständigkeitskontrolle keine 100% ausweisen, ist dies unbedenklich.

1. Stammdaten

Im Registerblatt „1. Stammdaten“ werden Anträge als Neuantrag, Folgeantrag oder Änderungsantrag kenntlich gemacht.

Bei Neuanträgen bzw. Folgeanträgen ist das zuletzt bekannte Aktenzeichen zu nennen. Neben der Angabe zum beantragten Förderzeitraum, sind allgemeinen Angaben zur Krebsberatungsstelle, zur Trägerschaft und zur Bankverbindung vorzunehmen.

Bei Änderungsanträgen ist das derzeit gültige Aktenzeichen zu nennen sowie das Feld „Änderung wird beantragt ab* 01.01.2027 auszufüllen. Der Förderzeitraum entspricht dem Förderzeitraum des Zuwendungsbescheides. Die Stammdaten sind auszufüllen und auf Aktualität zu prüfen.

2. Sächliche Anforderungen

Im Registerblatt „2. Sächliche Anforderungen“ sind u. a. die Angaben zum Leistungsangebot, zur inhaltlichen Ausrichtung des Beratungsangebotes und zu den Geschäfts- und Öffnungszeiten des Hauptstandortes zu erfassen, welche auf der Homepage des GKV-Spitzenverbandes veröffentlicht werden. Im Feld „Bemerkung (Freifeld)“ können u. a. Angaben zu den Geschäfts- und Öffnungszeiten der Außensprechstunden getätigt werden.

3. Personalkosten Plan

Gefördert wird ausschließlich Personal¹, das zum Zeitpunkt des Förderbeginns als Beratungsfachkraft oder Assistenz beim Träger der Krebsberatungsstelle angestellt und in der Krebsberatungsstelle beschäftigt ist. Im Registerblatt „3. Personalkosten Plan“ sind Angaben zur regulären Wochenarbeitszeit (Zelle E6) und Tarifgebundenheit (Zelle E7) vorzunehmen. Weiterhin werden an dieser Stelle die Beratungsfach- und Assistenzkräfte mit ihrer tariflichen Eingruppierung, beruflichen Qualifikation, psychoonkologischer Weiterbildung, Einstellungs- und Austrittsdatums und der prognostizierten Beratungszahlen pro Beratungsfachkraft aufgeführt (vgl. Abb. 1).

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen ist zur Berechnung ebenfalls ein Austrittsdatum einzugeben (standardmäßig 31.12.2099). Die Berechnung der beantragten Personalkosten und Sachkostenpauschale erfolgt automatisch und ergibt sich aus den Angaben im Registerblatt „4. Personaleinsatz Plan“. Aus der Berechnung der Personalkosten und Sachkostenpauschale ergibt sich kein Rechtsanspruch auf Förderung.

Personalkosten Plan										VZÄ p.a Arbeitgeberbruttoc Beratungen		
Vollständigkeitskontrolle:			91%		Gesamtpersonal		1,27	75.459,26 €		-		
Angaben zum Gehalt und zur Wochenarbeitszeit nehmen Sie bitte im Tabellenblatt "Personaleinsatz Plan" vor.					psychologische Beratungsfachkraft		0,76	49.407,98 €		-		
					Soziale Beratungsfachkraft		0,00	- €		-		
					Assistenz		0,38	26.051,28 €		-		
Wochenarbeitszeit in Vollzeit (Pflichtangabe)			39,0		förderfähige 80% der PK		60.367,41 €					
Tarifgebundenheit (Pflichtangabe)			JA		förderf. 20% als SK-Pauschale		12.073,48 €					
Tarifvertrag (bitte benennen)			TV-L		Gesamtförderung p.a		72.440,89 €					
Angabefelder mit * sind Pflichtfelder					Förderstart		01.01.2026					
					Förderende		31.12.2028		2026			
Nachname, Vorname*	Funktion*	Eingruppierung	Erfahrungsstufe	Berufliche Qualifikation	Datum Einstellung	Datum Austritt	Bestandsschutz	Psychoonkologische Weiterbildung*	Arbeitsvertrag*	VZÄ p.a. Jahr	Arbeitgeberbrutto in € Jahr 1	Beratungen je BFK Jahr
Mustermann, Max	Psychologische Beratungsfachkraft	E13	5	Dipl. Psychologe	01.01.2018	01.01.2099	JA	WPO liegt dem Antrag bei	AV liegt dem Antrag bei	0,76	49.407,98 €	
Hamburg, Pia	Soziale Beratungsfachkraft	S12	3	Dipl. Sozialpädagogin	01.01.2021	01.01.2099	NEIN	wird derzeit absolviert	AV liegt dem Antrag bei	0,00	- €	
Storch, Stephanie	Assistenz	E7	1	Bürokauffrau	01.07.2010	01.01.2099	JA		AV liegt dem Antrag bei	0,51	26.051,28 €	
							NEIN			0,00	- €	

Abbildung 1: Personalkosten Plan

¹ Nicht förderfähig sind Mitarbeiter in der Interessenvertretung sowie Mitarbeiter, die Leitungsfunktionen wahrnehmen. Sie können unter Berücksichtigung von § 5 Abs. 3 der Fördergrundsätze vom 01.06.2025 jedoch in demjenigen Umfang anteilig gefördert werden, in welchem sie in der Beratung oder in der Assistenz tätig sind. Honorarkräfte, Beschäftigte nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, ehrenamtliche Mitarbeiter, Teilnehmer des Bundesfreiwilligendienstes, Praktikanten, Weiterbildungsassistenten und Auszubildende sind nicht förderfähig. Weiterhin sind lediglich beabsichtigte oder geplante Einstellungen nicht förderfähig.

4. Personaleinsatz Plan

Im Registerblatt „4. Personaleinsatz Plan“ sind die Bruttopersonalkosten² (Gehalt Arbeitnehmer p.a. in Vollzeit lt. Antragsjahr, geplante Tariflohnsteigerung für das Folgejahr, Anteil Arbeitgeber zu Sozialversicherungsbeiträgen) zu kalkulieren und Angaben zum Beschäftigungszeitraum und zur Wochenarbeitszeit vorzunehmen. Geplante Gehalts- und Personalveränderungen (z.B. durch Ein- und Austritt, Elternzeit/-vertretungen, Krankheit(s)-vertretungen, Stundenanpassungen, voraussichtliche Tarifsteigerungen, tarifliche Höherstufungen) sind separat und zeilenweise darzustellen (vgl. Abb. 2)

Personaleinsatz Plan													2026		2027		2028	
Nachname, Vorname	Funktion	AN-Gehalt Jahr in Vollzeit	geplante Tariflohnsteigerung	AN-Gehalt Jahr in VZ inkl. Tariflohnsteigerung	AG-Anteil für SV-Beiträge	AG-Gehalt in Vollzeit	Beschäftigungszeitraum von	Beschäftigungszeitraum bis	Wochenarbeitszeit in Std.	VZA	AG-Gehalt p.a.VZA	VZA p.a. Jahr 1	Arbeitgeberbrutto in € Jahr 1	VZA p.a. Jahr 2	Arbeitsgeberbrutto in € Jahr 2	VZA p.a. Jahr 3	Arbeitsgeberbrutto in € Jahr 3	
Mustermann, Max	Psychologische Beratungsfachkraft	82.450,00 €	0,00%	82.450,00 €	25,0%	103.062,50 €	01.01.2026	30.09.2026	39,00	1,00	103.062,50 €	0,50	51.531,25 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	
Mustermann, Max	Psychologische Beratungsfachkraft	82.450,00 €	0,00%	82.450,00 €	25,0%	103.062,50 €	01.07.2026	31.12.2026	30,00	0,77	79.278,85 €	0,38	39.639,42 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	
Hamburg, Pia	Soziale Beratungsfachkraft	56.700,00 €	3,00%	58.401,00 €	25,0%	73.001,25 €	01.01.2027	31.12.2028	20,00	0,51	37.436,54 €	0,00	0,00 €	0,51	37.436,54 €	0,51	37.436,54 €	
Storch, Stephanie	Assistenz	41.350,00 €	3,00%	42.590,50 €	25,0%	53.238,13 €	01.01.2026	31.12.2028	10,00	0,26	13.650,80 €	0,26	13.650,80 €	0,26	13.650,80 €	0,26	13.650,80 €	
Mustermann, Max				- €		- €				0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	
Hamburg, Pia				- €		- €				0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	
Storch, Stephanie				- €		- €				0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	
				- €		- €				0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €	

Abbildung 2: Personaleinsatz Plan

Nachfolgend summieren sich die Bruttopersonalkosten aus den Angaben im Personaleinsatz Plan in den Personalkosten Plan (vgl. Abb. 3).

Personalkosten Plan													VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen		VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen		VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen			
Angaben zum Gehalt und zur Wochenarbeitszeit nehmen Sie bitte im Tabellenblatt "Personaleinsatz Plan" vor.													VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen	VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen	VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen	VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen	VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen	VZA p.a. Arbeitgeberbrutto Beratungen		
Vollständigkeitskontrolle:			100%			Gesamtpersonal						1,14	104.821,47 €	792	0,77	51.087,34 €	460	0,77	51.087,34 €	460
Wochenarbeitszeit in Vollzeit (Pflichtangabe)			39,0			psychologische Beratungsfachkraft						0,88	91.170,67 €	792	0,00	- €	-	0,00	- €	-
Tarifgebundenheit (Pflichtangabe)			JA			Soziale Beratungsfachkraft						0,00	- €	-	0,51	37.436,54 €	460	0,51	37.436,54 €	460
Tarifvertrag (bitte benennen)			TV-L			Assistenz						0,26	13.650,80 €	-	0,26	- €	-	0,26	13.650,80 €	-
Förderfähige 80% der PK											83.857,18 €		40.869,87 €		40.869,87 €					
Förderf. 20% als SK-Pauschale											16.771,44 €		8.173,97 €		8.173,97 €					
Gesamtförderung p.a.											100.628,62 €		49.043,84 €		49.043,84 €					
Förderstart											01.01.2026									
Förderende											31.12.2028									
Angabefelder mit * sind Pflichtfelder													2026		2027		2028			
Nachname, Vorname	Funktion	Eingruppierung	Erfahrungsstufe	Berufliche Qualifikation	Datum Einstellung	Datum Austritt	Bestandschutz	Psychoonkologische Weiterbildung	Arbeitsvertrag	VZA p.a. Jahr	Arbeitgeberbrutto in € Jahr 1	Beratungen je BFk Jahr 1	VZA p.a. Jahr 2	Arbeitgeberbrutto in € Jahr 2	Beratungen je BFk Jahr 2	VZA p.a. Jahr 3	Arbeitgeberbrutto in € Jahr 3	Beratungen je BFk Jahr 3		
Mustermann, Max	Psychologische Beratungsfachkraft	E13	5	Dipl. Psychologe	01.01.2018	01.01.2099	JA	WPO liegt dem Antrag bei	AV liegt dem Antrag bei	0,88	91.170,67 €	792	0,00	- €	0,00	-	- €	-		
Hamburg, Pia	Soziale Beratungsfachkraft	S12	3	Dipl. Sozialpädagogin	01.01.2021	01.01.2099	NEIN	wird derzeit absolviert	AV liegt dem Antrag bei	0,00	- €	-	0,51	37.436,54 €	460	0,51	37.436,54 €	460		
Storch, Stephanie	Assistenz	E7	1	Bürokauffrau	01.07.2010	01.01.2099	JA	nein (bitte Begründung)	AV liegt dem Antrag bei	0,26	13.650,80 €	26	0,26	13.650,80 €	26	0,26	13.650,80 €	26		

Abbildung 3: Personalkosten Plan mit Berechnung

5. Kosten- und Finanzierungsplan

Im Registerblatt „5. Kosten- und Finanzierungsplan“ sind neben allen prognostizierten Einnahmen der Krebsberatungsstelle (z. B. Eigenmittel, Zuwendungen Dritter, Spenden, Zuwendungen vom Land, Zuwendungen GKV-Spitzenverband) auch Angaben zu den prognostizierten Ausgaben der Krebsberatungsstelle (z. B. Personalausgaben, Sachausgaben, Investitionen) vorzunehmen.

6. Checkliste und Bestätigung

Im Registerblatt „6. Bestätigung“ ist u. a. die Richtigkeit der Angaben im Antrag zu bestätigen, dass die notwendigen Nachweise vorliegen und die Vertraulichkeit der Beratung sichergestellt ist. Weiterhin wird bestätigt, dass die beantragte Förderung nicht für Personal- und Sachkosten, die bereits direkt

² Unter dem Arbeitgeberbrutto wird der Bruttoverdienst des Arbeitnehmers zuzüglich der vom Arbeitgeber zu tragende Arbeitgeberanteile (für Rentenversicherung, Krankenversicherung, Pflegeversicherung und Arbeitslosenversicherung) sowie der Umlagen U1 (Lohnfortzahlung im Krankheitsfall), U2 (Mutterschaft) und U3 (Insolvenzumlage) und der Beiträge zur Berufsgenossenschaft verstanden.

oder indirekt durch Mittel der Krankenversicherung oder anderer Zweige der Sozialversicherung erstattet oder vergütet werden (z. B. im Rahmen einer Krankenhausbehandlung), verwendet wird. Gem. § 6 Abs. 10 der Fördergrundsätze vom 01.06.2025 kann der Informationsübermittlung hinsichtlich der Förderung an die im Bundesland der Krebsberatungsstelle zuständigen Stelle widersprochen werden.

Anträge sind vollständig auszufüllen und rechtsverbindlich zu unterschreiben. Ohne rechtsverbindliche Unterschrift des Antragstellers (durch die vertretungsberechtigte/n Person/en) kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Weiterhin sind alle erforderlichen Anlagen (Qualifikationsnachweise, Arbeitsverträge, Leistungsbeschreibung etc.) einzureichen.

Anlagen zum Antrag

Neben dem Antragsformular sind folgende verpflichtende Inhalte einzureichen (vgl. § 6 Abs. 4 der Fördergrundsätze vom 01.06.2025):

- Arbeitsverträge des beantragten Personals
- ggf. schriftliche Bescheinigung des Arbeitgebers über den Tätigkeitsumfang in der KBS, sofern diese Information nicht aus dem Arbeitsvertrag hervorgeht
- Nachweis der Qualifikation des beantragten Personals (z.B. Studien- und Berufsabschlüsse)
- Nachweise der psychoonkologischen Weiterbildung des beantragten Personals (ausgenommen Assistenzkräfte)
- ggf. Nachweis der strukturellen Trennung (z.B. Organigramm, eigener Internetauftritt, Flyer)
- ggf. Nachweis der räumlichen Trennung (z.B. Raum- bzw. Lagepläne)³
- Leistungsbeschreibung

Weitere Unterlagen sind nur auf Verlangen des GKV-Spitzenverbandes einzureichen:⁴

- (Vor-)Jahresabschlüsse, Einnahmenüberschussrechnung, Tarifverträge
- Unterlagen zur Qualitätssicherung und -dokumentation (z.B. Leistungsdokumentationen, Jahresberichte, Qualitäts-Handbücher)
- sonstige Publikationen jeglicher Art

Einreichung der Anträge

Anträge sind sowohl postalisch (nur das Antragsformular) als auch elektronisch (vollständig) einzureichen.

³ Die strukturelle, räumliche und personelle Trennung ist u. a. zwingend von Krebsberatungsstellen in Trägerschaft von Kliniken und Krankenhäusern, dem Öffentlicher Gesundheitsdienst und Trägern der freien Wohlfahrtspflege nachzuweisen.

⁴ Aufzählung nicht abschließend

Elektronische Einreichung per E-Mail:

Das Antragsformular als Excel-Datei sowie die einzelnen Anlagen zum Antrag sind pro beantragter Krebsberatungsstelle für den elektronischen Versand in **ein** ZIP-Archiv⁵ zu speichern, mit einem Passwort zu versehen und zu versenden an:

krebsberatungsstellen@gkv-spitzenverband.de

Zulässige Dateiformate sind .doc(x), .pdf und .xls(x).

Die Benennung der einzureichenden Dokumente ist in folgender Form vorzunehmen:

Dokument	Dateibezeichnung
Antragsformular	<i>Neuantrag.xlsx, ggf. Änderungsantrag.xlsx</i>
Nachweis über den Tätigkeitsumfang	<i>AV_Name_Vorname.pdf</i>
Qualifikationsnachweis	<i>Abschluss_Name_Vorname.pdf</i>
Nachweis über absolvierte WPO	<i>WPO_Name_Vorname.pdf</i>
Leistungsbeschreibung	<i>Leistungsbeschreibung.pdf</i>
Nachweis über die strukturelle Trennung	<i>Nachweis_strukturelle_Trennung.pdf</i>
Nachweis über die räumliche Trennung	<i>Nachweis_räumliche_Trennung.pdf</i>

Postalische Einreichung:

Für die Fristwahrung ist der Posteingang bis 31.07.2026 beim GKV-Spitzenverband entscheidend.

Ausschließlich das unterschriebene Antragsformular wird per Post an folgende Adresse versendet:

[persönlich/vertraulich](#)

GKV-Spitzenverband

Referat Beteiligungsmanagement/Clearing-Verfahren

Krebsberatungsstellen

Reinhardtstr. 28

10117 Berlin

Dabei ist das Passwort zum Entschlüsseln des per E-Mail versandten ZIP-Archivs digital auf dem Blatt „Bestätigung“ einzutragen. Auf jegliche Art von Klammern, Tackern, Mappen, Heftstreifen o. ä. ist zu verzichten. Das Antragsformular ist im DIN A4-Format einzureichen.

⁵ ZIP-Archiv mit einzelnen Dateien – keine Zusammenführung in einem PDF.