



Bildungszugabe - Ablauf für Anbieter_innen

WICHTIGE INFORMATIONEN

1. Angebot erstellen & einreichen

Einmal jährlich fordert das Bildungsbüro die Anbieter_innen auf, Angebotsbeschreibungen einzureichen bzw. zu aktualisieren. **Bitte beachten Sie hierbei unbedingt die Vorgaben!**

2. Bewilligungen

Nach Beendigung der Antragsphasen (2 x jährlich) erhalten die teilnehmenden Einrichtungen eine Bewilligung (Kostenzusage). Die Anbieter_innen werden per Mail informiert (tabellarische Übersicht).

3. Termine vereinbaren

Jetzt können mit den teilnehmenden Einrichtungen Termine vereinbart werden. Bitte beachten Sie die bewilligten Teilnehmer_innenzahlen!

4. Auftragsbestätigung

Für jeden vereinbarten Termin ist das Formular „Auftragsbestätigung“ an die teilnehmende Einrichtung und das Bildungsbüro per Mail zu senden.

5. Angebot durchführen

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg!

6. Nutzungsbestätigung

Das Formular „Nutzungsbestätigung“ gemeinsam mit der teilnehmenden Einrichtung ausfüllen. Das Formular ist Voraussetzung für die Abrechnung mit dem Bildungsbüro.

7. Rechnung einreichen

Bitte senden Sie uns Ihre Rechnung per Mail bis spätestens 31.12. des laufenden Jahres. Fügen Sie für jedes abgerechnete Angebot die entsprechende Nutzungsbestätigung bei. **Verspätete Rechnungen sowie unvollständige Vorgänge können nicht bearbeitet werden!**