

## Bildungszugabe - Ablauf für Anbietende

### WICHTIGE INFORMATIONEN

- 1. Angebot im Portal ([www.bildungszugabe.de](http://www.bildungszugabe.de)) erstellen & einreichen**  
Einmal jährlich fordert das Bildungsbüro die Anbietenden auf, Angebote einzureichen. **Bitte beachten Sie hierbei unbedingt die Vorgaben!**
- 2. Zusage**  
Nach Beendigung der Antragsphase (1 x jährlich) erhalten die teilnehmenden Einrichtungen eine (Kosten-)Zusage. Die Anbietenden werden per Mail informiert (tabellarische Übersicht).
- 3. Termin vereinbaren**  
Jetzt können mit den teilnehmenden Einrichtungen Termine vereinbart werden. Bitte beachten Sie die zugesagten Teilnehmendenzahlen!
- 4. Auftragsbestätigung**  
Für jeden vereinbarten Termin ist das Formular „Auftragsbestätigung“ sofort an die teilnehmende Einrichtung und die Bildungszugabe per Mail zu senden. Alle Auftragsbestätigungen müssen bis zum 15.11. des lfd. Schuljahres vorliegen.
- 5. Angebot durchführen**  
Wir wünschen viel Spaß und Erfolg!
- 6. Durchführungsbestätigung**  
Das Formular „Durchführungsbestätigung“ ist gemeinsam mit der teilnehmenden Einrichtung auszufüllen und zu unterschreiben. Das Formular ist Voraussetzung für die Abrechnung mit dem Bildungsbüro.
- 7. Rechnung einreichen**  
Bitte senden Sie uns Ihre Rechnung per Mail **bis spätestens 15.12. bzw. 31.07.** eines Jahres zu. Fügen Sie für jedes abgerechnete Angebot die entsprechende Durchführungsbestätigung bei. **Verspätete Rechnungen sowie unvollständige Vorgänge können nicht bearbeitet werden!**