



## BILDUNGSZUGABE - ABLAUF FÜR ANBIETER

### WICHTIGE INFORMATIONEN

#### 1. Angebot erstellen & einreichen

Einmal jährlich fordert das Bildungsbüro die Anbieter 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 werden per Mail informiert (tabellarische Übersicht).

#### 3. Termine vereinbaren

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

#### 4. Auftragsbestätigung

Für jeden vereinbarten Termin ist das Formular „Auftragsbestätigung“ an die teilnehmende Einrichtung und das Bildungsbüro per Mail/Fax 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/Fax 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!**