

Bildungszugabe - Ablauf für Anbietende

WICHTIGE INFORMATIONEN

1. Angebot 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 Teilnehmer_innenzahlen!

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. 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!**