

BildungsRegion
Aachen



Bildungszugabe - Ablauf für Anbietende

WICHTIGE INFORMATIONEN

1. Angebot erstellen & hochladen

2 x pro Jahr fordert das Bildungsbüro die Anbietenden auf, Angebote hochzuladen bzw. zu aktualisieren. Es können bis zu 5 Angebote hochgeladen werden. **Bitte beachten Sie hierbei unbedingt die Vorgaben!**

2. Zusage / Absage

Nach Beendigung des Antragszeitraums (2 x jährlich) erhalten die teilnehmenden Einrichtungen eine Zu- bzw. Absage. Die Anbietenden sind tagesaktuell über das Portal (bearbeitete Anträge) informiert.

3. Termine vereinbaren

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

4. Auftragsbestätigung

Für jeden vereinbarten Termin ist das Formular „Auftragsbestätigung“ im Portal unter dem jeweiligen Antrag hochzuladen. Die Einrichtung und das Team der Bildungszugabe sind automatisch informiert.

5. Angebot durchführen

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg!

6. Durchführungsbestätigung

Das Formular "Durchführungsbestätigung" ist gemeinsam mit der teilnehmenden Einrichtung auszufüllen. Die Durchführungsbestätigung ist unter dem jeweiligen Antrag hochzuladen. Sie ist Voraussetzung für die Abrechnung der Bildungszugabe.

7. Rechnung

Bitte laden Sie die Rechnung im Portal hoch. **Bitte beachten Sie hierbei unbedingt die Termin-Vorgaben!** Senden Sie bitte keine Papierrechnungen, diese können wir nicht verarbeiten.