

Checkliste Abrechnung Lernfördergutscheine

1. Abrechnungsvordruck (Deckblatt und Tabelle) www.bildung-teilhabe.nuernberg.de rechte Spalte, ganz unten, s. auch linke Spalte „Infos für Kooperationspartner“

Der Abrechnungsvordruck ist elektronisch beschreibbar und kann gespeichert werden. So ist es möglich, das einmal ausgefüllte Deckblatt wiederzuverwenden. In die Zeile Organisation/Einrichtung wird bei „schulnahen Angeboten“ der Name der Organisation eingetragen, die das Angebot vorhält.

- Deckblatt mit Kontaktdaten ausfüllen
- für jedes Fach separate Tabelle
- mehrere Monate können in einer Tabelle (im gleichen Fach) abgerechnet werden
- ein Deckblatt ist ausreichend, auch wenn mehrere Tabellen (da unterschiedliche Fächer) vorhanden sind

2. Gutschein

- richtiger Name?
- richtiger Monat? (die LF kann frühestens im fettgedruckten Monat begonnen werden)
- richtiger Zeitraum? (die 2-Monatsfrist (s. Datum) benennt den **maximalen Zeitraum**, bis wann die Stunden gegeben werden können)
- richtiges Fach?
- Anzahl der Stunden?

Ein Gutschein kann nicht gesplittet und erst abgerechnet werden, wenn

- alle auf ihm genannten Stunden (im entsprechenden Zeitraum) gegeben wurden oder
- die Stunden nicht vollständig gegeben werden konnten z.B. Ferien etc. (somit verfallen)

3. Abrechnungsvordruck mit Gutscheinen an die auf dem Abrechnungsvordruck genannte Adresse senden.

Bei Fragen zur Abrechnung benutzen Sie bitte das Kontaktformular oder wenden sich an unsere Hotline Tel. 231-4347.