

Vorgehensweise beim Einreichen eines Bildungsschecks

Voraussetzungen für den Bildungsscheck:

- Sie sind eine Arbeitnehmer/-in mit Wohnsitz und/oder Arbeitsort in Bayern.
- Brutto-Jahreseinkommen > 20.000 Euro.
- Vorherige Beratung bei einem zugelassenen Weiterbildungsinitiator (siehe Datei „Bildungsscheck Beratung.pdf“), der den Bildungsscheck ausstellt
- Die gewünschte Weiterbildung befasst sich mit **Themen der Digitalisierung**. – bitte kontrollieren und wenn nicht eindeutig bei Alexandra Wankelmuth melden!!!
- Die Weiterbildung kostet mehr als 500 Euro und dauert mindestens 8 Stunden/ 11 Unterrichtseinheiten. – bitte kontrollieren!!!
- Fortbildung muss bis 30.11.2021 abgeschlossen sein



Bildungsscheck liegt uns vor

Notwendige Unterlagen zur Abrechnung eines Bildungsschecks:

- Bildungsscheck im Original (Bitte nur **ein** Kurs pro Bildungsscheck)
- Kopie des Personalausweises/ Reisepasses inklusive der Ausweisnummer
- Seminar-/ Zertifikatskursflyer
- Kopie der Rechnung (Achtung nur an Privatpersonen – keine Firmenanschrift) abzüglich 500 Euro vom Seminarpreis + TN-ID vom Bildungsscheck
- **Von uns und dem Teilnehmer** unterschriebene Rückseite des Bildungsschecks

Achtung:

- Die Rechnungsstellung darf **nicht vor der Ausstellung** des Bildungsgutscheins und nicht nach Kursbeginn erfolgen!
- Bitte **innerhalb von 8 Wochen** nach Beendigung der Fortbildung die Unterlagen an Alexandra Wankelmuth (München, B203 oder IHK Akademie München und Oberbayern gGmbH, Von-Andrian-Str. 5, 83620 Feldkirchen-Westerham) senden.

Bei Fragen zum Bildungsscheck bitte melden bei Alexandra Wankelmuth
Tel: 08063/91-273 E-Mail: wankelmuth@ihk-akademie-muenchen.de