

# Anleitung Stipendienportal IBS

Stand 01.10.2023

Diese Anleitung gibt Ihnen als Stipendiatin oder Stipendiat des Weiterbildungsstipendiums einen Überblick über die Funktionen des Stipendienportals IBS. Insbesondere finden Sie Informationen zur Beantragung von Fördermitteln und zum Hochladen von Unterlagen zu Ihren Anträgen. Allgemeine Information zur Antragstellung (Fristen, förderfähige Kosten etc.) enthält das letzte Kapitel.

Bei allen Fragen und Problemen zu Ihrem Stipendium oder zum Stipendienportal IBS wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Zuständige Stelle / Kammer. Die Kammer ist zuständig für die Bearbeitung Ihres Stipendiums, aus datenschutzrechtlichen Gründen darf daher nur diese Einsicht in Ihre Daten haben.

## Inhalt

Inhalt .....	1
1. Dashboard .....	1
2. Maßnahmen verwalten .....	2
3. Dokumente hochladen.....	4
4. Nachrichten.....	5
5. Terminübersicht .....	5
6. Dokumente verwalten .....	6
7. Übersicht über Anrechnungszeiten .....	7
8. Meine Daten einsehen.....	7
9. Hinweise zur Antragstellung im Rahmen des Weiterbildungsstipendiums .....	8

## 1. Dashboard

Das System wird regelmäßig freitags um 16:00 Uhr aus Wartungsgründen heruntergefahren. Danke für Ihr Verständnis.

Eingelogg als: kammern@ibswallet.com

IBS-Portal

Dashboard

Maßnahmen verwalten

Nachrichten

Meine hochgeladenen Dokumente

Terminübersicht

Übersicht über Anrechnungszeiten

Meine Daten einsehen

Datenschutz

Dashboard

Willkommen im Stipendienportal IBS des Weiterbildungsstipendiums!

In Ihrem Stipendienportal können Sie

- Fördermittel für Weiterbildungen beantragen
- Anlagen zu Ihren Maßnahmen hochladen
- per Nachricht mit Ihrer zuständigen Stelle/Kammer kommunizieren

Auf der linken Seite finden Sie die jeweiligen Menüpunkte. Mit Klick auf das Fragezeichen erhalten Sie auf jeder Seite des Portals Hilfe zu dem jeweiligen Menüpunkt.

Beantragung von Fördermitteln vor Beginn der Maßnahme:

Anträge zur Förderung von Weiterbildungen stellen Sie unter dem Menüpunkt „Maßnahmen verwalten“. Welche Anlagen zu den Maßnahmen erforderlich sind und was bei der Förderung zu beachten ist, können Sie mit Klick auf das Fragezeichen auf der Seite „Maßnahmen verwalten“ nachlesen. Nachdem Sie Ihre Antragsdaten eingegeben haben, drucken Sie das Antragsformular bitte aus und senden es unterschrieben per Post an Ihre zuständige Stelle / Kammer. Zum Upload der Anlagen zu Ihrem Antrag klicken Sie den Menüpunkt „Maßnahmen verwalten“ an, wählen dann die entsprechende Maßnahme aus und

Bisher bewilligt: 0,00 €

Davon ausbezahlt: 0,00 €

Ihr Stipendium:

Förderkennzeichen: Y2024-IBS-79

Förderbeginn: 01.04.2022

Förderende: 31.12.2024

Auf dem Dashboard Ihres Stipendienportals sehen Sie in der Mitte (2) eine Anleitung zu den Funktionen des Portals und erhalten auf der rechten Seite einen Überblick über Ihr Stipendium (3). Über das Hauptmenü (1) gelangen Sie zu den einzelnen Dialogen des Portals. Sollte Ihre zuständige Stelle / Kammer mit einer Terminvorlage in IBS arbeiten, sehen Sie im unteren Bereich des Dashboards (ggf. scrollen) evtl. offene Termine. Zu offenen Terminen können Sie Dokumente hochladen. Weitere Informationen zu Terminen finden Sie in dieser Anleitung unter der Überschrift Terminübersicht. Ansonsten laden Sie Unterlagen zu Ihren Maßnahmen im Dialog „Maßnahmen verwalten“ (s. u.) hoch.

Schauen Sie unbedingt auch in den Nachrichten Ihrer zuständigen Stelle / Kammer nach. Dort finden Sie ggf. wichtige Informationen zu einzureichenden Unterlagen etc. Die Nachrichtenübersicht öffnen Sie ebenfalls über das Hauptmenü (1).

## 2. Maßnahmen verwalten

Das System wird regelmäßig freitags um 16:00 Uhr aus Wartungsgründen heruntergefahren. Danke für Ihr Verständnis.

Eingelogg als: [Name]

**IBS-Portal**

Meine beantragten Maßnahmen

Bisher bewilligt: 0,00 €  
Davon ausgezahlt: 0,00 €

Ein Ergebnis

Maßnahme	Beantragt am	Anfang	Ende	Bisher bewilligt	Davon ausgezahlt	Status
Testmaßnahme	27.03.2023	20.04.2023	22.06.2023	0,00	0,00	Offen

Über Ihr Stipendienportal können Sie Fördermaßnahmen beantragen, Unterlagen hochladen und Nachrichten an Ihre zuständige Stelle / Kammer senden.

Maßnahmen beantragen Sie durch Auswahl des Dialogs „Maßnahmen verwalten“ (1) im linken Hauptmenü und anschließenden Klick auf „Neue Maßnahme beantragen“ (2).

Sie gelangen dann in einen Dialog, in dem Sie kontrollieren können, ob Ihre im System hinterlegten persönlichen Daten noch aktuell sind.

Information	Wert
Vorname	Teststipendiat
Nachname	Teststipendiat
Email	[Redacted]
Anschrift	Teststipendiat
Telefon	12345

Die Daten sind veraltet. Ich setze mich mit der zuständigen Stelle in Verbindung
  Die Daten sind aktuell

Wenn veraltet, kurz erläutern:

IT-Bonus beantragen
  Maßnahme beantragen

Bitte bestätigen Sie die Aktualität der Daten oder teilen Sie Ihrer zuständigen Stelle über das Notizfeld mit, welche Daten sich geändert haben. Danach gehen Sie auf „Weiter“ und gelangen zum Formular, in welchem die Kosten für die Maßnahme einzutragen sind. Hinweis: Wenn Sie bereits eine Maßnahme beantragt haben und noch im ersten Jahr des Stipendiums (im Jahr des Stipendienbeginns) sind, können Sie hier auch durch Anklicken des entsprechenden Button über der „Weiter“-Schaltfläche einen IT-Bonus beantragen.

## Neue Maßnahme beantragen



Hintergrund (Pflichtfelder)

Titel der Maßnahme •

Beginn •

Ende •

Veranstalter (mit Adresse) •

Veranstaltungsort (mit Adresse) •

Kosten (voraussichtlich)

Teilnahmegebühr

0,00 €

Fahrtkosten

PKW

Bahn / Bus

Flugzeug

0,00 €

Übernachtung

Anzahl Übernachtungen

Kosten p. ü.

0,00 €

0,00 €

Verpflegung

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

Anzahl Tage abwesend

Arbeitsmittel

0,00 €

Mit Klick auf „Antrag stellen“ am unteren Ende des Formulars gelangen Sie auf eine Seite, auf der das weitere Vorgehen beschrieben ist. Sie drucken nun das Formular aus und senden es per Post mit ihrer Unterschrift an Ihre zuständige Stelle. Allgemeine Hinweise zu Antragstellung finden Sie am Ende dieser Anleitung oder durch Klick auf das Fragezeichen im Portal.

Sollten sich bei Ihren beantragten Kosten oder sonstigen Angaben zu der Maßnahme kurzfristig etwas ändern, können Sie dies in der von Ihnen beantragten Maßnahme nicht mehr ändern. Bitte wenden Sie sich in solchen Fällen an Ihren Sachbearbeiter.

Anlagen zu Ihrem Förderantrag können Sie direkt im Portal hochladen. Wählen Sie dazu in der Übersicht der Maßnahmen die betreffende Weiterbildung aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“. Wählen Sie in dem folgenden Dialog die Art des Dokuments (auf welche Kosten es sich bezieht) aus und laden Sie das Dokument von Ihrem PC hoch.

Nach und ggf. während der Maßnahme können Sie Belege und Teilnahmebescheinigungen ebenfalls hochladen. Nachrichten Ihrer zuständigen Stelle und Termine, die für das Einreichen von Unterlagen für Sie gelten, finden Sie unter den entsprechenden Menüpunkten.

Weitere Informationen zum Hochladen von Dokumenten finden Sie im nächsten Kapitel.

### 3. Dokumente hochladen

#### Dokument hochladen ?

Bezug

Testmaßnahme 1

1. Dokumentart auswählen

- Veranstalter / Ort / Termine / Inhalte / Kosten der Weiterbildung
- Fahrtkosten
- Übernachtung
- Materialkosten 2
- Teilnahmebescheinigung / Zahlungsbelege
- Änderungsmitteilung

2. Wählen Sie ein Dokument mit einer maximalen Größe von 5MB aus

↑ Datei auswählen    ↑ Datei hier platzieren

✓ Rechnung.pdf 3 ×

Erlaubte Dateitypen sind: PDF, PNG, JPG/JPEG

← Abbrechen 4 ↑ Datei hochladen

Sie können Unterlagen zu Ihren Fördermaßnahmen oder allgemein zu Ihrem Stipendium direkt in Ihrem Stipendienportal hochladen. Sollte eine Unterlage aus mehreren Seiten bestehen, laden Sie dies bitte als ein Dokument hoch, nicht jede Seite einzeln. So bleiben die Dokumente übersichtlich und zuordenbar. Wenn Sie Unterlagen zu Ihren Weiterbildungen hochladen möchten, wählen Sie bitte in der Übersicht der Maßnahmen die betreffende Weiterbildung aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“.

Sollten sich die Unterlagen auf eine Fördermaßnahme beziehen, ist diese in Feld (1) schon ausgewählt. Bitte wählen Sie im Auswahlfeld (2) aus, um welche Art von Unterlagen es sich handelt. Für Anlagen zu der Weiterbildung, zu der Sie einen Förderantrag einreichen, wählen Sie bitte die erste Dokumentart aus (Veranstalter / Ort / ...). Für Anlagen zu den Reisekosten oder Prüfungsgebühren die jeweiligen anderen Dokumentarten.

Nach der Maßnahme benötigen wir Teilnahmebescheinigungen und Kostennachweise. Für diese Nachweise wählen Sie bitte die Dokumentenart „Teilnahmebescheinigung / Zahlungsbelege Weiterbildung“. Dies gilt auch für den Fall, dass Sie Zwischenbelege bei langdauernden Maßnahmen einreichen müssen.

Sollte sich etwas an der Maßnahme ändern (z. B. Termine oder Kosten) Wählen Sie bitte „Änderungsmitteilung“.

Nach der Auswahl der Dokumentart laden Sie den entsprechenden Nachweis im Dialog „Datei auswählen“ hoch (3). Anschließend klicken Sie bitte auf Datei hochladen (4).

## 4. Nachrichten

Das System wird regelmäßig freitags um 16:00 Uhr aus Wartungsgründen heruntergefahren. Danke für Ihr Verständnis.

Eingelogg als: [Name]

IBS-Portal

Nachrichten

Filter: Nachrichten von der zuständigen Stelle an mich (1)

Bezug: Alle

Betreff:

Suche starten Zurücksetzen

4 Ergebnisse

Nachricht öffnen Neue Nachricht Zur Maßnahme (2)

Gelesen	Anhang	Betreff	Bezug	Datum
✓		Weiterbildungsstipendium Starter Info	Personenbezogen	17.03.2022 08:36
		<b>Weiterbildungsstipendium</b>	<b>Personenbezogen</b>	<b>16.03.2022 11:56</b>
✓		Antrag auf Aufnahme	Personenbezogen	17.05.2021 17:13
		<b>Weiterbildungsstipendium</b>	<b>Personenbezogen</b>	<b>17.05.2021 16:51</b>

In der Nachrichtenübersicht sehen Sie alle Nachrichten, die Sie an Ihre zuständige Stelle / Kammer aus Ihrem Portal gesendet haben oder von ihr erhalten haben. Über die Filter (1) können Sie auswählen, welche Nachrichten Sie sehen möchten.

Eine neue Nachricht können Sie über die entsprechende Schaltfläche (2) erstellen. Wenn Sie eine Nachricht zu einer bestimmten Fördermaßnahme erstellen möchten, machen Sie dies am besten in der Maßnahmeverwaltung. Dann kann Ihre zuständige Stelle / Kammer die Nachricht besser zuordnen.

## 5. Terminübersicht

Das System wird regelmäßig freitags um 16:00 Uhr aus Wartungsgründen heruntergefahren. Danke für Ihr Verständnis.

Eingelogg als: [Name]

IBS-Portal

Termine

Bezug: Alle (1)

Von: [ ] Bis: [ ]

Titel: [ ] (2)

Status: Alle

Suche starten Zurücksetzen

Ein Ergebnis

Termin betrachten Dokument zu Termin hochladen Nachricht zu Termin verfassen Zur Maßnahme (4)

Frist-Datum	Titel	Bezug	Status	Hinweise zu beachten?
31.05.2021	Bewerbungsunterlagen	Person	Erfüllt	

Die Terminübersicht zeigt Ihnen Termine, die Ihre zuständige Stelle / Kammer für Sie eingerichtet hat. Meist sind dies Erinnerungen zum Einreichen von Unterlagen zu einer Fördermaßnahme. Zum Beispiel Teilnahmebescheinigungen und Kostenbelege. Erläuterungen dazu finden Sie meist in Nachrichten, die Sie sich über die Schaltfläche „Nachrichten“ im linken Hauptmenü anzeigen können. Offene Termine finden Sie auch auf dem Dashboard im unteren Bereich.

Über die Filter (1) können Sie die Anzahl der angezeigten Termine ggf. einschränken. Der Titel (2) gibt Ihnen einen Hinweis zur Art des Termins. Vertrag bedeutet zum Beispiel, dass die zuständige Stelle Ihnen eine

Fördervereinbarung zugesendet hat. Wenn der Status (3) des Termins noch offen ist, hat die zuständige Stelle den von Ihnen unterschriebenen Vertrag noch nicht erhalten oder den Eingang noch nicht bestätigt.

Wenn Sie ein Dokument zu einem Termin hochladen (4) ändert sich der Status des Termins auf „Eingereicht“. Die zuständige Stelle prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit. Liegen die Unterlagen vollständig vor ändert sich der Status des Termins auf „Erfüllt“. Sind die Unterlagen nicht vollständig, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht und der Status ändert sich auf „Nicht erfüllt“.

Sollten keine offenen Termine vorhanden sein, können Sie Unterlagen zu Ihren Fördermaßnahmen im Bereich „Maßnahmen verwalten“ (s. o.) hochladen.

## 6. Dokumente verwalten

IBS-Portal

Meine hochgeladenen Dokumente

Bezug 1 Hochgeladen von bis

Alle

Suche starten Zurücksetzen

Ein Ergebnis 2 Dokument in neuem Tab öffnen Dokument herunterladen

Nr.	Dateiname	Hochgeladen am	Termin	Bezug
3	YY044-014170_20230906_140610_MN_Hotel.pdf <span>3</span>	06.09.2023 14:06	06.09.2023	Testmaßnahme

Auf der Seite „Meine hochgeladenen Dokumente“ sehen Sie alle Unterlagen, die Sie an Ihre zuständige Stelle / Kammer gesendet haben. Mit Hilfe der Filter (1) können Sie sich z. B. nur die Dokumente für eine einzelne Fördermaßnahme anzeigen lassen.

Der Dateiname enthält immer Ihr Förderkennzeichen und Datum und Uhrzeit des Uploads. Das aus zwei Buchstaben bestehende Kürzel gibt die Art des Dokuments an. Wenn Sie z. B. einen Teilnahmenachweis hochladen und die entsprechende Art des Dokuments beim Upload angegeben haben, wird dem Dokumentnamen das Kürzel MN (Maßnahme-Nachweis) vorangestellt.

Über die Schaltflächen (3) können Sie die Dokumente herunterladen bzw. öffnen.

Hochgeladene Dokumente können von Ihnen nicht gelöscht werden.

## 7. Übersicht über Anrechnungszeiten

**IBS-Portal**

- Dashboard
- Maßnahmen verwalten
- Nachrichten
- Meine hochgeladenen Dokumente
- Terminübersicht
- Übersicht über Anrechnungszeiten**
- Meine Daten einsehen
- Datenschutz

### Anrechnungszeiten

Insgesamt verfügbare Monate: 36; bereits angerechnete Monate: 0; noch verfügbare Monate: 36

Kein Ergebnis

Name	Vor oder nach Beginn?	Art	Von	Bis	Angerechnete Monate
------	-----------------------	-----	-----	-----	---------------------

Anrechnungszeiten sind Zeiten, die angerechnet wurden, damit Sie in das Weiterbildungsstipendium aufgenommen werden zu können. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie bei Aufnahme in das Programm bereits 25 Jahre oder älter waren.

Darüber hinaus werden auf dieser Seite Unterbrechungszeiten angezeigt. In begründeten Ausnahmefällen kann das Stipendium auf Antrag unterbrochen werden.

Anrechnungsfähige Zeiten bzw. Unterbrechungszeiten vor und nach Aufnahme dürfen zusammen 36 Monate nicht überschreiten.

## 8. Meine Daten einsehen

**IBS-Portal**

- Dashboard
- Maßnahmen verwalten
- Nachrichten
- Meine hochgeladenen Dokumente
- Terminübersicht
- Übersicht über Anrechnungszeiten
- Meine Daten einsehen**
- Datenschutz

### Meine Bewerbung

Zur Person

Anschrift

Ausbildung

Betrieb

Migrationshintergrund

Einstellungen

Datenschutz

Personenbezogenes Dokument hochladen

Personennummer: YY044-014170  
Verfahren: 2022.04  
Aufnahmedatum:

**Meine Bewerbung**

Vielen Dank für Ihre Bestätigung. Sie sind nun ein aktiver Stipendiat/eine aktive Stipendiatin. Das heißt: Ab sofort können Sie Anträge auf Fort- und Weiterbildungen bei Ihrer zuständigen Stelle einreichen.

Gesundheitsfachberufe  
Stiftung Begabtenförderung berufliche Bildung

Dort erhalten Sie ebenfalls Antworten auf Ihre Fragen zum Weiterbildungsstipendium (z.B. zur Förderfähigkeit und Beantragung von Weiterbildungen, zur Antragstellung und alle sonstigen Fragen).

Wenn Sie bereits Stipendiatin oder Stipendiat sind, können Sie Ihre Daten hier nicht mehr ändern. Sollte sich etwas geändert haben, schreiben Sie bitte eine Nachricht an Ihre zuständige Stelle / Kammer und/oder laden Sie ein entsprechendes Dokument hoch (2).

In dem Infokasten am Fuß des Menüs finden Stipendiatinnen und Stipendiaten wichtige Daten wie z. B. Beginn und Ende des Stipendiums sowie die Personennummer im Weiterbildungsstipendium.

## 9. Hinweise zur Antragstellung im Rahmen des Weiterbildungsstipendiums

### 1. Antragsfristen

Maßnahmeanträge müssen grundsätzlich vor Beginn der Bildungsmaßnahmen bei Ihrer Kammer/zuständigen Stelle vorliegen! Eine Förderung ist sonst nicht möglich!

Ausnahme: Längerfristige Maßnahmen, die vor Aufnahme in das Weiterbildungsstipendium begonnen haben, sind unter folgenden Voraussetzungen förderfähig:

- Die Maßnahme läuft mindestens noch sechs Monate nach Ihrer Aufnahme in das Weiterbildungsstipendium.
- Der Antrag auf Aufnahme in die Begabtenförderung wurde vor Beginn der Maßnahme gestellt.
- Die Absicht der Durchführung einer bestimmten längerfristigen Maßnahme wurde im Aufnahmeantrag/Stipendiatenstammblatt genannt.

Die Kosten der Maßnahme sind anteilig ab der Aufnahme in die Begabtenförderung förderfähig.

### 2. Anlagen zum Förderantrag

Ein vollständiger Förderantrag besteht aus dem Antragsformular und notwendigen Anlagen, die die Angaben im Formular belegen. Diese Anlagen können Sie nach dem Ausfüllen des Online-Antragsformulars in diesem Portal hochladen.

Geeignete Anlagen sind Kopien aus einem Veranstaltungsprogramm, Anschreiben des Veranstalters an Sie, Kopien von Internetseiten etc.

Diese Informationen müssen immer in den **Anlagen** enthalten sein:

- Genaue Terminangaben
- Kosten der Bildungsmaßnahme
- Lerninhalte
- Veranstalter mit Anschrift
- Veranstaltungsort

Außer den Teilnahmegebühren können Sie noch folgende Kosten geltend machen:

#### a) Fahrtkosten

Zur Berechnung der Fahrtkosten laden Sie bitte den Ausdruck eines Routenplaners mit Gesamtkilometerangabe (erstattet werden 15 Cent pro gefahrenen Kilometer) oder Preisangaben öffentlicher Verkehrsmittel hoch. Fahrtkosten sind nur förderfähig, wenn der Veranstaltungsort außerhalb des Wohnortes liegt.

#### b) Übernachtungskosten und Tagegeld

Übernutzungskosten sind förderfähig, sofern eine mehrtägige Abwesenheit vom Wohnort notwendig ist. Bitte tragen Sie im Antrag immer die Anzahl der erforderlichen Nächte und die voraussichtlichen Kosten pro Nacht ein. Ansonsten gehen wir davon aus, dass Sie keine Übernachtungskosten beantragen möchten. Gefördert werden ohne Nachweis pauschal 20 € pro Übernachtung, mit Nachweis bis zu 60 € pro Nacht.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten über 20 € nur bezuschussen können, wenn Sie nach der Maßnahme die Quittungen der Übernachtungen vorlegen.

Das Tagegeld dient Ihrer Verpflegung und wird nur gewährt, falls auch Übernachtungen anfallen. Es beträgt pauschal 24 € pro Tag, reduziert sich aber anteilig, sollten in den Maßnahme- oder Übernachtungskosten auch Mahlzeiten inklusive sein. Kreuzen Sie im Antrag bitte an, welche Mahlzeiten in den Kosten enthalten sind.

#### c) Arbeitsmittel, Materialkosten für die Prüfung

Förderfähig sind Fachliteratur oder Materialien, die für die Durchführung der Maßnahme erforderlich sind. Sollten die Anschaffungskosten sehr hoch sein, halten Sie bitte erst Rücksprache mit uns. Büromaterial und Schreibwaren sind nicht förderfähig.

Die Anschaffung eines Computers für die Weiterbildung ist einmalig im ersten Förderjahr bei gleichzeitigem Antrag auf Förderung einer Maßnahme förderfähig mit bis zu 250 €. Diesen sogenannten IT-Bonus beantragen Sie mit einem gesonderten Formular.

### 3. Die Fördervereinbarung

Nach Eingang des Förderantrags bei Ihrer Zuständigen Stelle prüfen wir die Förderfähigkeit und senden Ihnen einen Vertrag mit einer Kostenaufstellung und Auszahlungsterminen zu. Die hier ausgewiesene Fördersumme

ist als Richtwert zu betrachten. Die tatsächlich entstandenen Kosten werden nach Ende der Maßnahme berechnet und Ihr Auszahlungsplan entsprechend angepasst. Die letzte Zahlung erfolgt immer erst, nachdem Sie die Abschlussbelege eingereicht haben. Sie müssen hier also in Vorleistung gehen.

#### **4. Teilnahmebescheinigungen und Zahlungsbelege**

Welche Belege wir während und nach der geförderten Bildungsmaßnahme benötigen, entnehmen Sie bitte dem Anschreiben zur Fördervereinbarung. In jedem Fall reichen Sie bitte unmittelbar nach der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung und eine auf Ihren Namen ausgestellte Rechnung über die Teilnahmegebühren ein. Sie können die Nachweise in diesem Portal hochladen.

Bei Fahrten mit dem PKW benötigen wir außer dem Routenplaner keine weiteren Nachweise, in allen anderen Fällen die Fahrscheine.

Wenn Sie Übernachtungskosten über der Pauschale in Höhe von 20 EUR geltend machen wollen, laden Sie bitte entsprechende Rechnungen/Quittungen hoch. Ansonsten wird nur die Pauschale berechnet.

Auch Kosten für Arbeitsmittel berechnen wir nur, wenn die Quittungen (bzw. Rechnung und Kopie Kontoauszug) vorliegen.

#### **5. Drittmittel**

Ein gleichzeitiger Bezug der Bildungsprämie bzw. des Deutschlandstipendiums und des Weiterbildungsstipendiums ist nicht möglich. Sollten Sie für eine Maßnahme eine andere öffentliche Förderung beantragen wollen, nehmen Sie bitte vorher mit uns Kontakt auf.