

## 1. Leistungserbringer

---

### Arbeitsschritte Leistungserbringer

1. Anmelden in der Datenbank
2. Das Projekt auswählen
3. Das Menü **[Nachweise/Berichte]** Untermenü [Sachbericht] wählen
4. Seite 1-8 ausfüllen, bis auf den Punkt 10.
5. Häkchen [Unterschrift des Leistungserbringers] setzen

Nach dem alle Angaben eingetragen wurden, sollte der Leistungserbringer die Schule informieren, damit diese den Sachbericht vervollständigen und drucken kann.

## 2. Schule

---

### Arbeitsschritte Schule

1. Anmelden in der Datenbank
2. Das Projekt auswählen
3. Das Menü **[Nachweise/Berichte]** Untermenü [Sachbericht] wählen
4. Seite 8 ausfüllen, nur den Punkt 10.
5. Häkchen [Unterschrift der Schule] setzen
6. Sachbericht drucken

## 3. Unterschriften

---

**Die Schule** unterschreibt und stempelt den Sachbericht an den dafür vorgesehenen Stellen und schickt diesen zum Leistungserbringer.

**Der Leistungserbringer** unterschreibt und stempelt den Sachbericht an den dafür vorgesehenen Stellen und schickt diesen zu seinem zuständigen IOS – Regionalpartner.