

## Anleitung für die Erstregistrierung im AFBW-Meldeportal

In unserem postalischen Registrierungsschreiben an alle Krankenhäuser, Pflegeeinrichtungen und Pflegeschulen in Baden-Württemberg mit dem Betreff „Registrierung beim Ausbildungsfonds Baden-Württemberg GmbH (AFBW)“ haben Sie die Zugangsdaten für die Erstregistrierung im AFBW-Meldeportal sowie den Web-Link zum AFBW-Meldeportal erhalten.

**Bitte führen Sie folgende Schritte für die Registrierung durch:**

- Geben Sie den Link [www.afbw-gmbh.de/afbw-meldeportal](http://www.afbw-gmbh.de/afbw-meldeportal) in der Adresszeile Ihres Browsers ein. Damit gelangen Sie direkt in die Rubrik „Meldeportal“ auf der Homepage des AFBW.

### Meldeportal

Alle ambulanten und stationären Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser sowie die nach dem PflBG auszubildenden Pflegeeinrichtungen und Krankenhäuser als Träger der praktischen Ausbildung als auch die Pflegeschulen beteiligen sich am AFBW und sind gesetzlich zur Übermittlung bestimmter Daten verpflichtet. Für die Datenmeldungen wurde das AFBW-Meldeportal eingerichtet, über welches künftig der Großteil der Kommunikation erfolgen wird. Sie können dort Einsicht in Ihre getätigten Datenmeldungen sowie die Stamm-, Konto- und zahlungsrelevanten Daten nehmen und Unterlagen mit dem AFBW austauschen.

Für die Registrierung im AFBW-Meldeportal haben wir Ihnen hier eine Anleitung bereitgestellt.

zum AFBW-Meldeportal



- Klicken Sie dort den farbigen Button „zum AFBW-Meldeportal“ an. Daraufhin öffnet sich folgende Anmeldeseite:

### AFBW-Meldeportal

Anmelden →

- Auf der Anmeldeseite geben Sie Ihren Benutzernamen (=Fonds-ID) und Ihr vorläufiges Kennwort ein. Diese Zugangsdaten finden Sie im Registrierungsschreiben auf Seite 1. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster:

## Willkommen beim AFBW-Meldeportal

Um Ihre Registrierung zu vervollständigen,  
geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein.

E-Mail versenden →

- Geben Sie hier die **E-Mail-Adresse ein**, mit der Sie die Registrierung durchführen möchten. Diese dient nur für die Registrierung und wird für die Zusendung eines Bestätigungslinks genutzt. Im späteren Verlauf haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse der Ansprechperson für den AFBW zu hinterlegen, die für die Korrespondenz mit dem AFBW benutzt wird.

## Willkommen beim AFBW-Meldeportal

Um Ihre Registrierung zu vervollständigen,  
geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein.

Auf die von Ihnen angegebene E-Mail-  
Adresse haben wir Ihnen soeben einen  
Bestätigungslink zugesendet.  
Bitte klicken Sie auf den  
Bestätigungslink, um mit der  
Registrierung fortfahren zu können.

E-Mail versenden →

- Prüfen Sie nun Ihren Posteingang. Es ist in Ausnahmefällen möglich, dass es einige Minuten dauert, bis folgende E-Mail mit dem **Bestätigungslink** in Ihrem Posteingang angekommen ist:



- Klicken Sie den Bestätigungslink an, um die Registrierung zu bestätigen. Sie werden automatisch zurück zum Meldeportal geleitet und gelangen auf folgende Seite:



### Kennwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihre Daten an:

 Kennwortwiederholung

- Hier geben Sie nun Ihre Fonds-ID ein und entscheiden sich zudem für ein individuelles Kennwort. Dieses muss mindestens **8 Zeichen lang sein und mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen** enthalten. Das vorläufige Kennwort aus dem Registrierungsschreiben wird damit ungültig.
- Im nächsten Schritt werden Sie zurück zur Anmeldeseite geleitet. Hier geben Sie nun erneut Ihre Fonds-ID und Ihr selbst vergebenes Kennwort ein.

## AFBW-Meldeportal

### Herzlich Willkommen in der Benutzeroberfläche des AFBW-Meldeportals!

Im Folgenden werden von Ihnen verschiedene Informationen zu den Kontakt- und Kontodaten Ihrer Einrichtung abgefragt. Die von Ihnen zu tätigen Eingaben sind in folgende Rubriken aufgeteilt:

- Angaben zur Einrichtung
- Angaben zur vertretungsberechtigten Person
- Angaben zur Ansprechperson Ausbildungsfinanzierung
- Angaben zur Ansprechperson Buchhaltung (optional)
- Angaben zur Bankverbindung
- SEPA-Firmenlastschrift-Mandat (für Pflegeschulen nicht relevant) (optional)
- Angaben zum Träger (bzw. Träger 1 bei staatlichen Pflegeschulen)
- Angaben zum Träger 2 (nur bei staatlichen Pflegeschulen)
- Digitale Bescheide

Gehen Sie die einzelnen Rubriken durch, **beginnend mit der Rubrik „Einrichtungsdaten“**.

 **Wichtig: Speichern Sie nach jeder Rubrik mit den orangenen „Speichern“-Buttons zwischen.**

- Die mit orangenen Sternen \* gekennzeichneten Felder erfordern Pflichteingaben.
- Einige der Eingaben sind bereits durch dem AFBW vorliegende Daten vorbefüllt. Diese können Sie mit wenige Ausnahmen anpassen.

**Im Folgenden werden Ausfüllhinweise zu den einzelnen Rubriken gegeben:**

**Rubrik „Einrichtungsdaten“:**

≡ Einrichtungsdaten

<p>Art der Einrichtung <input style="width: 100%;" type="text" value="stationäre Pflegeeinrichtung"/></p> <p>Einrichtungskategorie* <input style="width: 100%;" type="text" value="Vollstationäre Pflege"/></p> <p>Fonds-ID* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Name der Einrichtung* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Untertitel <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Straße / Hausnummer* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>PLZ* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Ort* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Telefon* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Telefax <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>E-Mail-Adresse* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Homepage <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Art der Trägerschaft* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>IK Nummer* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Regierungsbezirk* <input style="width: 100%;" type="text" value="Stuttgart"/></p> <p>Landkreis* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Region* <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postfach <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postfach-PLZ <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Postfach-Ort <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
---	--

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.



- Art der Einrichtung, Fonds-ID und IK-Nummer sind vorausgefüllt und nicht veränderbar. Sollte der Feldinhalt auf Ihre Einrichtung nicht zutreffen, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem AFBW auf. Zur Info: Unter „Art der Einrichtung“ wird für teilstationäre Einrichtungen auch die Begrifflichkeit stationäre Einrichtung verwendet. Wichtig ist hier dann die „Einrichtungskategorie“ zur Unterscheidung (z.B. Tagespflege).

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

**Rubrik „Vertretungsberechtigte Person“:**

☰ Vertretungsberechtigte Person

Anrede *	<input type="text"/>	E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>	Telefon *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>	Telefax	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>	Funktion *	<input type="text"/>

Hier sind die Kontaktdaten der "vertretungsberechtigten Person" zu hinterlegen. In der Regel wird dies der Geschäftsführer oder bei Pflegeschulen ggf. der Schulleiter sein.

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Geben Sie hier die (Kontakt-)Daten der vertretungsberechtigten Person ein. Die vertretungsberechtigte Person ist in der Regel der Geschäftsführung oder bei Pflegeschulen ggf. der Schulleitung zuzuordnen. Unter „Funktion“ öffnet sich eine Auswahlliste. Ist dort die zutreffende Funktion nicht enthalten, wählen Sie bitte „Sonstige, und zwar“ aus und tragen Sie die zutreffende Funktion in das unten erscheinende Textfeld „Sonstige, und zwar:“ ein.

Funktion \*

- Vorstand
- Geschäftsführung
- Schulleitung
- Heimleitung
- Pflegedienstleitung
- Verwaltungsleitung
- Mitarbeiterin/Mitarbeiter
- Sonstige, und zwar
- Externe Ansprechperson, und zwar

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

**Rubrik „Ansprechperson Ausbildungsfinanzierung“:**

≡
Ansprechperson Ausbildungsfinanzierung

Anrede\*

Titel

Nachname\*

Vorname\*

E-Mail-Adresse\*

Telefon\*

Telefax

Funktion\*

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Hier hinterlegen Sie die Kontaktdaten der Person, mit der der AFBW in Kontakt treten soll.
- Unter „Funktion“ öffnet sich eine Auswahlliste. Ist die dort die zutreffende Funktion nicht enthalten, wählen Sie bitte „Sonstige, und zwar“ aus und tragen Sie die zutreffende Funktion in das unten erscheinende Textfeld „Sonstige, und zwar:“ ein. Hier kann auch eine externe Ansprechperson, wie z. B. Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer, angegeben werden.

Funktion\*

Vorstand

Geschäftsführung

Schulleitung

Heimleitung

Pflegedienstleitung

Verwaltungsleitung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Sonstige, und zwar

Externe Ansprechperson, und zwar

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

**Rubrik „Ansprechperson Buchhaltung“:**

≡
Ansprechperson Buchhaltung

Anrede\*

Titel

Nachname\*

Vorname\*

E-Mail-Adresse\*

Telefon\*

Telefax

Funktion\*

Hier können Sie optional eine Ansprechperson aus der Buchhaltung hinterlegen, welche der AFBW bei Fragen zum Zahlungsverkehr kontaktieren soll. Diese Ansprechperson wird ebenfalls über im Meldeportal bereitstehende Zahlungsbescheide informiert und erhält etwaige Zahlungserinnerungen per E-Mail.

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Hier kann eine Ansprechperson aus der Buchhaltung hinterlegt werden, welche der AFBW bei Fragen zum Zahlungsverkehr kontaktiert. Diese Ansprechperson wird ebenfalls über im Meldeportal bereitstehende Zahlungsbescheide informiert und erhält etwaige Zahlungserinnerungen per E-Mail.
- Unter „Funktion“ öffnet sich eine Auswahlliste. Ist die dort die zutreffende Funktion nicht enthalten, wählen Sie bitte „Sonstige, und zwar“ aus und tragen Sie die zutreffende Funktion in das unten erscheinende Textfeld „Sonstige, und zwar:“ ein. Hier kann auch eine externe Ansprechperson, wie z. B. Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer, angegeben werden.

Funktion\*

Vorstand

Geschäftsführung

Schulleitung

Heimleitung

Pflegedienstleitung

Verwaltungsleitung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Sonstige, und zwar

Externe Ansprechperson, und zwar

**Rubrik „Bankverbindung“:**

- Hier ist eine Bankverbindung zu hinterlegen. Diese wird für die Zahlung der Ausgleichszuweisungen an ausbildende Einrichtungen sowie für Rückzahlungen des AFBW herangezogen.
- Durch Klicken auf „Einzahlungen/Auszahlungen“ öffnet sich ein neues Fenster:

- Hier ist zwingend eine Bankverbindung zu hinterlegen. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus.

**Bankverbindungen**

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

- **Besonderheit für Pflegeschulen (staatlich):**

In der Rubrik „Bankverbindung“ werden bei der Einrichtungsart „Pflegeschule (staatlich)“ zwei Einträge für die Auszahlungen aus dem Ausbildungsfonds durch den AFBW angezeigt. Sollte an dieser Stelle nur die Zeile mit „Auszahlungen Träger 2“ zu sehen sein, klicken Sie diese Zeile an und drücken dann auf Abbrechen, dann sollte die Seite neu laden und die Zeile mit „Auszahlungen Träger 1“ erscheinen.

Die Auszahlungen aus dem Fonds werden bei staatlichen Pflegeschulen direkt an deren Träger 1 (Kommune) und Träger 2 (Land) ausgezahlt.

Beim Eintrag „Auszahlungen Träger 1“ ist von den Pflegeschulen (staatlich) zwingend eine Bankverbindung zu hinterlegen (Doppelklick auf das Feld „Auszahlungen Träger 1“):

☰ Angaben zur Bankverbindung

Suchen:

Kontoart	IBAN	Kontoinhaber
Auszahlungen Träger 1		
Auszahlungen Träger 2	DE	Landesoberkasse Baden-Württemberg



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Kontoart: Auszahlungen Träger 1

IBAN\*

Name der Bank

Zahlungstitel

Swift BIC

Kontoinhaber\*

✕ Abbrechen



- Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus.
- BIC und Name der Bank werden automatisch generiert.
- Der Eintrag „Auszahlungen Träger 2“ ist bereits vorbefüllt und kann nicht verändert werden.

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

### Rubrik „SEPA-Firmenlastschrift-Mandat“ (optional):

☰ SEPA-Firmenlastschrift-Mandat

Bezeichnung	Mandatsreferenznummer	IBAN	Gültig von	Gültig bis
Keine Einträge vorhanden.				

**Die erstmalige Erteilung eines SEPA-Firmenlastschrift-Mandats können Sie direkt hier vornehmen.**  
 Die Änderung eines bestehenden SEPA-Firmenlastschrift-Mandats teilen Sie uns bitte anhand des in der Rubrik **Re-Authentifizierung** hinterlegten Formulars mit.



Hier besteht die Möglichkeit, dem AFBW ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat für die Zahlungsverpflichtungen in den AFBW, wie Umlagebeträge, Differenzbeträge aus den Abrechnungen der Umlagebeträge und Ausgleichszuweisungen, zu hinterlegen.

- **Besonderheit für Pflegeschulen:**  
 Pflegeschulen können das SEPA-Firmenlastschrift-Mandat nicht über das Meldeportal generieren. Ist ein SEPA-Firmenlastschrift-Mandat gewünscht, schreiben Sie eine E-Mail an [buchhaltung@afbw-gmbh.de](mailto:buchhaltung@afbw-gmbh.de), dann erhalten Sie ein Formular zur Erteilung des SEPA-Firmenlastschrift-Mandats.
- Durch Klicken auf den Button „+ SEPA-Lastschriftmandat erteilen“ öffnet sich folgendes Fenster:

**Wichtig:** Das SEPA-Firmenlastschrift-Mandat ist nicht direkt aktiv, wenn es hier gespeichert wird. Zuerst ist das Mandat als Formular in zwei Ausfertigungen über den Button "Mandat erzeugen" als PDF Datei zu generieren. Bitte diese auf Ihrem PC speichern und anschließend beide Formulare ausdrucken. Die Ausfertigung für die Bank des Zahlungsempfängers ist von Ihrer vertretungsberechtigten Person zu unterschreiben und bei Ihrer Bank zu hinterlegen. Die Ausfertigung für den Zahlungsempfänger (AFBW) ist, ebenfalls mit Unterschrift, postalisch, per Fax oder per E-Mail an [buchhaltung@afbw-gmbh.de](mailto:buchhaltung@afbw-gmbh.de) beim AFBW einzureichen.

**Zuordnung Bankverbindung**

Die Angaben zum Kontoinhaber bitte überschreiben, wenn der Kontoinhaber nicht die Einrichtung selbst ist.

Mit dem Button **Speichern** haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten zwischen zu speichern.

- Hier können Sie Ihre Bankdaten hinterlegen und speichern. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder IBAN und Kontoinhaber aus (nur dann kann das Mandat erzeugt werden). BIC und Name der Bank wird automatisch generiert.
- Klicken Sie „**Speichern**“ an. Sie werden dann zurück auf die Hauptseite geleitet. Hier sehen Sie nun das generierte Mandat.  
**Um die Mandatsformulare zu erzeugen, klicken Sie in der Rubrik „SEPA-Firmenlastschrift-Mandat“ den neu erzeugten Eintrag „Mandat XXX“ an (Doppelklick).**

☰ SEPA-Firmenlastschrift-Mandat

Suchen:

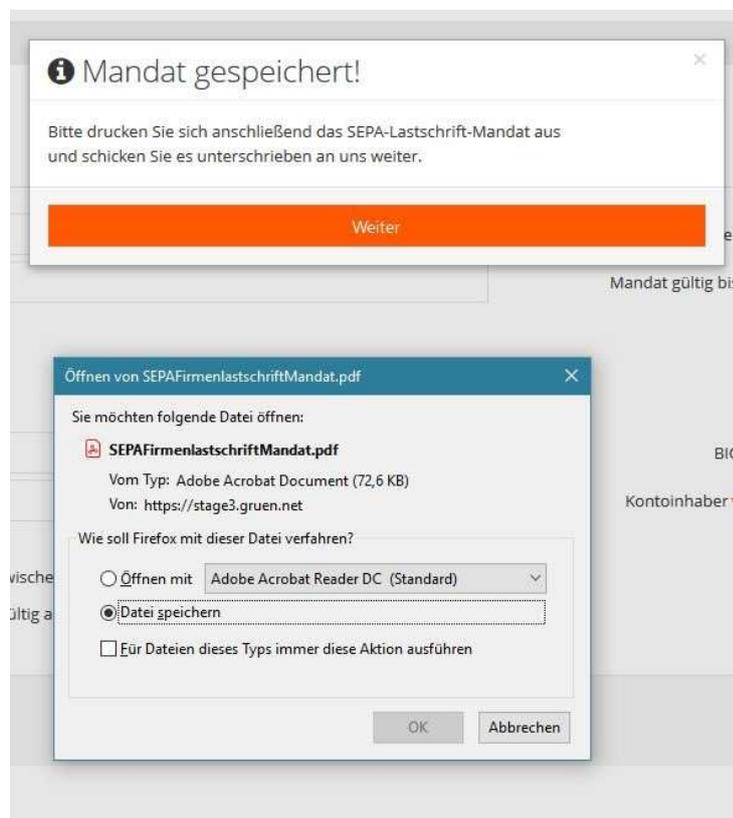
Bezeichnung	Mandatsreferenznummer	IBAN	Gültig von	Gültig bis
Mandat 001	11200007-01	DE1....	01.05.2019	

- Sie gelangen nun zurück in das Fenster zur Anzeige Ihres SEPA-Firmenlastschrift-Mandats.

- Wenn Sie nun auf „Mandat erzeugen“ klicken, öffnet sich folgender Hinweis:



- Mit der Auswahl „Ja“ werden die Mandatsformulare erzeugt. Bitte beachten Sie: Nach dieser Bestätigung sind keine Änderungen an den eingegebenen Daten mehr möglich. Es erscheint folgende Meldung:



- **Öffnen oder speichern Sie die Datei, um die Mandatsformulare anschließend ausdrucken zu können.** Sie erhalten zwei Formulare. Die „Ausfertigung für den Zahlungsempfänger (AFBW)“ senden Sie bitte unterzeichnet zusammen mit der Registrierungsbestätigung (siehe unten) postalisch an den AFBW zurück. Die „Ausfertigung für die Bank des Zahlungspflichtigen“ leiten Sie bitte Ihrem Kreditinstitut zu, um einen reibungslosen Ablauf beim Einzug der Umlagebeträge zu gewährleisten.

**Rubrik „Träger“:**

☰ Träger

Name des Trägers\*  Postfach

Untertitel  Postfach-PLZ

Straße / Hausnummer\*  Postfach-Ort

PLZ\*

Ort\*

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Geben Sie hier die Adresdaten Ihres Trägers ein.  
 Bei Krankenhäusern sind diese bereits als Vorschlag vorausgefüllt.
- **Besonderheit für Pflegeschulen (staatlich): Statt der Rubrik „Angaben zum Träger“ werden die Rubriken „Angabe zum Träger 1“ und „Angabe zu Träger 2“ angezeigt.**  
 Staatliche Pflegeschulen sind Altenpflegeschulen, welche sich in Trägerschaft der Kommune (Träger 1) und des Landes vertreten durch das Kultusministerium (Träger 2) befinden. Die Angaben zum Träger 1 sind von den staatlichen Pflegeschulen einzugeben, die Angaben zu Träger 2 wurden dem AFBW direkt vom Kultusministerium als Träger 2 gemeldet und sind für die Pflegeschulen staatlich nur lesend und somit nicht veränderbar.

☰ Träger

Name des Trägers\*  Postfach

Untertitel  Postfach-PLZ

Straße / Hausnummer\*  Postfach-Ort

PLZ\*

Ort\*

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

**Angaben zum Träger 2**

Die Angaben zum Träger 2 Land Baden Württemberg werden dem AFBW direkt durch das Kultusministerium mitgeteilt und sind an dieser Stelle nicht veränderbar.

Name des Trägers\*  Postfach

Untertitel  Postfach-PLZ

Straße / Hausnummer\*  Postfach-Ort

PLZ\*

Ort\*

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

### Rubrik „Digitale Bescheide“:

☰ Digitale Bescheide

Wir stimmen zu, dass die Bescheide des AFBW ausschließlich im Meldeportal zum Abruf zur Verfügung gestellt werden (Der AFBW wird die hinterlegte vertretungsberechtigte Person und die Ansprechperson jeweils per E-Mail informieren, sobald ein neuer Bescheid abgerufen werden kann).

Zustimmung wird erteilt:

Bitte speichern Sie Ihre Eingaben nach jeder Rubrik zwischen.

- Bitte klicken Sie das Feld hinter „Zustimmung wird erteilt“ an, wenn Sie damit einverstanden sind, dass Bescheide des AFBW Ihnen ausschließlich im AFBW-Meldeportal zum Abruf – und damit nicht in Papierversion – zur Verfügung gestellt werden. Wichtig: Der AFBW wird die hinterlegte vertretungsberechtigte Person sowie die Ansprechperson jeweils per E-Mail informieren, sobald ein neuer Bescheid abgerufen werden kann.

👉 Nach Eingabe aller Angaben drücken Sie bitte den orangenen „Speichern“-Button.

### Registrierung abschließen:

- Nach Ausfüllen aller Rubriken, wird durch den Button „Eingabe abschließen und speichern“ die Registrierung abgeschlossen. Bitte beachten Sie, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt sein müssen, um die Registrierung abschließen zu können.

- Beim Klicken des Buttons öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie die Möglichkeit haben, mit „nein“ zurück zur Dateneingabe zu gelangen.

**i** Eingabe abschließen und speichern ×

Bitte überprüfen Sie Ihre angegebenen Daten. Im nächsten Schritt sind diese von Ihnen nicht mehr veränderbar. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

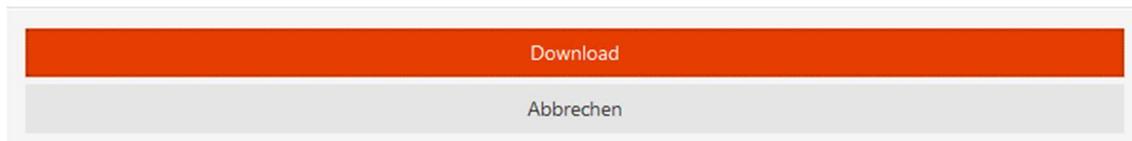
- Klicken Sie auf „Ja“, um den Vorgang abzuschließen.

- Es erscheint eine zweite Sicherheitsabfrage:

### Eingaben final abschließen ×

Beim Drücken des Feldes "Download" wird ein Formular mit Ihren angegebenen Daten generiert.  
Dieses drucken Sie bitte aus und senden dieses unterschrieben von der vertretungsberechtigten Person an den AFBW zurück.  
Veränderungen der von Ihnen angegebenen Daten sind im Nachgang nur noch handschriftlich auf dem Formular vermerkbar.

Soll das Formular generiert werden?



The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a title bar with an information icon and the text 'Eingaben final abschließen' followed by a close button (X). Below the title bar, there is a paragraph of text explaining that clicking 'Download' will generate a form with the user's data, which should be printed and signed, and then sent back to AFBW. It also notes that any changes to the data must be handwritten on the form. Below this text, there is a question: 'Soll das Formular generiert werden?'. At the bottom of the screenshot, there are two buttons: a prominent orange button labeled 'Download' and a grey button labeled 'Abbrechen'.

- Klicken Sie auf „Download“, um ein Formular mit den von Ihnen angegebenen Daten zu generieren.
- Drucken Sie das Formular mit dem Dateinamen „AFBW\_Authentifizierungsformular“ aus, versehen es, auf der zweiten Seite, mit den folgenden verpflichtenden Angaben:  
**Ort und Datum, Firmenstempel und Unterschrift der Geschäftsführung/Leitung**  
und schicken Sie es, ggf. zusammen mit dem SEPA-Firmenlastschrift-Mandat, per Post, per Fax oder per E-Mail an den AFBW.

 **Bitte wählen Sie auf keinen Fall „abbrechen“ aus und schließen Sie die Datei nicht, ohne sie zu speichern!**

 Sich nach dem Ausdruck des Formulars ergebende Korrekturen vermerken Sie bitte handschriftlich auf dem Formular.

**Für Fragestellungen rund um den Registrierungsprozess oder einer Funktionalität des AFBW-Meldeportals setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung:**

**Telefon 0711 998845-720 | Telefax 0711 998845-705**

Telefonische Servicezeiten:

Montag bis Donnerstag 10:00 - 12:30 Uhr und 13:15 - 15:00 Uhr,

Freitag 10:00 - 12:00 Uhr

[meldeportal@afbw-gmbh.de](mailto:meldeportal@afbw-gmbh.de)

Ausbildungsfonds Baden-Württemberg GmbH (AFBW)

Birkenwaldstraße 145

70191 Stuttgart

Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Ihr AFBW