

Checkliste Anzeigenschaltung

1. Wollen Sie unsere Anzeige veröffentlichen? Dann senden Sie eine E-Mail an **abi-anzeigen@uol.de** unter Angabe des Schulnamens und der vollständigen Anschrift Ihrer Schule.
2. Als **Auftragsbestätigung** erhalten Sie von uns eine E-Mail. Nach Druck Ihres Abibuchs senden Sie uns bitte das ausgefüllte Rechnungsformular (zu finden unter: www.uol.de/abi) mit einem gedruckten Belegexemplar. Eine digitale Version ist nicht ausreichend. **WICHTIG: Nur mit vollständig ausgefüllter Rechnung und dem Belegexemplar als Nachweis erfolgt die Zahlung!**
3. Die Anzeige steht unter **www.uol.de/abi/** im DIN A4-Format zum Download bereit.
4. Wir können mit der Zahlung nicht in Vorleistung treten, sondern den Betrag erst überweisen, wenn Sie uns ein Exemplar Ihres Abibuchs zugeschickt haben. Da Ihre Rechnung mehrere Abteilungen in der Universität durchläuft, kann der Geldeingang auf Ihrem Konto bis zu 14 Tagen dauern (nach Eingang des Belegexemplars bei uns).
5. Bitte schicken Sie uns das Belegexemplar und die Rechnung bis zum **30.10.2024** und verwenden Sie unbedingt das vorbereitete Rechnungsformular. Tragen Sie Namen und Adresse des Zahlungsempfängers sowie den Namen der Schule gut lesbar ein.

Achtung: Die Anzeige darf nicht verändert werden und muss **eine rechte Seite** (DIN A4) vollständig füllen.

Da unser Budget begrenzt ist und wir möglichst viele Abibücher unterstützen möchten, bitten wir um die Einhaltung des Ablaufs, damit der Verwaltungsaufwand auf das notwendige Minimum reduziert werden kann. Herzlichen Dank!