



MERKBLATT FÜR VERANSTALTUNGSLEITUNG

Alle wichtigen Informationen und notwendigen Formulare finden Sie unter

[Pädagogische Hochschule OÖ – Download & Service](#)
(DIE PHOÖ – Fort-/Schulentwicklung – FB&SE II BMHS/BS – Download & Service)

Gemäß der Dienstanweisung für die Pädagogische Hochschule OÖ kommen der **Leiterin**/dem **Leiter** einer Fortbildungsveranstaltung folgende **Aufgaben** zu:

1 Vorbereitung und Planung des genehmigten Veranstaltungstitels

Bitte die **aktuellen Formulare BS02, BS03 und BS07 von der Homepage** (s. o.) verwenden.

Formular – Fortbildungsveranstaltung BS02

Lehrbeauftragte/r Vollständiger Name mit Titeln und Kontaktdaten

Unterkunftsmöglichkeiten

Gem. RGV auf Heimverrechnung achten – nur Landesseminare!

Bei Bundesseminaren bitte eine Quartierempfehlung geben und mit dem Quartier absprechen.

Bekanntgabe mitzubringender Unterlagen und sonstiger Hinweise (z. B. Lehrpläne)

Formular – Programmvorschlag BS03

Inhalt: Genaue Formulierung der Inhalte des Programms mit Zeitablauf (Aufteilung auf die vorgesehenen Unterrichtseinheiten – pro Tag 8 UE à 45 Minuten)

Lehrbeauftragte/r: Vollständiger Name mit Titeln, Firma bzw. Institution
Zuordnung zu einem Zeitblock – Berufsschullehrer/innen als Lehrbeauftragte müssen um **Sonderurlaub** ansuchen, wenn sie mehr als die Hälfte der Seminarzeit referieren!

Datenerhebungsblatt BS07 ist immer nötig, wenn ein Honorar gestellt wird.

Honorarnoten sind **von den Referenten zu stellen** (die vorbereitet Honorarnote wird dem Veranstaltungsleiter ausgehändigt und ist zu unterschreiben), **Firmenrechnungen** können **nur nach Genehmigung** bezahlt werden. Der Stundensatz für BS-Seminare beträgt grundsätzlich € 55,10 und Tagesgeld sowie Fahrtkosten (gegen Verrechnung des öffentlichen Verkehrsmittels 2. Klasse) werden erstattet.

Einsendung: **BS07** ehest möglich.

BS02 + BS03 spätestens bis **zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn**

2 Durchführung der Veranstaltung

- Begrüßung im Namen der PH OÖ,
Institut Fortbildung und Schulentwicklung II, Zielgruppe: Berufsschulen
- Einführung in die Thematik der Veranstaltung und ggf. Leitung von Diskussionen
- Etwaige Programmänderungen bekannt geben
- Vorstellung der Lehrbeauftragten
- Ergänzende organisatorische Maßnahmen setzen
(z. B. Möglichkeiten zur Einnahme des Mittagessens)
- Anwesenheitsliste **für jeden Halbttag paraphieren lassen** –
bei Heimverrechnung auch Heimverrechnungsliste (Verpflegung und Nächtigungen)
- Honorarabrechnungen und Reiserechnungen von Lehrbeauftragten vollständig ausfüllen
lassen (Quellensteuerentlastungsformular bei Lehrbeauftragten aus dem Ausland)
- Anwesenheitsliste auf Vollständigkeit überprüfen und unterschreiben –
bei Heimverrechnung auch Heimverrechnungsliste!
- **Teilnahmebestätigungen** müssen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über ihre
Visitenkarte im PH-Online selbst gedruckt werden. (Bereich Studium – Teilnahmebe-
stätigungen – Gewähltes Studium: alle Studien – gewünschten Leistungsnachweis druck-
en)
Der Ausdruck der Teilnahmebestätigungen ist ca. 2 Wochen nach Einreichung sämtlicher
Seminarunterlagen durch die Leiterin/den Leiter an die PH OÖ möglich.
- Beendigung der Veranstaltung (Schlusswort)

3 Kosten, die von den Seminarteilnehmer/innen zu übernehmen sind:

- Alle Mieten für Seminarräume, Anlagen u. Ä.
- Alle Seminarunterlagen (Kopien, Skripten, Bücher u. Ä.) sowie alle Materialien, die nicht
Verbrauchsmaterialien für die Veranstaltung sind und nach dem Seminar mitgenommen
werden können.
- Alle sonstigen Aufwände, sofern sie nicht im Rahmen der Planung besprochen und
kalkuliert wurden.

4 Abschlussarbeiten nach der Veranstaltung

- Honorarabrechnung und ggf. Reiserechnung für Veranstaltungsleiter/in ausfüllen.
- Sammlung sämtlicher überprüfter Unterlagen wie Anwesenheitslisten, bei Heimverrech-
nung auch Heimverrechnungsliste, Reiserechnungen und Honorarabrechnungen der
Lehrbeauftragten (**Unterschriften beachten!**).
- Abfassung des Berichtes auf beige gestellttem Formblatt, insbesondere über bemerkens-
werte Ergebnisse aus der Veranstaltung.
- **Umgehende Einsendung** der o. a. Unterlagen an die PH OÖ,
Institut Fortbildung und Schulentwicklung II, Zielgruppe: Berufsschulen.

Danke für Ihr Engagement!

Merkblatt für Heimverrechnung gemäß § 73 RGV

1. Bei Heimverrechnung werden den Teilnehmer/innen Unterkunft und Verpflegung beigestellt, Getränke sind selbst zu bezahlen.
2. Der Modus dieser Verrechnung beginnt erfahrungsgemäß mit dem Mittagessen und schließt auch mit einem Mittagessen ab; im Falle einer Abmeldung erfolgt ein entsprechender Vermerk auf der Teilnehmer/innenliste.
3. Auch bei Verzicht auf das Quartier besteht die Möglichkeit der Abmeldung. Jedoch erfolgt der Reisekostenersatz nur für die Anreise bei Veranstaltungsbeginn und die Heimreise bei Veranstaltungsende.
4. In der Reiserechnung, die über die Stammschule eingereicht wird, ist bei Tages- und Nächtigungsgebühr „H“ einzutragen.
5. Die Nächtigung erfolgt auf der Basis Zwei-Bett-Zimmer; falls von der Teilnehmerin/vom Teilnehmer ein Ein-Bett-Zimmer gewünscht wird, ist der Zuschlag von der Teilnehmerin/vom Teilnehmer selbst zu tragen und wird nicht rückerstattet.
6. Lehrer/innen, die an einer Fortbildungsveranstaltung am Dienort oder Wohnort teilnehmen, haben keinen Anspruch gem. RGV und müssen daher Essen und Getränke selber bezahlen, natürlich auch eventuelle Nächtigungen (§ 73 RGV).
7. Anhand einer Liste, aufgeschlüsselt N, F, M, A ist von den Teilnehmer/innen die Konsumation mit Kurzzeichen zu bestätigen und der/die Veranstaltungsleiter/in kann sodann die endgültige Konsumation mit dem Quartiergeber zwecks Erstellung der Rechnung abstimmen.
8. Veranstaltungsleiter/in und Lehrbeauftragte – soweit sie nicht Teilnehmer/innen sind – bezahlen Verpflegung und Quartier selbst und legen sodann Reiserechnung. Dies ist unbedingt zu beachten, da Lehrbeauftragte aus Bundesmitteln und Teilnehmer/innen aus Landesmitteln zu bezahlen sind.
9. Bei länderübergreifenden Veranstaltungen kann die Heimverrechnung nur für die oö. Landeslehrer/innen erfolgen, für Landeslehrer/innen aus anderen Bundesländern übernimmt das Land OÖ keine Kosten!
10. Bei der Quartierauswahl durch den/die Veranstaltungsleiter/in wird ersucht vor Reservierung mit der PH OÖ Rücksprache zu halten.

Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass vom Seminarhotel folgende Richtsätze einzuhalten sind:

Vollpension (auf Basis Zweibettzimmer)	ca. €	80,00
Frühstück	ca. €	8,00
Mittagessen	ca. €	15,00
Abendessen	ca. €	12,00
Nächtigung (auf Basis Zweibettzimmer)	ca. €	40,00