

Tätigkeiten der Veranstaltungsleiterin/ des Veranstaltungsleiters (Heimverrechnung)

		✓
Durchführung	☞ Begrüßung im Namen der PH OÖ Institut Fortbildung und Schulentwicklung II	
	☞ Anwesenheitsliste paraphieren lassen	
	☞ Seminare mit Heimverrechnung Heimverrechnungsliste paraphieren lassen Für jeden Tag NUR die in Anspruch genommenen Leistungen (F, M, A und/oder N) des Seminarhotels!	
	☞ Honorarabrechnungen und Reiserechnungen vollständig ausfüllen lassen Achten Sie besonders auf die Unterschriften der Referentin/des Referenten und Ihre als Seminarleiter/in	
	☞ Bitte beachten Sie, dass der PH für Raumbenützung und Geräteverwendung keine Kosten verrechnet werden können!	
	☞ Seminarbestätigungen können von den Teilnehmer/innen ca. 1 Woche, nachdem die Veranstaltungunterlagen an der PH OÖ eingelangt sind, selbst aus PH-Online ausgedruckt werden (Visitenkarte → Studium → Teilnahmebestätigungen → Gewähltes Studium: alle Studien → gewünschten Leistungsnachweis drucken)	
	☞ Beendigung der Veranstaltung (Schlusswort)	
Abschluss	☞ Anwesenheitsliste und Heimverrechnungsliste auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen und die tatsächliche Anwesenheit und Konsumation durch Unterschrift bestätigen	
	☞ Auf die elektronische Evaluierung hinweisen	
	☞ Kontrolle der Honorarnoten	
	☞ Ausfüllen des Veranstaltungsberichtes	

Ihre Betreuer stehen für Fragen gerne zur Verfügung:

Sabine Hofer BEd, Tel. 0732 74 70-7195
Reinald Katzinger BEd, Tel. 0732 74 70-7299

BD Herbert Kusché, Tel. 0732 74 70-7194
Ing. Harald Nigl BEd, Tel. 0732 74 70-7196