

Checkliste für die Veranstaltungsleitung (lt. RGV – Reisegebührenverordnung)

		✓
Durchführung	☞ Begrüßung im Namen der PH OÖ, Institut Fortbildung und Schulentwicklung II.	
	☞ Einführung in die Veranstaltung Vorstellung der Vortragenden und ergänzende organisatorische Maßnahmen setzen (Mittagessen...).	
	☞ Anwesenheitsliste paraphieren (Kurzzeichen) lassen.	
	☞ Info für Seminare mit Hotelübernachtung Die Vergütung der Kosten erfolgt nach den Richtlinien der Reisegebührenverordnung.	
	☞ Honorarnote vollständig ausfüllen lassen Achten Sie besonders auf die Unterschriften der Vortragenden und ihre eigene als Seminarleiter*in. Sammeln Sie auch eventuelle Reisebelege ein.	
	☞ Bitte beachten Sie, dass die PH-OÖ keine Kosten für Raumbenützung und Geräteverwendung erstatten kann.	
	☞ Info zur Seminarbestätigung Diese kann von den Teilnehmer*innen ca. 2 Wochen, nachdem die Veranstaltungsunterlagen an der PH OÖ eingelangt sind, selbst aus PH- Online ausgedruckt werden. (Anmelden → Startseite → Teilnahmebestätigungen → Aktion: Alle Leistungsnachweise/Zeugnisse → Studium wählen → Infrage kommende Leistungsnachweise/Zeugnisse ermitteln → Leistungsnachweise/Zeugnisse drucken)	
	☞ Auf die elektronische Evaluierung hinweisen. (PH-Online: „Meine Anmeldungen“ → Meine Lehrveranstaltungen → „Evaluieren“)	
	☞ Beendigung der Veranstaltung (Schlusswort).	
Abschluss	☞ Anwesenheitsliste auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen und die tatsächliche Anwesenheit durch Ihre Unterschrift (unterhalb der Tabelle) bestätigen .	Retour senden
	☞ Kontrolle der Honorarnote/n .	
	☞ Ausfüllen des Veranstaltungsberichtes .	