

SCHILF und SCHÜLF an der AHS – Leitfaden

Die Unterlagen für eine SCHILF bzw. SCHÜLF sind auf der Seite <https://ph-ooe.at/ahs/schilf-ahs-bafep> der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich:

- Richtlinien
https://ph-ooe.at/fileadmin/Daten_PHOOE/Fortbildung_II_und_Schulentwicklung/SCHILF/ahs_download/SCHILF-Richtlinien.pdf
- Antrag
https://ph-ooe.at/fileadmin/Daten_PHOOE/Fortbildung_II_und_Schulentwicklung/SCHILF/ahs_download/SCHILF-Antrag-AHS.pdf
- Anwesenheitsliste
https://ph-ooe.at/fileadmin/Daten_PHOOE/Fortbildung_II_und_Schulentwicklung/SCHILF/ahs_download/SCHILF-Anwesenheitsliste.docx
- Veranstaltungsbericht
https://ph-ooe.at/fileadmin/Daten_PHOOE/Fortbildung_II_und_Schulentwicklung/Downloads/Formulare/I08_Veranstaltungsbericht_FB_SEII.doc
- Datenerhebungsblatt Inland
https://ph-ooe.at/fileadmin/Daten_PHOOE/Fortbildung_II_und_Schulentwicklung/Downloads/Formulare/Datenerhebungsblatt_Lehrbeauftragte.doc

1. Ein Antrag wird unter Einhaltung einer 2-Wochen Frist per E-Mail beim SCHILF-Betreuer am Institut Fortbildung & Schulentwicklung II (Kontakt details siehe unten) eingebracht
2. für Leiter*innen einer SCHILF/SCHÜLF und für Referent*innen, die noch nicht im System PH-Online als Bedienstete angelegt sind, ist ein Datenerhebungsblatt einzureichen, per E-Mail an die Personalabteilung der PH OÖ [Personalabteilung@ph-ooe.at] und im cc an das Sekretariat des Instituts:
AHS: Wolfgang.Schatzl@ph-ooe.at
3. ein Antrag wird am Institut geprüft und bearbeitet, anschließend wird die SCHILF/SCHÜLF im System PH-Online mit einer Lehrveranstaltungsnummer [LV-Nummer] „angelegt“ und genehmigt;
4. nach der Befassungsfrist muss systemisch bedingt zumindest ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin [TN] angemeldet werden: im Regelfall melden wir den Leiter/die Leiterin der LV als TN an. Sollte aber der Leiter/die Leiterin gleichzeitig Referent*in bzw. nicht Teilnehmer/in sein, ist uns ein/e andere/r TN zu nennen;
5. die Teilnehmer*innen melden sich nur bei der LV - Leitung an der Schule an (eine „Web-Anmeldung“ im System PH-Online ist nicht vorgesehen). Sollte die Mindestteilnehmerzahl von 14 nicht erreicht werden, ist diese Unterschreitung zeitgerecht vor dem Termin der LV mit dem SCHILF-Betreuer abzuklären;
6. am Institut erfolgt vor dem Termin der LV die Freigabe der Abhaltung und Zusicherung der Finanzierung;
7. bei dieser Freigabe werden im PH-Online fertige Honorarnoten für Referent*innen und für den Leiter/die Leiterin generiert: nur diese können für die Abrechnung verwendet werden. Eine Honorierung der Leitung erfolgt ab einem Zeitaufwand von zumindest 4 Stunden (Teilnahme plus administrative Abwicklung);
8. mit einem „Bediensteten“-Zugang zu PH-Online (so vorhanden) können Schulleiter*innen, Administrator*innen bzw. SCHILF-Beauftragte die im PH-Online automatisch generierten Honorarnoten downloaden, ansonsten werden sie auf Anfrage vom Sekretariat des Instituts zugeschickt;
9. bei der Abhaltung der LV ist darauf zu achten, dass sich die TN auf der Anwesenheitsliste eintragen und unterschreiben, der Veranstaltungsbericht ist von der LV-Leitung auszufüllen und zu unterschreiben. Wenn eine LV online abgehalten wurde, können Referent*innen die Anwesenheitsliste per Unterschrift bestätigen;
10. für die Abrechnung sind bei uns am Institut möglichst zeitnah einzubringen: a) die Honorarnote(n) per Post (Honorarnoten müssen im Original [!] vorliegen), b) die Anwesenheitsliste, c) der Veranstaltungsbericht;
11. unser Sekretariat trägt die (tatsächlichen) Teilnehmer*innen laut Anwesenheitsliste nachträglich ein und rechnet die SCHILF/SCHÜLF ab. (Die Abrechnung geht weiter an die Verrechnungsabteilung der PH OÖ und an das Ministerium, das Honorare frei gibt. Bei Bundesbediensteten erfolgt die Auszahlung über die Monatsabrechnung. Nicht-Bundesbedienstete sind für die Versteuerung der Einkünfte selbst verantwortlich, am Jahresende erfolgt automatisch eine Meldung ans zuständige Finanzamt. Zwischen der Abrechnung durch unser Sekretariat und der Auszahlung liegen systembedingt zumindest zwei Monate: Abrechnung im Oktober, Auszahlung im Jänner oder Februar.)
12. es folgt seitens der PH OÖ das „Prüfungsmanagement“, d.h. die Teilnahme an der SCHILF/SCHÜLF wird bei den Lehrer*innen im PH-Online eingetragen (-> Studierendekartei / LV-Teilnahmen).