

SCHILF: Richtlinien für die schulinterne Lehrer*innenfortbildung an kaufmännischen Schulen im Schuljahr 2025/26

1. Den Schulen steht jene Anzahl an Halbtagen zur Verfügung, die im Rahmen des eingereichten Konzepts/Antrags genehmigt wurden. Sofern Budgetmittel vorhanden sind, können bei speziellem Bedarf an den Standorten bereits genehmigte Kontingente erweitert werden.
2. Inhaltlich ist SCHILF auf Bereiche eingeschränkt, die für die **Schul- und Unterrichtsentwicklung** relevant sind. Die aktuelle schulinterne Fortbildungsplanung soll in einem deutlichen Zusammenhang mit der **Qualitätsentwicklung** an der Schule stehen.
3. Für die Honorierung der Veranstaltungsleiter*innen und der Lehrbeauftragten gelten die Bestimmungen des Lehrbeauftragtengesetzes und der Reisegebührenverordnung.
4. Information zu den einzelnen **Honorarsätzen**: Ein Halbttag umfasst **vier** Unterrichtseinheiten. Die Einheiten werden zu je 45 Minuten gerechnet.

Honorarstufe Satz 2 / lit.b: für Referate zu humanwissenschaftlichen, fachwissenschaftlichen und fachdidaktischen Themen sowie für fachmethodische und speziell praxisorientierte Themen

Honorarstufe Satz 3 / lit.c: für praktische Übungen, Schulungen von Fertigkeiten sowie für vorwiegend anleitende und kontrollierende Tätigkeiten

Die genaue Zahl der geplanten Einheiten ist bei der SCHILF-Planung anzugeben.

5. Die genehmigten SCHILF-Veranstaltungen werden im Vorfeld vom Institut „Fortbildung & Schulentwicklung II“ in PH-Online angelegt. **Spätestens drei Wochen** vor dem geplanten Termin werden die **Namen der Teilnehmer*innen von der Schule per E-Mail gesammelt** an die Koordinatorin an der PH Oberösterreich gemeldet. Nach der Zuordnung der Teilnehmer*innen zur Veranstaltung können die für die Abrechnung benötigten Honorarnoten und Anwesenheitslisten direkt in PH-Online ausgedruckt werden.
6. Die **Mindestteilnehmerzahl** ist **14**, Unterschreitungen dieser Anzahl und Gruppenteilungen sind **vorher** mit dem Institut Fortbildung & Schulentwicklung II abzuklären.
7. Die Veranstaltungen werden grundsätzlich von den SCHILF-Koordinator*innen der Schule geleitet. Diese können die Leitung auch von anderen Lehrkräften durchführen lassen. Direktor*innen können **kein** Leitungshonorar verrechnen.
8. Die **Abrechnung** der SCHILF erfolgt **unmittelbar** nach dem letzten Termin der Veranstaltung. Die unterschriebenen Honorarnoten für Leiter*innen und Lehrbeauftragte und die Anwesenheitsliste werden **am Postweg im Original** an das Institut gesendet. Es ist auch möglich, die Honorarnoten **elektronisch** zu signieren (z. B. mit ID-Austria). Allerdings müssen dann ALLE Unterschriften auf der Honorarnote als elektronische Signatur durchgeführt werden.

Für die Abrechnung werden die **direkt aus PH-Online ausgedruckten Honorarnoten** verwendet.

9. Sofern der/die Referent*in **nicht** Lehrkraft an der betreffenden Schule ist, kann er/sie die **Reisekosten** legen. Hierzu sind im linken oberen Bereich auf dem Formular der Honorarnote der **Abfahrts- und Ankunftsart** sowie die **Uhrzeit** der Abfahrt bzw. Ankunft einzutragen. Die restlichen Informationen ermittelt das Institutssekretariat der PH Oberösterreich.
10. SCHILF-Antrag und Personaldatenblatt werden nur in elektronisch lesbarer Form (PDF per E-Mail) akzeptiert (kein Scan, kein Foto).
11. Die Evaluation der SCHILF-Veranstaltung findet über PH-Online statt.
12. Sie finden alle Infos auch auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich: <https://ph-ooe.at/schilf>

Für Anfragen und zur Unterstützung im Bereich SCHILF an kaufmännischen Schulen ist am Institut für Fortbildung & Schulentwicklung II zuständig:

MMag. Eva-Maria Schlager-Hahn, eva.schlager-hahn@ph-ooe.at, Telefon: +43 732 7470-7365