

SCHILF: Richtlinien für die schulinterne Lehrer*innenfortbildung 2026/27

Stand: 2025-11-01

1. Den Schulen steht jene Anzahl an Halbtagen zur Verfügung, die im Rahmen des eingereichten SCHILF-Antrags genehmigt wurden.
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. Es gibt pro Schuljahr zwei **Antragszeiträume** für SCHILF. Der Antragszeitraum im **Mai** gilt für das folgende Wintersemester und der Antragszeitraum im **Jänner** gilt für das folgende Sommersemester.
4. Für die Honorierung der Veranstaltungsleiter*innen und der Lehrbeauftragten gelten die Bestimmungen des Lehrbeauftragtengesetzes und der Reisegebührenverordnung (Beförderungszuschuss).
5. Die zuständigen Koordinator*innen des Instituts Fortbildung, Schulentwicklung, Leadership & Beratung sind bei der Suche nach passenden Referen*innen behilflich. Konkrete Angebote zu SCHILF finden Sie ebenfalls auf der Webseite des Instituts.
6. 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 spezielle 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.
7. Die genehmigten SCHILF-Veranstaltungen werden im Vorfeld vom Institut Fortbildung, Schulentwicklung, Leadership & Beratung 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 Koordinator*in 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.
8. Die Mindestteilnehmerzahl ist 20, Unterschreitungen dieser Anzahl und Gruppenteilungen sind vorher mit dem Institut Fortbildung, Schulentwicklung, Leadership & Beratung abzuklären.
9. Die Veranstaltungen werden grundsätzlich von den SCHILF-Koordinator*innen oder Direktor*innen der Schule geleitet. Diese können die Leitung auch von anderen Lehrkräften durchführen lassen. Ein Leitungshonorar wird nicht verrechnet bzw. muss es vorab mit der Institutsleitung besprochen werden.
10. Sofern der/die Referen*in nicht Lehrkraft an der betreffenden Schule ist, kann er/sie eine Honorarnote stellen und Reisekosten legen. Hierzu sind im linken oberen Bereich auf dem Formular der Honorarnote der Abfahrts- und Ankunftsort sowie die Uhrzeit der Abfahrt bzw. Ankunft einzutragen. Die restlichen Informationen ermittelt das Institutssekretariat der PH Oberösterreich.
11. Die Abrechnung der SCHILF erfolgt unmittelbar nach dem letzten Termin der Veranstaltung. Die unterschriebenen Honorarnoten für Referen*innen 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. Ein Leitungshonorar wird nicht verrechnet.
12. SCHILF-Antrag und Personaldatenblatt werden nur in elektronisch lesbarer Form (PDF per E-Mail) akzeptiert (kein Scan, kein Foto).
13. Die Evaluation der SCHILF-Veranstaltung findet über PH-Online statt.
14. Sie finden alle Informationen auch auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich.

Für Anfragen und zur Unterstützung im Bereich SCHILF wenden Sie sich bitte an die zuständigen Koordinator*innen der jeweiligen Schulart oder schreiben Sie ein Mail an office-fortbildung@ph-ooe.at.

APS: Ingeborg Harzer, ingeborg.harzer@ph-ooe.at

AHS: Mag. Karin Frei, karin.frei@ph-ooe.at

HTL: Dr. Daniela Hessmann, daniela.hessmann@ph-ooe.at

HAK: MMag. Eva-Maria Schlager-Hahn, eva.schlager-hahn@ph-ooe.at

HUM: Mag. Christa Carbonari, christa.carbonari@ph-ooe.at

BAfEP/BASOP: Claudia Walch, BA MA, claudia.walch@ph-ooe.at

BS: Gerlinde Danner-Pühringer, BEd, gerlinde.danner@ph-ooe.at

Allgemein: Kathrin Prielinger, BEd, kathrin.prielinger@ph-ooe.at