Tätigkeiten der Veranstaltungsleiterin/ des Veranstaltungsleiters

**(Heimverrechnung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |  |  |
| **Durchführung**  |   | **Begrüßung** im Namen der PH OÖ Institut Fortbildung und Schulentwicklung I  |   |
|   | **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 Veranstaltungsunterlagen 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)  |   |
| **A****b****schluss** |   | **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.**  |   |