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.** |  |