

Checkliste: Projekt- oder Lehrgangseinreichung bei der PH OÖ Teilrechtsfähigkeit

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Planung, Entwicklung und Einreichung eines Projekts oder Lehrgangs im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit (TRF) der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich (PH OÖ).

Leitfrage: „Ich möchte ein Projekt mit der PH OÖ-TRF einreichen oder habe eine Idee – welche Schritte sind erforderlich?“

Bitte reichen Sie alle Unterlagen und diese Checkliste 3 Monate vor Projektstart unter teilrechtsfaehigkeit@ph-ooe.at ein.

1. Erste Idee entwickeln

- Thema und Ziel des Projekts / Lehrgangs formuliert
- Bezug zur PH OÖ und zu deren strategischen Schwerpunkten hergestellt
- Erste Zielgruppe skizziert (Lehrer:innen, Studierende, Schulen, externe Partner)
- Relevanz und Nutzen beschrieben (für Praxis, Wissenschaft, Weiterbildung)

2. Abstimmung & rechtlicher Rahmen

- Prüfung mit der Geschäftsführung der TRF, ob das Vorhaben im Rahmen der Teilrechtsfähigkeit (TRF) möglich ist
- Rechtliche Rahmenbedingungen mit der GF der TRF geklärt (z. B. Vereinbarungen, Verträge, Haftung)

3. Konzeptausarbeitung

- Ausführliches Konzept erstellt (Inhalte, Module, Ablauf, Dauer, Umfang)
- Format festgelegt (Präsenz / digital / hybrid)
- Prüfungs- und Leistungsnachweise definiert
- Erwartete Ergebnisse und Impact beschrieben

4. Curriculum / Inhalte (bei Lehrgang)

- Module mit Stunden/ECTS aufgeschlüsselt
- Kompetenzziele formuliert
- Transfer in die Praxis berücksichtigt
- Curriculare Vorgaben der PH OÖ-TRF geprüft

5. Finanzierung & Ressourcen

- Budget kalkuliert mit dem COO der TRF laut Organigramm der TRF (Personal, Räume, Materialien, Technik)
- Finanzierungsquelle geklärt (Teilnehmerbeiträge, Förderungen)
- Verantwortlichkeiten für Abrechnung festgelegt
- Klare Trennung der Aufgaben in dem Projekt/Lehrgang der TRF mit den Aufgaben im hoheitlichen Bereich (Aufgaben der TRF dürfen nicht im Rahmen der hoheitlichen Anstellung übernommen werden, außer es erfolgt eine Refundierung der Personalkosten an den Bund)

6. Organisation & Zeitplan

- Projekt-/Lehrgangszeitplan mit Meilensteinen erstellt
- Zuständigkeiten für Organisation und Koordination vergeben
- Anmeldeverfahren für Teilnehmer:innen definiert
- Ablaufplan erstellt

7. Einreichung & Genehmigung

- Vollständigen Antrag bei der PH OÖ-TRF 3 Monate vor Projektstart eingereicht
- Alle geforderten Unterlagen (Konzept, Budget, Curriculum) beigelegt
- Gremienentscheid / Genehmigung abgewartet
- Schriftliche Bestätigung erhalten

8. Durchführung & Qualitätssicherung

- Kommunikation & Werbung gestartet (Flyer, Website, Infoveranstaltungen)
- Startveranstaltung organisiert
- Feedback- und Evaluationsinstrumente vorbereitet
- Dokumentation der Ergebnisse geplant

9. Abschluss & Nachbereitung

- Zertifikate / Zeugnisse ausgestellt (falls vorgesehen)
- Evaluationsergebnisse ausgewertet

Die Einhaltung wirtschaftlicher Grundsätze wie Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ist hierbei verpflichtend. Die TRF arbeitet nach den Grundsätzen des Unternehmensgesetzbuches (UGB) im Rahmen der Vorgaben des HG 2005 und der Rahmenrichtlinie des BMB.