

Hinweise für Veranstaltungsleiterinnen und Veranstaltungsleiter

Wie erfahren Schulleiter/innen, dass die eingereichte SCHILF-Veranstaltung zustande kommt?

Sobald Ihre Veranstaltung seitens der PH bewilligt wurde, werden Sie per E-Mail über das Zustandekommen Ihrer Veranstaltung informiert. Mit dieser Information erhalten Sie auch per Mail ein Raumerfassungsformular. Die PH benötigt dieses Formular für die Meldung an die MA 56. Wir ersuchen Sie, dieses Raumerfassungsformular auszufüllen und uns per Fax an das anbietende Institut zu übermitteln.

Welche Unterlagen erhält der/die Veranstaltungsleiter/in vor einer Veranstaltung?

Sie erhalten von uns folgende Unterlagen:

- Honorarnoten
- Anwesenheitsliste

Wie kann der Veranstaltungsteilnahme von Lehrern/innen zugestimmt werden?

In Ihrem PH-ONLINE-DAV scheinen alle Veranstaltungen auf, an deren Teilnahme Ihre Kollegen/innen interessiert sind. Sie können die Veranstaltungsteilnahme während des Befassungszeitraums befürworten oder ablehnen. Vor Beginn des Befassungszeitraums erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass auch die Teilnahme an einer SCHILF-Veranstaltung Ihre Befürwortung voraussetzt!

Wie lautet die Regelung für das Honorar?

Die gesetzliche Grundlage für Fort- und Weiterbildung ist im Hochschulgesetz 2005 geregelt.

Die Bezahlung der Lehrbeauftragten erfolgt aufgrund des Lehrbeauftragtengesetzes. Die Zuordnung zu einer Vergütungsgruppe liegt aufgrund der gesetzlichen Vorgaben im Ermessen der Pädagogischen Hochschule.

Wie ist die Hotelreservierung für Veranstaltungen außerhalb Wiens organisiert?

Die Reservierung und Verrechnung von Aufenthaltskosten von Pflichtschullehrern/innen fällt nicht in den Zuständigkeitsbereich der Pädagogischen Hochschule, sondern in jenen des Stadtschulrats für Wien. Daher wird um folgende Vorgangsweise gebeten:

Der Veranstaltungsleiter/die Veranstaltungsleiterin, der/die eine Veranstaltung in einem Hotel abhalten will,

1. holt dafür die Zustimmung des/der Pflichtschulinspektors/in bzw. für den 17. Inspektionsbezirk beim Landesschulinspektor ein,
2. nimmt die Vorreservierung im Hotel vor,
3. reicht den SCHILF-Einreichbogen mit Hoteladresse an die/den zuständige/n SCHILF - Bearbeiter/in ein.

Wie werden Reise- und Hotelkosten von Referenten/innen verrechnet?

Die Hotelkosten werden vor Ort von dem/der Lehrbeauftragten selbst beglichen. Im Zuge der Veranstaltungsabrechnung legt der/die Lehrbeauftragte seine/ihre Hotelrechnung (nur Nächtigung ohne Frühstück) bei. Mit der Honorarnote des/der Lehrbeauftragten werden die Hotel- und Reisekosten mit der Pädagogischen Hochschule verrechnet. Bitte weisen Sie im Hotel darauf hin, dass für jeden/jede Lehrbeauftragte/n eine extra Abrechnung erstellt werden muss.

Es werden Nächtigungsgebühren refundiert, wenn eine Nächtigung außerhalb eines Hotels (Privatunterkunft) stattgefunden hat.

Wie wird die Hotelreservierung von Teilnehmern/innen vorgenommen?

Für Veranstaltungen außerhalb Wiens wird von der PH Wien in PH-Online die Adresse des Hotels angegeben. Die Veranstaltungsleitung hat bereits im Vorfeld im Hotel eine Vorreservierung durchgeführt. Nach Bewilligung der Veranstaltung durch die PH Wien, nimmt der/die Veranstaltungsleiter/in im Hotel die definitive Buchung für alle Teilnehmer/innen vor.

Wie ist die Hotelverrechnung außerhalb Wiens für Veranstaltungsteilnehmer/innen geregelt?

Laut Erlass des SSR für Wien vom 21.4.2008 ist vorgesehen, dass für Veranstaltungen außerhalb Wiens sobald die Zusage durch die PH Wien eingelangt ist, ein Ansuchen um Dienstreiseauftrag und Reisekostenzuschuss auf dem Dienstweg an das zuständige Pflichtschulinspektorat gestellt wird. Die Hotelkosten werden vor Ort von jeder Teilnehmerin / jedem Teilnehmer selbst beglichen. Nach dem Seminar wird das Formular für die Reiserechnung ausgefüllt und eingereicht. Die Teilnehmer/innen erhalten dann die Kosten vom SSR für Wien refundiert.

WICHTIG: Bei dislozierten SCHILF Veranstaltungen weisen Sie bitte die Teilnehmer/innen auf die Notwendigkeit des Ausdrucks der von PH Online generierten Fixplatzzusage hin. Diese wird zur Abrechnung mit dem SSR f. Wien benötigt und kann nicht erneut zugestellt werden.

Welche Aufgaben hat der/die Veranstaltungsleiter/in nach einer durchgeführten Veranstaltung?

Der/Die Veranstaltungsleiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmer/innen auf der Anwesenheitsliste unterschreiben.

Unterzeichnen auch Sie als Veranstaltungsleiter/in die Honorarnote der Referenten/innen. Bitte schicken Sie die Anwesenheitsliste, die Honorarnoten und eventuell eine Hotelrechnung in einer Sendung auf postalischem Weg (nicht mit Dienstpost!!!) an:

ZIS Pädagogische Hochschule Institut für übergreifende Bildungsschwerpunkte(IFS) z.H. Christine Drexler Grenzackerstraße 18 1100 Wien	NMS Pädagogische Hochschule Institut für Allgemeinbildung in der Sekundarstufe (IAS) z.H. Brigitte Scheidl, MEd Grenzackerstraße 18 1100 Wien	VS Pädagogische Hochschule Institut für Elementar- und Primarbildung (IEP) z.H. Renate Moser Grenzackerstraße 18 1100 Wien
--	--	---