

## **SCHILF/SCHÜLF und Schulentwicklungsberatung an der PH Wien**

### **Grundlegende Gedanken zu SCHILF/SCHÜLF- und SEB-Angeboten**

Angebote der schulinternen (SCHILF) und schulübergreifenden (SCHÜLF) Lehrer\*innen-Fortbildung sowie der Schulentwicklungsberatung (SEB) ermöglichen die Unterstützung der Entwicklung, Planung und Vorbereitung standortspezifischer Schwerpunkte in den Bereichen Unterrichts-, Organisations- und Personalentwicklung. Sie wirken mit zentralen Fortbildungsveranstaltungen zusammen, um Schulen als Organisationen und Pädagog\*innen individuell und in Teams bestmöglich in ihrer Professionalisierung zu begleiten.

Das Team Schulentwicklung und Qualitätsmanagement im Bildungsbereich am Institut für Schulentwicklung, Leadership und Praxisschulen der PH Wien koordiniert und organisiert diese Veranstaltungen auf Initiative und im Auftrag der Schulleitungen in enger Kooperation mit den Themen- und Fortbildungs-Expert\*innen aus den Instituten und Zentren der PH Wien.

Eine mehrteilige Vorgangsweise unterstützt die nachhaltige Verankerung im Schulalltag. Die Aufteilung und Planung der Einheiten erfolgt gemeinsam in der Auftragsklärung.

Je nach Planungsstand können schulinterne Fortbildungsveranstaltungen und Schulentwicklungsberatung angefragt werden:

#### **SCHILF/SCHÜLF- bzw. SEB-Anfrage**

Die Schule weiß, in welchem Themenfeld sie Entwicklungen starten bzw. weiterführen will, braucht aber noch Unterstützung, um ein gutes Konzept zu erstellen.

#### **SCHILF/SCHÜLF- bzw. SEB-Einreichung**

Die Schule weiß genau, welchen Input sie ev. auch mit welchem/r Referierenden will.

### **SCHILF/SCHÜLF- bzw. SEB-Anfrage**

Sie kontaktieren uns mit ersten Informationen und wir stellen den Kontakt zu einem/r Experten/in her, der/die mit Ihnen die weiteren Schritte bespricht und entwickelt.

### **SCHILF/SCHÜLF- bzw. SEB-Einreichung**

Sie übermitteln uns mindestens fünf Schulwochen vor dem geplanten Termin die Rahmendaten im entsprechenden Einreichformular (Titel der geplanten SCHILF/SCHÜLF-Veranstaltung, Ziele und Inhalte, Termin(e) und Zeitrahmen, Anzahl der 45-Minuten-Einheiten, Ort, Namen des/r Referierenden, Liste der Teilnehmer\*innen).

## Rahmenbedingungen für Veranstaltungen am Standort

Um die Schritte der Abbildung und Administration in PH-online professionell abwickeln zu können, ist die Beachtung der folgenden Faktoren wichtig.

- **Einreichung**

Die Einreichung für eine SCHILF/SCHÜLF- oder SEB-Veranstaltung erfolgt zeitgerecht durch die Schulleitung bzw. an großen Schulen durch eine beauftragte Person in Abstimmung mit der Schulleitung. Die Daten werden demnach mindestens **fünf Schulwochen** vor einer geplanten Veranstaltung Ihrer Ansprechperson übermittelt. Wenn Sie bei der Suche nach geeigneten Expert\*innen Unterstützung benötigen, brauchen wir eine entsprechend längere Vorlaufzeit, um für Sie passende Referierende mit terminlichen Optionen zu finden.

Nach budgetären Möglichkeiten kann das Angebot umgesetzt werden.

Die Einreichung muss Angaben zu folgenden Punkten umfassen (Einreichformular):

- **Titel**
- **Ziele und Inhalte**
- **Termin, zeitlicher Rahmen (von-bis) und Anzahl der Einheiten** (à 45 min)
- **Ort**
- **Name der Veranstaltungsleitung**
- **Name/n des/r Referierenden bzw. Beratenden**  
Wenn die Person erstmals in der Fortbildung tätig ist, werden die Daten, inkl. Kontodaten zur Honorarverrechnung über den Link <https://forms.office.com/r/2UuqrbdpnP> erhoben.
- **Zahl und Namen der Teilnehmenden**  
Bei der Einreichung muss die Anzahl der teilnehmenden Personen bekannt gegeben werden. Wenn nicht das gesamte Kollegium teilnimmt, wird eine Liste der Teilnehmenden mit Name benötigt.  
Im Falle einer SCHÜLF-Veranstaltung muss auf der Teilnehmenden-Liste zusätzlich der Schulstandort jeder Person angegeben werden.

- **Abwicklung**

Die Unterlagen zur Veranstaltung – Honorarnote/n und Teilnehmer\*innen-Liste – werden per Mail übermittelt. Sie sollen unmittelbar nach dem letzten Termin und unterschrieben an die Kontaktperson der PH Wien per Mail retourniert werden. Reiseabrechnungen für externe SCHILF (Hotelrechnungen im Original inkl. Originalzahlungsbeleg sowie Originalbahntickets) werden per Post an die Ansprechperson der PH Wien geschickt.

Etwaige terminliche oder personelle Änderungen können in zeitgerechter Abstimmung mit dem Team Schulentwicklung und Qualitätsmanagement im Bildungsbereich vorgenommen werden.

- **Abschluss und Abrechnung**

An der PH Wien werden nach Eintreffen aller Unterlagen die Teilnahmebestätigungen erstellt und die Honorare verrechnet.

- **Verrechnungsdaten**

Im Sinne einer schulartenübergreifenden bzw. -unabhängigen Vorgangsweise werden die Verrechnungsdaten transparent für alle Schulen festgelegt.

- **Referierende**

Referierende können von den Schulen genannt bzw. über die PH Wien vermittelt werden. In thematisch und standortspezifisch begründeten Fällen können in Abstimmung mit dem SCHILF-Team der PH Wien Lehrer\*innen vom eigenen Standort als Referierende zum Einsatz kommen.

Dabei ist zu beachten, dass Doppelbezahlungen (Honorarverrechnung während der eigenen Unterrichtszeit bzw. Entwicklungsarbeit am Standort) auszuschließen sind.

- **Honorarsätze**

Im SCHILF/SCHÜLF- sowie SEB-Kontext wird prinzipiell der Honorarsatz lit.b verrechnet. Für Personen, die über ein Doktorat verfügen, werden lit.a-Honorare budgetiert.

Bei mehr als 30 Teilnehmenden können für zwei Referierende lit.b oder für eine/n Referierende/n lit.a vorgesehen werden.

- **Teilnehmer\*innen-Zahlen**

Grundsätzlich gehen wir von mindestens 20 Teilnehmenden aus.

Bei der Arbeit mit Steuer-, Koordinations- bzw. Vorbereitungsgruppen nehmen mindestens 4 Personen teil. Bei mehrteiligen Veranstaltungen sind auch größere Gruppen (mindestens 20 Personen) bzw. das ganze Kollegium einzubinden.

Ab 30 Personen können zwei Referierende eingesetzt werden.

Kleinere Gruppengrößen (Richtwert 15 Teilnehmer\*innen) können nur an Schulen mit kleinen Kollegien bzw. in speziellen Themenfeldern in Absprache mit den SCHILF-Ansprechpersonen der PH Wien geplant werden.

- **Angabe der Veranstaltungszeiten**

Die Zeiten einer Veranstaltung werden in Übungseinheiten (UE) angegeben, die jeweils 45 Minuten umfassen. Pausenzeiten sind in den zeitlichen Rahmen zu inkludieren, können aber nicht verrechnet werden (z.B. 14:00-17:30 à 4 UE plus 30 min Pause).



### **Raum für flexible Vereinbarungen**

Grundsätzlich steht die Unterstützung der Schulen in ihren Entwicklungsprozessen im Fokus. Daher sind wir bestrebt für alle Fragestellungen im Rahmen der budgetären Möglichkeiten gute Lösungen im Sinne der Schulen zu finden.

### **Kooperation bei der professionellen Organisation, Umsetzung und Abrechnung einer Veranstaltung am Standort**

Für eine für alle Beteiligten positive Zusammenarbeit bitten wir Sie die folgenden Punkte im Auge zu behalten:

- **Aktuelle Daten aller Personen in PH-online**  
Speziell im SCHILF/SCHÜLF- und SEB-Kontext ist es wichtig, dass alle Pädagog\*innen über einen Fortbildungsaccount in PH-online verfügen und der Schule zugeordnet sind.
- **Verwendung der dienstlichen Mailadressen**  
Um die Übermittlung wichtiger Veranstaltungsinformationen sicherzustellen, verwenden Sie in den PH-online-Accounts bitte die dienstlichen Mailadressen. (Einige Maildienste, wie z.B. gmail oder gmx, blockieren Nachrichten von PH-online.)
- **Zeitgerechtes Einreichen und Abschließen von Veranstaltungen**  
Bitte reichen Sie Ihren SCHILF/SCHÜLF- bzw. SEB-Bedarf zeitgerecht (fünf Schulwochen vor einer SCHILF-Veranstaltung) ein – berücksichtigen Sie dabei auch Ferienzeiten.  
Zeitnah nach der Veranstaltung bzw. nach dem letzten Termin übermitteln Sie bitte alle Unterlagen in gut lesbarer Form wie oben beschrieben.

**Wir finden mit Ihnen den passenden Weg  
für den Fortbildungs- und Entwicklungsbedarf an Ihrem Standort!**