

SCHILF/SCHÜLF an der PH Wien

Angebote der schulinternen (SCHILF) und schulübergreifenden (SCHÜLF) Lehrer*innen-Fortbildung 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 SCHILF-Team am Institut für Schulentwicklung und Leadership der PH Wien koordiniert und organisiert diese Veranstaltungen auf Initiative und in Abstimmung mit der Schulleitung in enger Kooperation mit den Themen- und Fortbildungs-Expert*innen aus den Instituten und Zentren der PH Wien.

Die Planung der Einheiten erfolgt gemeinsam in der Auftragsklärung.

Je nach Planungsstand können schulinterne Fortbildungsveranstaltungen angefragt werden:

SCHILF/SCHÜLF-Anfrage

Die Schule weiß, in welchem Themenfeld sie Entwicklungen starten bzw. weiterführen will, möchte Support um ein gutes Konzept zu erstellen.

SCHILF/SCHÜLF-Einreichung

Die Schule weiß genau, welchen Input sie will, entweder mit oder ohne Referierendenpräferenz.

SCHILF/SCHÜLF-Anfrage

Die Schulleitung kontaktiert im Vorfeld der Planung ihre jeweilige SCHILF-Kontaktperson, übermittelt dieser bzw. tauscht mit ihr Informationen bezüglich der geplanten Veranstaltung aus. Gerne kann über die PH Wien Kontakt zu entsprechenden Referierenden hergestellt werden.

SCHILF/SCHÜLF-Einreichung

Die Schulleitung übermittelt **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'-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-Veranstaltung erfolgt **mindestens 5 Schulwochen vor dem geplanten Termin** durch die Schulleitung bzw. an großen Schulen durch eine beauftragte Person in Abstimmung mit der Schulleitung. Wenn Unterstützung bei der Suche nach geeigneten Expert*innen benötigt wird, muss von einer entsprechend längeren Vorlaufzeit ausgegangen werden. 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**
- 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 benötigt.
- Im Falle einer SCHÜLF-Veranstaltung muss auf der Teilnehmenden-Liste zusätzlich der Schulstandort jeder Person angegeben werden.

- **Abwicklung**

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

- **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**
Expert*innen können von den Schulen genannt bzw. über die PH Wien vermittelt werden, wobei Pädagog*innen für den eigenen Standort nicht als Referierende bezahlt werden.

- **Honorarverrechnung**
Im SCHILF/SCHÜLF-Kontext wird prinzipiell der Honorarsatz lit.b verrechnet.
Bei mehr als 30 Teilnehmenden können für zwei Referierende lit.b vorgesehen werden.
Für die Anfahrt zur Schule werden keine Reisekosten verrechnet. Nur bei vorab eingereichten externen SCHILF/SCHÜLF-Veranstaltungen außerhalb Wiens können Hotel- und Fahrtkosten des/der Referierenden berücksichtigt werden.
- **Teilnehmer*innen-Zahlen**
Die Mindest-Teilnehmenden-Zahl beträgt 20 Personen.
Bei mehr als 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).

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

Für eine für alle Beteiligten positive Zusammenarbeit bitte folgende Punkte beachten:

- **Aktuelle Daten aller Personen in PH-online**
Speziell im SCHILF/SCHÜLF-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, wird ersucht in den PH-online-Accounts die dienstlichen Mailadressen zu verwenden. (Einige Maildienste, wie z.B. gmail oder gmx, blockieren Nachrichten von PH-online.)
- **Zeitgerechtes Einreichen und Abschließen von Veranstaltungen** Einreichung des SCHILF/SCHÜLF- Bedarfs **mindestens fünf Schulwochen vor einer SCHILF-Veranstaltung** – Ferienzeiten gelten in diesem Kontext nicht als Schulwochen. Direkt nach der Veranstaltung wird um Übermittlung der vollständigen Unterlagen ersucht.

**Gemeinsam finden wir den passenden Weg für Ihr
SCHILF-Fortbildungskonzept!**