

Unterlagen zur Abwicklung von Veranstaltungen

(Bitte nach der Veranstaltung an die PH Salzburg übermitteln)

VA-Titel:	VA-Nr.:
Zeit:	Ort:
PH-Verantwortliche/r:	VA-Leitung:

Erforderliche Beilagen

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Unterschriftenliste | <input type="checkbox"/> E-Rechnung – Betrag: _____ € |
| <input type="checkbox"/> Honorarnote(n) | <input type="checkbox"/> alle Dienstreisegebühren auf der Honorarnote abrechnen |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungsbericht | <input type="checkbox"/> fakultativ Evaluationsbögen |
| <input type="checkbox"/> COVID19: Sitzplan | <input type="checkbox"/> COVID19 Kenntnisnahme bei mehrtägigen Veranstaltungen |

Formulare für die Fort- und Weiterbildung werden vom Sekretariat der FWB bzw. LVA-Leitung bereitgestellt bzw. sind diese auch von der Homepage unter <https://www.phsalzburg.at/fort-und-weiterbildung/service/formularedownloads/> downloadbar.

Danke für Ihren Beitrag zur qualitätvollen Fort- und Weiterbildung!

Michael Kahlhammer, B.Ed. M.A. – FWB I-Schul- und Unterrichtsentwicklung APS
Mag. Johann Lehrer – FWB II -Schul- und Unterrichtsentwicklung AHS/BBS

Checkliste

Raum, Arbeitsmittel

- Erforderliche **Arbeitsmittel, Medien** usw. am Veranstaltungsort organisieren. Einen allfälligen Bedarf bitte rechtzeitig mit dem/der zuständigen PH-Verantwortlichen besprechen. Leihgebühren für Geräte an externen Seminarorten werden nicht bezahlt.
- **Sachaufwendungen** – Kopierkosten, Kosten für Arbeitsmaterialien usw. – können von den Teilnehmern nur nach vorheriger Bekanntgabe oder in Absprache eingehoben werden! Grundsätzlich sind Kopien in digitaler Form bspw. über PH Online den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.
- Für **Abend- oder Wochenendveranstaltungen** an der PH Auf- und Zusperrern klären, wenn nötig, beim PH-Verantwortlichen Schlüssel besorgen.
- **Raum** vorbereiten (Sitzordnung, Medien, ...)

Fragen zur Teilnahme

- **Unterschriftenliste:** die Veranstaltungsleitung ist für eine geordnete Abwicklung und Rückmeldung der Teilnahmeliste an das Sekretariat zum Zwecke des Teilnehmermanagements verantwortlich.
- Teilnehmende haben die Anwesenheit durch Unterschrift je Halbtage zu bestätigen. Bei mehrtägigen Seminaren bitte nur einmal unterschreiben und **jeden Halbtage mit Paraphe** bestätigen.
- Die Veranstaltungsleitung bestätigt nach Unterschriftslegung für jeden Teilnehmenden das tatsächliche Ausmaß der Anwesenheit zB 8UE von 10UE am Ende der Unterschriftenzeile.

Regelung der Kostenabrechnung für Kursteilnehmende:

- Sämtliche **Quartierwünsche** (DZ, EZ, Sonderwünsche) müssen von den Teilnehmenden nach erfolgter Fixplatzzuweisung mit dem Seminarquartier direkt vereinbart werden.
- Die **Kosten für Nächtigung und Verpflegung sind vor Ort selbst zu bezahlen**. Nach vorheriger Vereinbarung mit der Schulleitung. Nach Legen der Reiserechnung erstattet der Dienstgeber gem. der getroffenen Vereinbarung den Betrag. Eventuell anfallende Stornokosten sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen. Die PH Salzburg übernimmt keine Kosten.
- Bei Fortbildungsveranstaltungen, die am Dienst- oder Wohnort stattfinden, können laut Reisegebührenvorschrift **keine Reisegebühren** (Fahrkosten, Tagesgebühr, Nächtigung) verrechnet werden.

Evaluation

- Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen werden im Sinne der **Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung** seitens der Pädagogischen Hochschule evaluiert. Entspr. Evaluierungsinstrumente bzw. Fragebögen sind im Sekretariat und im Intranet erhältlich.
- Darüber hinaus können Lehrende und Seminarleitungen **verschiedene Möglichkeiten** nutzen sich ein **Feedback** der Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung einzuholen.
- Für die **Evaluierung der Hochschullehrgänge** ist der hierzu vorgesehene Fragebogen verbindlich anzuwenden. Bei Rückfragen sich bitte direkt an die zuständige Lehrgangsführung wenden.

Formalitäten

- **Besuchsbestätigungen** für die Teilnehmenden sind nach Bearbeitung der Unterschriftenliste bzw. des Teilnehmermanagements seitens der PH von jeder Lehrerin/jedem Lehrer direkt in PH-Online in der **eigenen Visitenkarte/Arbeitsplatz** einzusehen und ausdrückbar. (4-6 Wochen nach der Veranstaltung) Diese Teilnahmebestätigung ist bei der Reisekostenabrechnung mit dem Dienstgeber beizulegen.
- **Personenbezogene Daten, die außerhalb von PH Online verwaltet werden, sind entsprechend den Maßgaben der DSGVO zu behandeln.**

Formalitäten betreffend Referenten und Referentinnen:

- **Honorarnoten:** Kontrolle der angegebenen Daten, insbesondere **Dienstverhältnis zum Bund Ja/Nein**; weiters die HN vom Referenten/von der Referentin unterschreiben lassen;
Anmerkung: Besteht ein Dienstverhältnis zum Bund, so erfolgt die Auszahlung des Honorars mit dem jeweils laufenden Bezugszettel.
- **IBAN angeben**
- **Hotelrechnung der Referent_innen: sind im Original mit der Bestätigung der Bezahlung** den Unterlagen bei zu schließen
- **Bei der Abrechnung von Reisekosten für Referent_innen ohne Honorar**, ist dennoch aus Abrechnungsgründen eine Honorarnote mit vollständigen Daten auszufüllen (Honorarnote Referententätigkeit bzw. Leitung durchstreichen)
- Für die Verrechnung von **Tagesgebühren** müssen die genauen Zeiten angegeben werden (Beginn/Ende der Reisetätigkeit)
- **Wichtig!** Bei Abrechnung **für Referent_innen die ihren Wohnsitz nicht in Österreich haben bzw. nicht steuerpflichtig in Österreich sind:** Honorare und allfälliger Kostenersatz (Nächtigung, Reisekosten, ...) werden in Österreich besteuert. Im nächstfolgenden Kalenderjahr können steuerliche Rückforderungen in einem dafür zuständigen Finanzamt beantragt werden. Weitere Informationen sind bitte bei den PH-Verantwortlichen einzuholen bzw. können dem Formblatt **D55 – Informationen für Lehrbeauftragte** (Intranet) entnommen werden.

Abschließen

Raumordnung wiederherstellen (Medien zurückstellen, Licht abdrehen, Raum versperren, ...). Bei Abend- oder Wochenendveranstaltungen Fenster schließen, Haustüre absperren, ggf. beim Quartiergeber abmelden.

Honorarhöhe

(gültig ab 01.09.2019)

Honorare für **Referent_innen (Lehrbeauftragte) pro Lehreinheit (= 45 Minuten):**

Ziffer 1	Ziffer 2	Ziffer 3
€ 86,90	€ 62,10	€ 42,70

Ziffer 1: Input mit fachwissenschaftlicher/fachdidaktischer Ausrichtung
Nur mit Zustimmung der zuständigen Institutsleitung.

Ziffer 2: Input mit methodischer Ausrichtung

Ziffer 3: Übungsphasen, Prozessbegleitung

Leitung	
Halbtage	Summe
1	46,10 €
2	92,20 €
3	138,30 €
4	173,60 €
5	208,90 €
6	244,20 €
7	274,80 €
8	305,40 €
9	336,00 €
10	366,60 €

Honorare für die **Veranstaltungsleitung:**

REISEKOSTEN FÜR VERANSTALTUNGSLEITUNG UND REFERENT_INNEN

(gültig seit 01.02.2016)

Bei **Vorlage der Fahrkarten für öffentliche Verkehrsmittel** wird die genannte Höhe ersetzt. Wird kein Nachweis über ein Verkehrsmittel erbracht, dann findet der Beförderungszuschuss Anwendung.

Gegen Nachweis (Ticket) ist ein Ersatz der entstandenen Kosten für die Benützung von **Massenbeförderungsmitteln vom und zum Bahnhof** möglich.

Der **Beförderungszuschuss** deckt sämtliche Beförderungskosten (alle Massenbeförderungsmittel im Fern- und Nahverkehr) ab, wenn kein Nachweis (Ticket) erbracht wird.

Zur Berechnung des Beförderungszuschusses steht der **Reisekostenrechner** des Intranets unter Menüpunkt „Formulare“ zur Verfügung: <http://www.phmedien.info/jahresprogramm/reise/>

Die Verrechnung von PKW ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Institutsleitung möglich.

Die **Überweisung** des Honorars und der sonstigen Spesen erfolgt nach Bearbeitung der vorgelegten **vollständigen** Unterlagen der Veranstaltung.