

	<h1>Checkliste</h1> <h2>Lehrveranstaltungsleiter/innen</h2>	<u>Dokument</u>	<u>Version</u>
		III.2.2-10-7	E
		<u>Änd.dat.</u>	Seite 1 von 2
		2019-01-08	

### Vor Beginn der Lehrveranstaltung:

- Kontaktaufnahme mit der/dem Lehrenden der Lehrveranstaltung (Terminbestätigung, Einholen der Unterlagen für den Download)
- Einholen der Anforderungen an die Ausstattung vor Ort (Beamer, Overheadprojektor,...) von der/dem Lehrenden
- Wenn die Lehrveranstaltung an einer Schule stattfindet, hat der/die LV-Leiter/in dafür zu sorgen, dass das erforderliche Material (Flipchart, Stifte, etc.) vorhanden ist. Die Schule ist nicht verpflichtet, dieses unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
- Parkplätze am Schulgelände können nur nach Verfügbarkeit vergeben werden. Die Teilnehmer/innen haben kein automatisches Recht auf einen Parkplatz am Schulgelände.
- Folgende Unterlagen sind auszudrucken und mitzunehmen. Sie stehen entweder in PH-Online zur Verfügung (wenn PH-Online Rechte gegeben sind) oder werden per E-Mail zugeschickt:
  - Teilnehmerliste
  - Anwesenheitsliste
  - Honorarnoten
- Stammpersonal und dienstzugehöriges Personal auf das Lösen einer Business Card für Departmentleiter/innen bei Fr. Holzer (Baden) bzw. Mitarbeiter/innen Z1-Z3 bei Frau Glogner, Mitarbeiter/innen Z4-Z6 bei Frau Zechmeister für Reisekostenersatz aufmerksam machen.\*
- Hinweis: Jede/r Teilnehmer/in kann sich von der LV unter folgendem Link abmelden: [abmeldung@ph-noe.ac.at](mailto:abmeldung@ph-noe.ac.at)

### Während der Lehrveranstaltung vor Ort: (Anwesenheitspflicht)

- Kontrollieren, ob erforderliche Medien vorhanden
- Begrüßung der Teilnehmer/innen und Information über Organisatorisches, Ziele und Inhalte der LV
- Der/Die LV-Leiter/in hat am Beginn der Lehrveranstaltung die Teilnehmer/innen darauf hinzuweisen, dass sich ab 1.7.2018 das Rauchverbot auf alle Bereiche des Schulgeländes erstreckt und für alle gilt, die sich auf dem Schulgelände aufhalten (somit auch für Teilnehmer/innen, Lehrende und LV-Leiter/innen).
- Information, dass Reisekosten über den Dienstweg (die Stammschule) geltend gemacht werden können (Beilage der Teilnahmebestätigung notwendig!)
- Information, dass Teilnahmebestätigungen in PH-Online auszudrucken sind, sobald die LV abgeschlossen ist
- Information über Evaluation der Lehrveranstaltung in PH-Online

	<h1>Checkliste</h1> <h2>Lehrveranstaltungsleiter/innen</h2>	<u>Dokument</u>	<u>Version</u>
		III.2.2-10-7	E
		<u>Änd.dat.</u>	Seite 2 von 2
		2019-01-08	

- Ausgeben der Anwesenheitsliste und Kontrolle auf Vollständigkeit, Daten von nicht in der Liste aufscheinenden Teilnehmenden müssen erfasst werden: Name, E-Mail-Adresse, Schule (Schulkennzahl), Matrikelnummer
- Vermerken der tatsächlichen Anwesenheitsdauer, wenn TN die Veranstaltung vorzeitig verlassen.
- Ausgeben der Honorarnote
- Kontrolle der Vollständigkeit und ergänzen von fehlenden Angaben der Honorarnoten (Reiserechnungsdaten inkl. allfälliger beigefügter Fahrscheine\*\*)
- Einholen der erforderlichen Unterschriften (Bestätigung der Angaben)

### Nach der Lehrveranstaltung

- umgehende** Weiterleitung der vollständigen Unterlagen **im Original** an die Verantwortlichen der PH \*\*\* – spätestens 14 Tage nach Abschluss der LV
- Hinweis: Im Bereich der Lehrveranstaltungen in den Regionen sind die Verantwortlichen die zuständigen Regionalassistentinnen/Regionalassistenten.
- eventuell (wenn PH-Online Rechte gegeben sind) möglichst rascher Abschluss der LV im Prüfungsmanagement
- Eine Parallelverrechnung von Lehrveranstaltungsleitungen (bei mehreren LV zum selben Zeitpunkt) ist nicht möglich
- Erhalt der Evaluierungsergebnisse durch die zuständige Mitarbeiterin/den zuständigen Mitarbeiter der PH NÖ

\* Vorteil: Bezahlung mit anschließender Abrechnung und Wartezeiten entfällt.

\*\* Basis für die Berechnung der Reisekosten ist die Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels. Die Benutzung eines PKWs wird nur in Einzelfällen genehmigt. Für öffentliche Verkehrsmittel werden, wenn keine Fahrkarten vorgelegt werden, nur mehr Beförderungszuschüsse ausbezahlt. Es werden die tatsächlichen Reisezeiten (Abfahrt und Ankunft am Wohnort bzw. der Dienststelle, sollte diese näher am Veranstaltungsort liegen) angegeben.

Auch die Verrechnung der öffentlichen Verkehrsmittel vom und zum Bahnhof kann nur gegen Vorlage der Fahrscheine erfolgen.

Für externe Personen (Lehrbeauftragte) wird der Ticketkauf per Handy akzeptiert. Als Beleg ist bitte die Kreditkartenabrechnung, ggf. mit einem kurzen Vermerk, der Honorarnote beizulegen.

\*\*\* Die Lehrveranstaltung kann nur nach Erhalt aller Unterlagen elektronisch (Prüfungsmanagement) abgeschlossen werden. Erst danach sind Teilnahmebestätigungen auszudrucken und damit Honorare und Reisekosten geltend zu machen.