

	<h1>Checkliste</h1> <h2>Lehrveranstaltungsleiter/innen</h2>	<u>Dokument</u>	<u>Version</u>
		III.2.2-10-07	C
		<u>Änd.dat.</u>	Seite 1 von 2
		2016-04-05	

### 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
- Teilnehmerliste ausdrucken
- Anwesenheitsliste ausdrucken
- Honorarnoten ausdrucken
- Stammpersonal und dienstzugeteiltes Personal auf das Lösen einer Business Card bei Fr. Holzer (Baden) bzw. Fr. Kapuy (Hollabrunn) für Reisekostenersatz aufmerksam machen.\*

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

- Kontrollieren, ob erforderliche Medien vorhanden
- Begrüßung der Teilnehmer/innen und Information über Organisatorisches
- 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 Ziele und Inhalte der Lehrveranstaltung
- Information über Evaluation der Lehrveranstaltung in PH-Online
- Ausgeben der Anwesenheitsliste + Kontrolle
- Vermerken der verkürzten Teilnahme
- Ausgeben der Honorarnote
- Ergänzen von fehlenden Angaben der Honorarnoten (Reiserechnungsdaten inkl. allfälliger beigefügter Fahrscheine\*\*)
- Einholen der erforderlichen Unterschriften

### Nach der Lehrveranstaltung

- umgehende** Weiterleitung der vollständigen Unterlagen **im Original** an die Verantwortlichen der PH \*\*\*)

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
- Erhalt der Evaluierungsergebnisse durch die zuständige Mitarbeiterin / den zuständigen Mitarbeiter der PH NÖ

	<h1>Checkliste</h1> <h2>Lehrveranstaltungsleiter/innen</h2>	<u>Dokument</u>	<u>Version</u>
		III.2.2-10-07	C
		<u>Änd.dat.</u>	Seite 2 von 2
		2016-04-05	

\* 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.