

# Checkliste Seminarleitung

Nr.	Tätigkeit	Termin	☑
1	Absprache mit zuständigem Institut der PHK Inhalt Datum Referenten Kosten		
2	Planungsformular von der Homepage der PHK downloaden (aktuelle Version) <a href="http://www.ph-kaernten.ac.at/fort-weiterbildung/10/">http://www.ph-kaernten.ac.at/fort-weiterbildung/10/</a>		
3	Planungsformular gewissenhaft ausfüllen und beim zuständigen Institut der PHK einreichen		
4	Während der Anmeldephase die Anzahl der TN (Warteliste) überwachen und gegebenenfalls die VA bewerben		
5	Vor der VA: gegebenenfalls Unterlagen an TN senden (integriertes Mailsystem in PH-Online)		
6	Am Abend vor der VA: Anwesenheitsliste und Honorarnote(n) ausdrucken PH-Online > TN-Verwaltung > Berichte <a href="http://www.ph-kaernten.ac.at/fileadmin/media/fortbildung/anleitungen/teilnehmerverwaltung_lvleitung.pdf">http://www.ph-kaernten.ac.at/fileadmin/media/fortbildung/anleitungen/teilnehmerverwaltung_lvleitung.p df</a>		
7	Am Abend vor der VA: Rückmeldeblätter von der Homepage der PHK downloaden, elektronisch Nummer und Titel der VA, Namen der ReferentInnen eintragen und gemäß der Teilnehmerzahl ausdrucken <a href="http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/">http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/</a>		

Nr.	Tätigkeit	Termin	☑
8	Während der VA: Anwesenheitsliste von TN unterschreiben lassen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Fehlenden „nicht erschienen“ eintragen,</li> <li>• bei nur teilweiser Anwesenheit nur die Stunden der tatsächlichen Anwesenheit vermerken</li> </ul>		
9	Am Ende der VA: Rückmeldeblätter von den TN ausfüllen lassen Honorarnote(n) unterschreiben und ergänzen (Reisekosten) lassen		
10	Veranstaltungsbericht downloaden und elektronisch ausfüllen <a href="http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/">http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/</a>		
11	Summenblatt downloaden und elektronisch an Hand der Rückmeldungen ausfüllen <a href="http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/">http://www.ph-kaernten.ac.at/fwb/10/</a>		
12	Gesamtes Abrechnungspaket <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwesenheitsliste</li> <li>• Honorarnote(n)</li> <li>• Veranstaltungsbericht</li> <li>• Summenblatt</li> </ul> an das zuständige Institut über den Postweg schicken		

Bei einem Seminar, das aus aktuellen Gründen spontan geplant wird, gelten folgende Mindestfristen:

- Landesweite und Bezirks-VA:  
mindestens 5 Wochen vor VA-Beginn einreichen
- SCHILF/SCHÜLF-VA:  
mindestens 1 Woche vor VA-Beginn einreichen