

Zuständigkeiten der Veranstaltungsleiterinnen und Veranstaltungsleiter

1. Kontaktaufnahme mit der Referentin/dem Referenten und Einholen der erforderlichen Unterlagen (Detailplanungsformular mit Termin/Zeitraum; Schwerpunkte, Ziele und Inhalte; Stammdatenerhebungsblatt; Lebenslauf kurz bzw. Referenzen)
2. Termingerechte Weiterleitung der erforderlichen Unterlagen inklusive namentliche Nennung der Teilnehmenden an die Ansprechperson für SCHILF/SCHÜLF
3. Einholen der Anforderungen an die Ausstattung vor Ort (Beamer, Flipchart,...) von der Referentin/dem Referenten
4. Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen bzw. Ausdrucken der digital übermittelten Veranstaltungsunterlagen von der PH Wien
5. Begrüßung der Teilnehmenden und Vorstellung der Referentin/des Referenten
6. Ausgabe der Anwesenheitsliste an die Teilnehmenden zur Bestätigung der Teilnahme, verkürzte Teilnahmen sind zu vermerken
7. Kontrolle der Vollständigkeit der Angaben der Teilnehmenden, Daten von nicht in der Anwesenheitsliste aufscheinenden Kolleginnen und Kollegen sind zu erfassen (Name, Matrikelnummer, Schulkennzahl, E-mail Adresse)
8. Information über Evaluation der Lehrveranstaltung
9. Ausgabe der Honorarnoten an die Referentin/den Referenten (Unterschrift auf der Honorarnote der Leitung und auf der Honorarnote der Referierenden), fehlende Angaben oder Änderungen von Daten bitte auf der Honorarnote ergänzen
10. Information über das Einholen von Teilnahmebestätigungen in PH-Online
11. Rasche, postalische Weiterleitung der Veranstaltungsunterlagen an die Ansprechperson an der PH Wien für den Abschluss der Veranstaltung