

	<h1>Informationsblatt</h1> <h2>Durchführung von SCHILF/SCHÜLF (BMHS)</h2>	<u>Dokument</u>	<u>Version</u>
		III.2.2-10-8	A
		<u>Änd.dat.</u>	Seite 1 von 1
		2012-11-15	

**1) Ansuchen** (per Antragsformular) der geplanten SCHILF/SCHÜLF an die Schulartenmanagerin BMHS der PH Niederösterreich, Mag. Christina Budimir-Halbmayr ([christina.budimir\(at\)ph-noe.ac.at](mailto:christina.budimir(at)ph-noe.ac.at) +43(0)2252 88570 - 231) unter Bekanntgabe folgender Daten:

- **Titel** der LV
- **Zeit** der LV (Datum und Uhrzeit von - bis)
- geplante **Unterrichtseinheiten** (à 45 Minuten)
- **Lehrende/r**
- **Leiter/in** (die Leitung wird ab 4 EH bezahlt)
- **Liste der Teilnehmer/innen** (mind. 10 - 15)
- **Inhalt** der SCHILF
- **Ziel** der SCHILF

**2) Rückmeldung** an die Schule, ob die Durchführung der geplanten SCHILF möglich ist. Eventuell muss ein **Erhebungsbogen für Lehrende** für die/den Vortragenden bzw. den/die Leiter/in ausgefüllt werden (falls diese Personen noch nicht in der Datenbank der PH NÖ erfasst sind)

**3)** Die LV wird im System PH-Online angelegt (bekommt Seminarnummer). Die **PH NÖ meldet die Lehrer/innen gemäß der von der Direktion übermittelten Liste an.** (Anmeldung über PH-Online durch die Lehrer/innen ist nicht möglich.). **Die Teilnehmer/innen müssen an der PH NÖ als Studierende der Fortbildung immatrikuliert sein und von der Direktion der Schule zugeordnet sein,** damit sie ordnungsgemäß angemeldet werden können. Die Anmeldung der Teilnehmer/innen vor der Abhaltung der SCHILF ist notwendig, damit eine elektronische Evaluierung möglich ist.

**4)** Die Schule bekommt **eine Ausschreibung mit den Eckdaten und der LV-Nummer;** dazu die notwendigen Unterlagen (Honorarbögen, Anwesenheitsliste, LV-Bericht)

**5)** Nach Abwicklung der LV (Lehrveranstaltung) schickt die Direktion die **ausgefüllten Honorarbögen,** die von **Leiter/in und Direktion unterschriebene Anwesenheitsliste** und den **LV-Bericht** an die PH (Expositur **Hollabrunn**) zurück. Mit der Unterschrift bestätigt die Direktion die von ihr genehmigte Anwesenheit der Lehrer/innen.

Kontaktadresse: Pädagogische Hochschule NÖ  
Mag. Christine Budimir-Halbmayr  
Dechant Pfeifer-Straße 3  
2020 Hollabrunn

**6)** Die Teilnehmer/innen erhalten ein **automatisiertes Mail,** dass die LV **evaluiert** werden kann („Die elektronische Evaluierung der Lehrveranstaltung ..... wird vom .....bis inkl..... freigeschaltet unter: [Link zur LV]“). Mit einem Klick auf den Link kann elektronisch evaluiert werden.

**7)** Die PH NÖ schließt die LV ab (=Kontrolle der EH, Honorarbögen, Teilnehmer/innen). Sobald die LV in PH-Online abgeschlossen ist, ergeht ein automatisches Mail an die Teilnehmer/innen durch PH-Online: „Prüfungsdaten.... gültig übernommen“. Ab diesem Zeitpunkt können sich die Teilnehmer/innen die **Teilnahmebescheinigung** in ihrer Visitenkarte in PH-Online selbst ausdrucken.