



# Regionale Bildungsplanung

LAG, SCHILF, Regionales Bildungszentrum

Informationen  
der Pädagogischen Hochschule Tirol

Stand: März 2012

# Regionale Bildungsplanung

## Inhalt

Inhaltsverzeichnis .....	1
Aufgaben eines/r LAG-Leiters/in.....	3
Planung, Durchführung, Abrechnung einer Veranstaltung .....	4
Honorare - Reisespesen .....	7
PH-Online: Tools für LAG-Leiter/innen.....	8
Bildungsregionen - Regionale Fortbildungskoordination .....	9
Übersicht Schulbezirke .....	10
Kopiervorlagen und Arbeitsbehelfe .....	11

## Aufgaben eines/r LAG-Leiters/in

### **Kernaufgabe = Regionale Fortbildungsplanung- und -durchführung**

Darüber hinaus:

#### **Teilnahme an der facheigenen LLAG**

(Landes-Lehrerarbeitsgemeinschaft)

- TeilnehmerInnen
  - 10 LAG-Leiter/innen des jeweiligen Faches
  - Vertreter/in der Schulaufsicht (BSI/LSI)
  - PHT-Betreuer/in
- 1 bis 2 Tage pro Schuljahr
- Ziel: inhaltliche und organisatorische Planung der regionalen Fortbildung im darauffolgenden Schuljahr
- Für die Teilnahme an der LLAG ist Dienstauftrag möglich. (Reiserechnung)

#### **Teilnahme an der Regionalen Bildungskonferenz im eigenen Bezirk/ in der eigenen Region**

- TeilnehmerInnen
  - LAG-Leiter/innen + RBZ-Mitarbeiter/innen
  - BSI(s)
  - Regionale/r Fortbildungskoordinator/in der PHT
- 1 – 2x jährlich
- Ziel: Information über Themenschwerpunkte und Anregungen zu deren Umsetzung bei regionalen Fortbildungsveranstaltungen, Bereitstellen von Information und Hilfe zur Seminarorganisation, Reflexion und Qualitätsentwicklung für regionale Bildungsveranstaltungen.
- Für die Teilnahme an der Regionalen Bildungskonferenz ist Dienstauftrag möglich. (Reiserechnung)

## Planung, Durchführung, Abrechnung einer Veranstaltung

### Formulare

Die zur Planung notwendigen Formulare (Planungs-, Dozentenerfassungsformular), das PHT-Briefpapier sowie das zur Abrechnung notwendige Berichtsformular finden Sie auf der PHT-Homepage [www.ph-tirol.ac.at](http://www.ph-tirol.ac.at) > Institut für Fort- Weiterbildung > Formulare.

Direkter Link: <http://www.ph-tirol.ac.at/typo3/formulare.html>

Die zur Abrechnung notwendigen Formulare (Honorarnoten, TeilnehmerInnen-Liste) müssen direkt aus der Datenbank ausgedruckt werden. Seit 1. Jänner 2010 werden nur mehr die direkt aus PHO ausgespielten Formulare zur Abrechnung akzeptiert!

### Planung

- Die LAG-Leiter/innen senden das vollständig ausgefüllte Planungsformular zeitgerecht via E-mail an den/die regionale Fortbildungskoordinator/in sowie an den/die zuständige/n BSI.
- Für Referenten/innen, die erstmals für die PHT tätig sind, ist das ausgefüllte Dozentenerfassungsformular der Planung anzuhängen.
- Jede Planung bedarf der finanziellen und inhaltlichen Genehmigung. Die LAG-Leiter/innen werden durch den/die regionale/n Fortbildungskoordinator/in verständigt und bzgl. der zugewiesenen Seminarnummer informiert.
- Planungstermine:
  - **Anfang Mai für das Wintersemester**
  - **Anfang November für das Sommersemester**
- Kosten: Im Normalfall werden Referentenhonorare zu den Sätzen lit.b und lit.c sowie Reisekosten auf Basis öffentlicher Verkehrsmittel bezahlt.
  - Die Verwendung des PKW muss begründet sein und bedarf einer Genehmigung vorab. Bitte unter „Organisatorische Hinweise“ auf dem Planungsformular anführen.
  - Raumkosten können nur im Ausnahmefall bezahlt werden. Bitte ebenfalls vorab planen und Genehmigung einholen.
- Für die Abrechnung von Buskosten sind drei Angebote einzuholen.
- Für ausländische Referenten/innen genügt das unterzeichnete Formular zur „Eigenerklärung für ausländische Referentinnen“, das zuzüglich einer Kopie des Identitätsausweises der Abrechnung beigelegt wird.

## Bewerbung der LAG

Alle LAGs/SCHILFs werden in PH-online eingepflegt und sind **bis 4 Wochen** vor dem Veranstaltungstermin buchbar. Mögliche TeilnehmerInnen werden auf die regionalen Veranstaltungen aufmerksam gemacht durch:

- Regionale Veranstaltungsübersicht:
  - erstellt durch den/die regionale/n Fortbildungskoordinator/in zu Beginn des Semesters
  - abgebildet auf der PHT-Homepage > Institut für Fort- und Weiterbildung > > Regionen
  - weiter geleitet an alle Schulleiter/innen zur Weitergabe an die Kollegen/innen
  
- Seit SS 2011 werden LAGs außerdem im PHT-Gesamtprogramm abgebildet. Die Anmeldung zu den LAGs kann somit zeitgleich mit den Veranstaltungen des Zentralprogramms erfolgen.
  
- Einladungsschreiben des/der LAG-Leiters/in
  - auf PHT-Briefpapier [www.ph-tirol.ac.at](http://www.ph-tirol.ac.at) > Fort-/Weiterbildung > Formulare,
  - enthält die Beschreibung, ... , die VA-Nummer sowie idealerweise die Anmeldefrist in PH-online,
  - ca. 6 Wochen vor dem Termin an
    - den/die betreffende/n BSI(s) für die Ankündigung im Rundschreiben
    - die betreffenden Schulen
    - an den regionale/n Fortbildungskoordinator/in

Bei Absage (zB. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder terminlicher Verschiebung bitte um **rechtzeitige Mitteilung** (2 Wochen vor dem Termin!) an den/die regionale/n Fortbildungskoordinator/in bzw. bei Nicht-Erreichen an die Teamassistentz!

## Online-Anmeldung

- Zur Administration der Anmeldung steht dem/der LAG-Leiter/in PH-online zur Verfügung.
- Die Teilnehmer/innen melden sich bis längstens 4 Wochen vorher in PH-online zu einer LAG an und wählen dabei die Option **sDAV** (für Landeslehrer/innen).
- Die Teilnehmer/innen werden zuerst immer auf die Warteliste gebucht. Erst nach Ende der 3-wöchigen Befassung werden diese automatisch auf die Fixplatzliste umgebucht.

## Leitung einer LAG

- Dazu gehört Organisatorisches rund um die Veranstaltung
  - Eröffnung und Abschluss
  - Medien
  - Abrechnungsformulare\* (TN-Liste, Honorarnoten, Bericht) bereitstellen und ausfüllen
  - Evaluation
  - Bildungspässe unterschreiben, ...
- Honorarnoten und Teilnehmer/innen-Liste werden durch den LAG-Leiter/in aus PH-online direkt ausgedruckt! Siehe dazu PHO-Tools für LAG-Leiter/innen.

## Evaluation

- Im Sinne einer Qualitätssicherung bzw. -entwicklung werden alle Seminare evaluiert. Dazu wird ein überarbeiteter Normfragebogen zum download bereitgestellt. Dieser kann durch eine eigene Evaluation ergänzt bzw. ersetzt werden.
- Bei Verwendung des Fragebogens ersuchen wir Sie, entsprechende Kopien den Teilnehmer/innen auszuteilen und die Zeit zum Ausfüllen vor Ende des Seminars einzuplanen. Die Fragebögen bieten im Idealfall die Grundlage für eine Nachbesprechung mit der/dem Referenten/in und die Erstellung des Veranstaltungsberichts.
- Die Daten sind vertraulich zu behandeln und verbleiben bei der Veranstaltungsleitung.

## Abrechnung

- Bis 3 Wochen nach der Veranstaltung vollständig und per Post an den/die regionale/n Fortbildungskoordinator/in:
    - **Honorarnoten\***: Leiter/in, Referent/in (unterschrieben, Beginn und Ende der Anreise; persönliche Daten und Bankdaten prüfen; ergänzende Formulare bei ausländischen Referenten/innen)
    - **Teilnehmer- bzw. Unterschriftenliste\***
    - **Veranstaltungsbericht** °
  - Ergänzend:
    - Abrechnung des/der Leiters/in: Leitungshonorar, Telefon und Porto (mit Beleg!), Fahrtkosten und Tagesgebühr (bei genauen Angaben zur Reise)
    - Park- oder Taxigebühren können nicht bezahlt werden.
    - Anfallende Kopierkosten müssen von den Teilnehmer/innen bezahlt werden; bestenfalls werden anfallende Kopierkosten bereits in der LAG-Beschreibung angekündigt.
- \* aus PH-online ausdrucken,  
° von der PHT-Homepage herunterladen

## Honorare - Reisespesen

### Honorarsätze

Die Höhe der Honorarsätze wird jährlich im September/Oktober vom bm:ukk neu festgelegt.

Stand Sept. 2011

➤ **Referentenhonorar**

lit.b (Vorträge): 52,40 €/ UE (= 45 min)

lit.c (Übungen): 36,00 €/ UE

➤ **Leiterhonorar**

1. – 3. Halbtage: 38,90 €

### Fahrtkosten, Tagesgebühr, Übernachtung

➤ **Fahrtkosten**

Es sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen (ÖBB 2. Klasse bzw. innerhalb Tirols: VVT-Tarife); für die Benützung des Pkw (€ 0,42/km) bedarf es der vorherigen Genehmigung!

➤ **Tagesgebühr**

	Tarif I	Tarif II (innerhalb des Bezirkes; Achtung: IBK Stadt und Land = 1 Bezirk)
1/3 = alles ÜBER 5 Stunden	8,80 €	6,60 €
2/3 = alles ÜBER 8 Stunden	17,60 €	13,20 €
1 = alles ÜBER 12 Stunden	26,40 €	19,80 €

➤ **Übernachtung**

Nächtigungs- gebühr (ohne Rechnung)	Überziehung 600%	Abzug Frühstück (15% von TG)	Abzug Mittagessen (40% von TG)	Abzug Abendessen (40% von TG)
15,0 €	105,0 €	3,96 €	10,56 €	10,56 €

## PH-online – Tools für LAG-Leiter/innen

Wenn Sie als LAG-Leiter/in gewisse Funktionen in PH-online nutzen wollen, müssen Sie nach dem Einloggen in die Datenbank rechts oben bei den bunten Männchen **auf „Bedienstete/r“ umstellen.**

### Button „Per E-mail verständigen“

Hier gelingt es auf Knopfdruck, alle TeilnehmerInnen einer LAG (egal ob auf Warte- oder Fixplatzliste), den/die VA-Leiter/in und den/die Referenten/in via E-mail zu erreichen. Dies könnte einmal bei kurzfristiger Absage notwendig sein.

### Button „Berichte“

Hier können Sie selbsttätig die Honorarnoten (Leiter/in, Referent/in), die Anwesenheitsliste (> Unterschriftenliste) sowie die sog. Teilnehmerliste (enthält alle Namen inkl. der Schulstandorte) ausdrucken. Das Berichtsformular ist weiterhin auf der PHT-Homepage herunter zu laden.

### Teilnehmer/innen nachmelden:

Nach Ende des Befassungszeitraumes (ca. 1 Woche vor dem Termin) haben Sie als LAG-Leiter/in die Möglichkeit, Teilnehmer/innen nachzumelden. Dazu notwendig sind der Name, die Schule sowie allenfalls die Matrikelnummer (bei Namensgleichheit).

## Bildungsregionen Regionale Fortbildungskoordination

Seit dem Schuljahr 2009/10 ist Tirol in insgesamt 4 Bildungsregionen untergliedert. Mit Ausnahme von Osttirol sind jeweils drei Schulbezirke zu einer Region zusammengefasst:

<b>Region West</b> Imst, Landeck, Reutte	Dipl.Päd. Monika Raffelsberger Tel. 0664/ 84490 – 40, <a href="mailto:monika.raffelsberger@ph-tirol.ac.at">monika.raffelsberger@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Imst, Floriangasse 19, 6460 Imst (Medienzentrum)
<b>Region Mitte</b> Innsbruck Stadt, Land Ost und West	Mag. Sabine Schmarda-Außerlechner Tel. 0664/ 84490 – 45, <a href="mailto:sabine.schmarda-ausserlechner@ph-tirol.ac.at">sabine.schmarda-ausserlechner@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Burghard-Breitner Str. 20, 6020 Innsbruck (Lernwerkstatt)
<b>Region Unterland</b> Schwaz, Kitzbühel, Kufstein	Dipl.Päd. Reinhard Strobl Tel. 0664/ 84490 – 35, <a href="mailto:reinhard.strobl@ph-tirol.ac.at">reinhard.strobl@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Fischergries 30, 6330 Kufstein (HS Kufstein I, Medienzentrum)
<b>Region Osttirol</b>	Mag. Albert Korber 0664/ 84490 – 37, <a href="mailto:albert.korber@ph-tirol.ac.at">albert.korber@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Muchargasse 8, 9900 Lienz (HS Egger Lienz, Medienzentrum)

➤ **Sekretariat PHT**

PATRIZIA HÖLZL, Pädagogische Hochschule Tirol, Adamgasse 22, 6020 Innsbruck  
 Tel.: 0512/ 59923 – 2106, [patrizia.hoelzl@ph-tirol.ac.at](mailto:patrizia.hoelzl@ph-tirol.ac.at)

➤ **Fortbildungskordinator für Allgemeinbildende Pflichtschulen (APS)**

GREGOR ÖRLEY MSc, Tel.: 0512/ 59923 – 5104, [gregor.oerley@ph-tirol.ac.at](mailto:gregor.oerley@ph-tirol.ac.at)

## Übersicht Schulbezirke

Bezirk	BSI	Telefon	Email
<b>Imst</b>	BSI Mag. Thomas Eiterer	05412/ 6996 - 5232	thomas.eiterer@tirol.gv.at
<b>Ibk Land Ost</b>	BSI Mag. Irene Gasser	0512/ 5344 - 6203	irene.gasser@tirol.gv.at
<b>Ibk Land West</b>	BSI Werner Andergassen	0512/ 5344 - 6202	werner.andergassen@tirol.gv.at
<b>Ibk Stadt</b>	BSI Wolfgang Haslwanter	0512/ 5360 - 4215	w.haslwanter@tsn.at
<b>Kitzbühel</b>	BSI Georg Scharnagl	05356/ 62131 - 6333	g.scharnagl@tirol.gv.at
<b>Kufstein</b>	BSI Margarethe Egger	05372/ 606 - 6064	margarethe.egger@tirol.gv.at
<b>Landeck</b>	BSI Mag. Ingrid Handle	05442/ 6996 - 5450	ingrid.handle@tirol.gv.at
<b>Lienz</b>	BSI Elisabeth Bachler	04852/ 6633 - 6563	elisabeth.bachler@tirol.gv.at
<b>Reutte</b>	BSI Mag. Edith Müller	05672/ 6996 - 5630	edith.mueller@tirol.gv.at
<b>Schwaz</b>	BSI Astrid Rödlach	05242/ 6931 - 5850	astrid.roedlach@tirol.gv.at

# Kopiervorlagen und Arbeitsbehelfe

Planungsformulare, ... finden Sie auch unter **[www.ph-tirol.ac.at](http://www.ph-tirol.ac.at)**