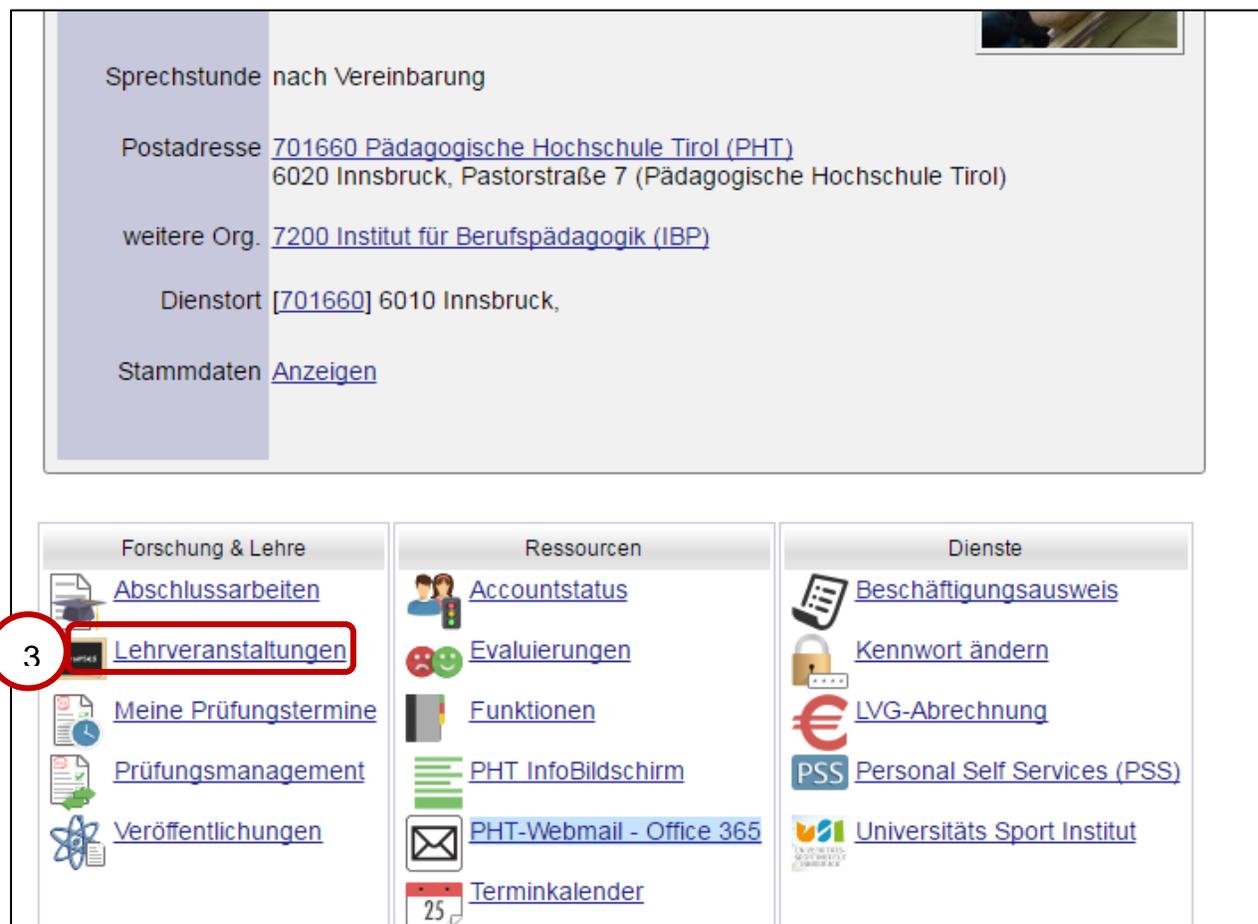


Abrechnung einer Lehrveranstaltung (Lehrbeauftragte)

Zur ordentlichen Abrechnung einer Lehrveranstaltung ist sowohl der Ausdruck der Honorarnote, als auch der Ausdruck der Terminliste für die Veranstaltung notwendig.

Ausdruck der Honorarnote

1. Nach dem Einstieg in PHO auf der Visitenkarte kontrollieren, ob man als Bediensteter angemeldet ist (1). Ist dies nicht der Fall, dann kann die Anmeldung über (2) geändert werden.
2. Zum Ausdruck der Honorarnote gelangt man über den Punkt Lehrveranstaltungen (3)



3. Der Ausdruck der Honorarnote erfolgt über die Wahl der Teilnehmer/Gruppenlisten (4).

Wintersemester							
713.AEP024C	W	🕒	Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Bachelorarbeiten schreiben	1 SSt	4	🔴 🟡 🟢	10/0/0
721.BT01ES1	W	🕒	B/T: Einführung in das Studium der Berufspädagogik	0,25 SSt	SE	🔴 🟡 🟢	4/0/0
721.EP01ES1	W	🕒	E: Einführung in das Studium	0,25 SSt	SE	🔴 🟡 🟢	2/0/0

4. Im folgenden Bildschirm erreicht man über die Auswahl des Menüpunktes Berichte (5)(rechts oben) die Honorarabrechnung.

Aktion [neue Gruppe aktivieren/erstellen](#)
[Termine zwischen LV-Gruppen tauschen](#)

Anzeige [Berechtigungen gem. Abhaltung](#)

TeilnehmerInnen [ummelden](#) [Exportieren](#) [Berichte](#) 5 [en](#)
[Prüfungsvoraussetzungen prüfen](#)
[Prüfungsmanagement](#) [über E-Mail benachrichtigen](#) [Statistik](#)
[Anzeigen](#)

5. Durch Auswahl der entsprechenden Gruppe (6) und aktivieren des Punktes Honorarnote (7) kann die entsprechende Abrechnung gedruckt werden.

Berichte je LV-Gruppe

Gruppen

HS4A
 HS4B
 HS4C
 HS4D
 S4A
 VS4A 6
 VS4B
 VS4C
 VS4D
 VS4E

Auswahl alle

Berichte Anwesenheitsliste
 Teilnehmerliste
 Warteliste
 Standardteilnehmerliste

Berichte je Vortragenden

Vortragende V: Knitel, Dietmar, Mag. Prof.
 V: Kuttner, Michael, Mag. Dr. Prof.
 V: Mader, Robert, MSc.
 V: Spöck, Hubert, Mag. Prof.

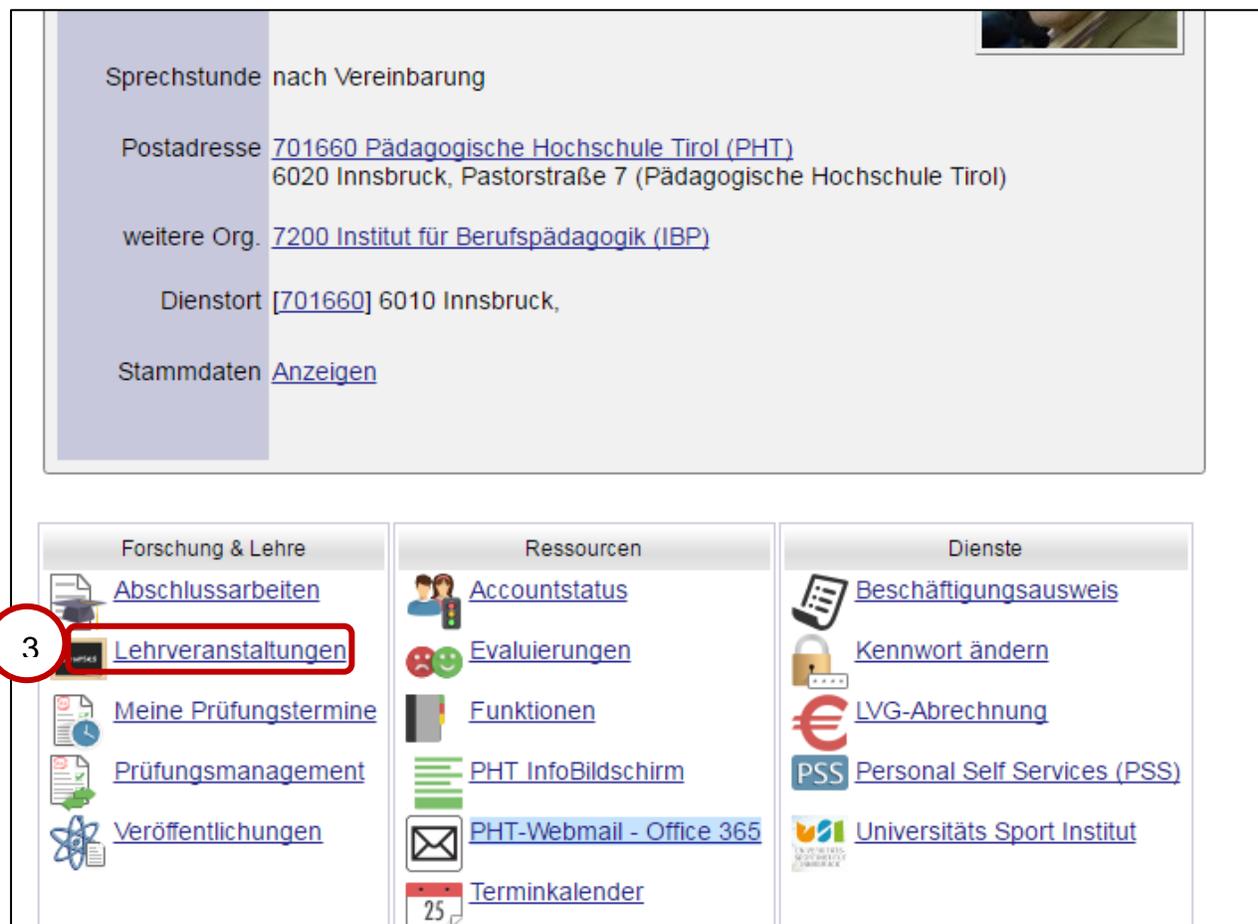
Auswahl alle

Berichte Honorarnote 7

Drucken Abbrechen

Ausdruck der Terminliste

1. Nach dem Einstieg in PHO auf der Visitenkarte kontrollieren, ob man als Bediensteter angemeldet ist (siehe 1). Ist dies nicht der Fall, dann kann die Anmeldung über 2 geändert werden.
2. Zu den notwendigen Punkten für die Terminliste zur Abrechnung gelangt man über den Punkt Lehrveranstaltungen (3)



3. Der Ausdruck der Terminliste erfolgt über die Wahl des Uhrensymbols (4).

Wintersemester							
713.AEP024C	4	🕒	Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Bachelorarbeiten schreiben	1 SSt	UE	🔴 🟡 🟢	10/0/0
721.BT01ES1	W	🕒	B/T: Einführung in das Studium der Berufspädagogik	0,25 SSt	SE	🔴 🟡 🟢	4/0/0

Über die Filterung (5) und Auswahl des eigenen Namens (6) kann die Anzeige auf die eigenen Termine reduziert werden.

714.ABF025B Grundlagen berufsfeldbezogener Forschung: Quantitative Methoden (0,75S)									
Gruppe	Tag	Datum	von	bis	Ort	Ereignis	Terminotyp	Lerneinheit	Vortragende
HS4A	Mo	20.02.2012	09:45	10:30	IT1 (PHTEG.069)	Abhaltung	fix		Spöck, Hubert, Mag. Prof.
	Mo	20.02.2012	10:30	11:15	IT1 (PHTEG.069)	Abhaltung	fix		Spöck, Hubert, Mag. Prof.
	Mo	27.02.2012	11:30	12:15	IT1 (PHTEG.069)	Abhaltung	fix		Spöck, Hubert, Mag. Prof.
	Mo	27.02.2012	12:15	13:00	IT1 (PHTEG.069)	Abhaltung	fix		Spöck, Hubert, Mag. Prof.
	Mo	05.03.2012	09:45	10:30	IT1 (PHTEG.069)	Abhaltung	fix		Spöck, Hubert, Mag. Prof.



4. Danach kann über die Auswahl des Menüpunktes „Drucken“ (7) die Terminliste gedruckt werden.

Lehrveranstaltung	
Termine	neuer Einzeltermin neue Terminserie Export Drucken Terminliste zwischen LV-Gruppen tauschen Termine zwischen LV (-Gruppen) kopieren
Gruppen/Teilnehmer	Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste Termine und/oder Gruppen aus Vorjahr kopieren
Teilbeurteilungen	Konfigurieren
Ansicht	Info zu Emailbenachrichtigung

5. Eventuelle Korrekturen oder Ergänzungen zur Terminliste anführen.

Achtung:

**Unterschrift auf
Honorarnote und Terminliste
nicht vergessen!!!!**