



# **Regionale Bildungsplanung**

**LAG, SCHILF, Regionales Bildungszentrum**

Informationen  
der Pädagogischen Hochschule Tirol

Stand: Feber 2017

# 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 fach eigenen LLAG**

(Landes-Lehrerarbeitgemeinschaft)

- TeilnehmerInnen
  - 10 LAG-Leiter/innen des jeweiligen Faches
  - Vertreter/in der Schulaufsicht (PSI/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
  - PSI(s)
  - Regionale/r Fortbildungskoordinator/in der PHT
  
- 1 bis 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) > Fort- und Weiterbildung > Formulare.

Direkter Link: <http://www.ph-tirol.ac.at/de/content/formulare-0>

Die zur Abrechnung notwendigen Formulare (Honorarnoten, TeilnehmerInnen-Liste) müssen direkt aus PHO ausgedruckt werden.

### 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 PSI.
- 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:
  - **EndeApril/Anfang Mai für das gesamte folgende Schuljahr (genauer Termin wird rechtzeitig bekanntgegeben)**
- Kosten: Im Normalfall werden Referentenhonorare zu den Sätzen lit.b und lit.c sowie Reisekosten auf Basis öffentlicher Verkehrsmittel bezahlt. Ausgenommen: Reisen im Bezirk (keine Reisekostenerstattung)
  - 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 gilt eine eigene Regelung, die über die Leitung der Fortbildungsregionen zu bekommen ist.

## 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 > Fort- und Weiterbildung > Regionen
  - weiter geleitet an alle Schulleiter/innen zur Weitergabe an die Kollegen/innen
  
- LAGs werden 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 PSI(s) für die Ankündigung im Rundschreiben
    - die betreffenden Schulen
    - an den/die 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 (dzt. Natascha Posch: [natascha.posch@ph-tirol.ac.at](mailto:natascha.posch@ph-tirol.ac.at) bzw. 0512 59923 2108)!

## 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 (Veranstaltungsleitung)

- Dazu gehört Organisatorisches rund um die Veranstaltung
  - Eröffnung und Abschluss
  - Medien
  - Abrechnungsformulare\* (TN-Liste, Honorarnoten, Bericht) bereitstellen und ausfüllen
  - Evaluation
  
- 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 werden alle Teilnehmer/innen nach der Veranstaltung per Mail aufgefordert.

Wichtige Hinweise:    Benutzername und Passwort von PH-ONLINE müssen eingegeben werden

- 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:
  - 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/Okttober vom bm:ukk neu festgelegt.

Stand Sept. 2016

➤ **Referentenhonorar**

lit.b (Vorträge): 56,80 €/UE (= 45 min)

lit.c (Übungen): 39,10 €/UE

➤ **Leiterhonorar**

1. – 3. Halbtage: 42,10 €

### Fahrtkosten, Tagesgebühr, Übernachtung

➤ **Fahrtkosten**

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

(Tagesgebühr)

➤ **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).



## Fortbildungsregionen Regionale Fortbildungskoordination

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

<b>Region West</b> Imst, Landeck, Reutte	Dipl.Päd. Martin Muigg-Spörr, BEd Tel. 0664/8449 023, <a href="mailto:m.muigg-spoerr@ph-tirol.ac.at">m.muigg-spoerr@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Adamgasse 22, 6020 Innsbruck
<b>Region Mitte</b> Innsbruck Stadt, Land Ost und West	Mag. Sabine Schmarda-Außerlechner Tel. 0664/8449 045, <a href="mailto:sabine.schmarda@ph-tirol.ac.at">sabine.schmarda@ph-tirol.ac.at</a> Barbara Neuwirther, BEd Tel. 0664/88639346, <a href="mailto:barbara.neuwirther@ph-tirol.ac.at">barbara.neuwirther@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Adamgasse 22, 6020 Innsbruck
<b>Region Unterland</b> Schwaz, Kitzbühel, Kufstein	Dipl.Päd. Mag. Notburga Seiwald Tel. 0664/8875 2184, <a href="mailto:notburga.seiwald@ph-tirol.ac.at">notburga.seiwald@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Adamgasse 22, 6020 Innsbruck
<b>Region Osttirol</b>	Gabi Schwab, BEd MSc Tel. 0664/8853 9354, <a href="mailto:gabriele.schwab@ph-tirol.ac.at">gabriele.schwab@ph-tirol.ac.at</a> Büro: Egger-Lienz-Platz 2, 9900 Lienz

➤ **Sekretariat PHT (Assistenz)**

NATASCHA POSCH, Pädagogische Hochschule Tirol, Adamgasse 22, 6020 Innsbruck  
 Tel.: 0512/59923 2108, [natascha.posch@ph-tirol.ac.at](mailto:natascha.posch@ph-tirol.ac.at)

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

MONIKA RAFFELSBERGER, Tel.: 0664/84490 - 40, [monika.raffelsberger@ph-tirol.ac.at](mailto:monika.raffelsberger@ph-tirol.ac.at)

## Übersicht Regionen

Bezirk	PSI	Telefon	Email
<b>Imst</b>	PSI Mag. Thomas Eiterer	05412/6996 - 5214	t.eiterer@lstr-t.gv.at
<b>Ibk Land Ost</b>	PSI Mag. Irene Gasser	0512/52033 - 551	i.gasser@lstr-t.gv.at
<b>Ibk Land West</b>	PSI Friedl Klingenschmid	0512/52033 - 552	f.klingenschmid@lstr-t.gv.at
<b>Ibk Stadt</b>	PSI Mag. Christian Biendl	0512/52033 - 550	c.biendl@lstr-t.gv.at
<b>Kitzbühel</b>	PSI Georg Scharnagl	05356/62131 - 6333	g.scharnagl@lstr-t.gv.at
<b>Kufstein</b>	PSI Margarethe Egger	05372/606 - 6027	m.egger@lstr-t.gv.at
<b>Landeck</b>	PSI Bernhard Frischmann, BEd	05442/6996 - 5450	b.frischmann@lstr-t.gv.at
<b>Lienz</b>	PSI Elisabeth Bachler, MA	04852/6633 - 6563	e.bachler@lstr-t.gv.at
<b>Reutte</b>	PSI Mag. Edith Müller	05672/6996 - 5630	e.mueller@lstr-t.gv.at
<b>Schwaz</b>	PSI Mag. Astrid Rödlach	05242/6931 - 5850	a.roedlach@lstr-t.gv.at

# Kopiervorlagen und Arbeitsbehelfe

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