

Richtlinien für PH-online

- Unbedingte Pflege der Visitenkarte als Bediensteter, im Besonderen die E-Mail-Adresse ist bei Änderung umgehend zu aktualisieren.
- Anmeldung von im Dienst befindlichen LehrerInnen zu regionalen und zentralen Fortbildungsveranstaltungen laut LSR nur mehr mit eDAV (elektronisches Dienstauftragsverfahren).
Schulleiterinnen und Schulleiter melden sich mit sDAV an.
- Teilnehmerinnen und Teilnehmer die vom elektronischen Dienstauftragsverfahren auf die Fixplatzliste gesetzt werden, bekommen automatisch per E-Mail eine Verständigung. Bei allen anderen Änderungen müssen die Verständigungsmails mit einem erklärenden Kommentar versehen werden.
Eine entsprechende Kommunikation mit den Kursinteressierten ist immens wichtig!
- Das Dienstauftragsverfahren nimmt bei der Erstellung der Fixplatzliste keine Rücksicht auf die ausschreibende Bildungsregion, weshalb die Kursleiterinnen und Kursleiter beim Editieren der Kursbeschreibung bei Punkt „**Teilnahmekriterien & Anmeldung**“ gegebenenfalls darauf hinweisen sollen: „Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Bildungsregion XXX werden bevorzugt eingeladen“. Damit ergibt sich für die Kursleitung auch die Möglichkeit, Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus fremden Bildungsregionen im Interesse der eigenen Klientel abzumelden.
Anderes Beispiel für eine Formulierung in der Kursbeschreibung: „Teilnehmerinnen und Teilnehmer, welche dieselbe Lehrveranstaltung bereits ein- oder mehrmals besucht haben, können diesmal leider nicht berücksichtigt werden. Erstteilnehmer werden bevorzugt behandelt!“. Die Kursleitung hat immer das Recht, in begründeten Fällen die Abmeldung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern von der Fixplatzliste durchzuführen. Die Begründung muss dabei dem Betroffenen in der Abmeldungs-Mail mitgeteilt werden.
- Die festgelegte max. Teilnehmerzahl (mindestens 15 Teilnehmer) kann von der Kursleitung beliebig überfüllt werden.
- Hinweis auf Fahrgemeinschaften, laut Anleitung „Kontaktaufnahme mit TeilnehmerInnen“!
- Das Ausstellen von Teilnahmebestätigungen im Prüfungsmanagement durch die Kursleitungen ist wünschenswert!
Laut LSR gilt das Studienbuch als alleine gültige Teilnahmebestätigung für Lehrveranstaltungen (z.B.: Ansuchen um Schulleitung).
- Abmeldungen von Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern, welche nach dem Anmeldezeitraum an die Kursleitung erfolgen, müssen von der Fixplatzliste abgemeldet werden.
- Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern, welche auf bereits stattgefundene Lehrveranstaltungen nachgemeldet werden müssen, werden per sDAV auf die Fixplatzliste angemeldet.
- Bei Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die unentschuldig der Lehrveranstaltung ferngeblieben sind, wird das im Prüfungsmanagement mit „X nicht erschienen“ vermerkt. Diese Kolleginnen und Kollegen verbleiben trotzdem auf der Fixplatzliste.
- Die Schulleitungen werden dazu angehalten, eine aktive Teilnehmerbefassung durchzuführen.
- Der Bedarf an Verdopplungen ist sofort nach der Befassung durch die Schulleitungen ersichtlich. Sofortige Meldung der Verdopplungs-Wünsche nach Absprache mit dem BSI an Fr. Händlhuber, welche umgehend die Kurse anlegt. Einheitlicher Termin für das Dienstauftragsverfahren für alle Kursverdoppelungen eine Woche nach Beendigung des DAV für die „Ersturse“.

Fristenlauf bei Verdopplungen für das Sommersemester 2010:

1. Befassungszeitraum: 1. bis 21. Februar 2010

Befassung durch die Kursleitungen: 22. bis 28. Februar 2010

Allfällige Absagen bzw. Kursverdopplungen

Planung und Anlage der Verdopplungen: 15. bis 26. Februar 2010,

2. Befassungszeitraum: 01. bis 21. März 2010

Frühester Kurstermin für Verdopplungen: 22. März 2010