



Checkliste schulinterne Weiterbildung und Beratung (SiWB) für Direktionen/Rektorate

Wann	Wer	Was
Budget		
Jan	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• berechnet Jahresbudget für SiWB und informiert Direktion/Rektorat
Sept	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• informiert Direktionen/Rektorate über bisherige Kosten und Zwischenstand Budget
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• meldet PZ.BS bis Ende Jahr ausstehenden finanziellen Bedarf oder beantragt Zusatzkredit
	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• passt das Budget der Schule wenn nötig und möglich an und informiert Direktion/Rektorat über bis Ende Jahr pro Stufe zur Verfügung stehende Gelder
Jahresgespräche mit PZ.BS		
Jan.	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• vereinbart Termine für Jahresgespräche mit Direktion/Rektorat
Feb/ März	PZ.BS, D/R	<ul style="list-style-type: none">• führen Jahresgespräche zur schulinternen Weiterbildung und Beratung (Themen, Entwicklungen, Budget)
Organisation und Durchführung einer schulinternen Weiterbildung (SiWB)		
laufend	D/R	<ul style="list-style-type: none">• plant schulinterne Weiterbildung
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• organisiert eine SiWB-Kursleitung: Beratungsperson, Kursleitung, Moderation etc. (bei Bedarf Unterstützung durch PZ.BS)
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• erstellt für Veranstaltungen unter CHF 500.- keine schriftlichen Vereinbarungen, erwähnt auf den Abrechnungen aber zwingend die Kursnummer und die Anzahl Teilnehmender (auch handschriftlich)
	D/R, SiWB-KL	<ul style="list-style-type: none">• führen bei schulinternen Weiterbildungsvorhaben über CHF 500.- ein Auftragsgespräch und füllen die <u>Arbeitsvereinbarung</u> aus (siehe auch <u>Merkblatt Entschädigungen</u>)
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• sendet vollständig ausgefüllte, von beiden Parteien unterschriebene Arbeitsvereinbarung ans PZ.BS
	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• prüft die Vollständigkeit der Angaben bzw. die Honorarberechnung, stellt ggf. Rückfragen
	D/R, SiWB-KL	<ul style="list-style-type: none">• führen die schulinterne Weiterbildung durch
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• füllt den <u>Evaluationsbogen</u> aus oder lässt ihn von einer anwesenden verantwortlichen Person ausfüllen

Abrechnung schulinterner Weiterbildungen und Beratungen (SiWB)

laufend	D/R, SiWB- KL	<ul style="list-style-type: none">• selbstständigerwerbende Fachpersonen, Firmen und Organisationen stellen Rechnung an Direktion/Rektorat• Unselbstständigerwerbende füllen das <u>Honorarabrechnungsformular</u> aus und lasen es von der SL unterschreiben• Fachpersonen der PH FHNW gehen nach dem <u>Prozessablauf</u> und <u>Merkblatt für Dozierende der PH FHNW</u> vor.
	D/R	<ul style="list-style-type: none">• sendet das visierte Original der Rechnung bzw. das ausgefüllte Honorarformular samt Evaluationsbogen an das PZ.BS (bei Abrechnungen unter CHF 500.- mit Kursnummer Anzahl Teilnehmender!)
	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none">• begleicht die Rechnung bzw. löst die Zahlung aus
Nov	D/R	<ul style="list-style-type: none">• sendet letzte ausgefüllte Honorarformulare für Unselbstständigerwerbende an das PZ.BS (Auszahlung über Personal- und Lohnverwaltungssystem).
Dez	D/R	<ul style="list-style-type: none">• sendet letzte Rechnungen Selbstständigerwerbender ans PZ.BS <p><i>Rechnungen, die nicht fristgerecht eintreffen, werden dem Budget des Folgejahres belastet.</i></p>

Abkürzungen:

D/R = Mitglied der Direktion/des Rektorats bzw. Beauftragte/r für schulinterne Weiterbildung
SiWB-KL = SiWB-Kursleitung (Beratungsperson, Kursleitung, Moderatorin, Experte etc.)
PZ.BS = Pädagogisches Zentrum BS