

SCHILF/SCHÜLF

(Vorgangsweise)

Zustimmung der Direktion

JA

NEIN



Leiterin/Leiter der Veranstaltung stellt fest:

- Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer
Mindestteilnehmerzahl: Grundsätzlich 10
Individuelle Lösungen nach Rücksprache!
(herbert.kusche@ooe.gv.at)
- Feststellung d. finanziellen Notwendigkeit
Honorar und Reisekosten
- Anfrage PH hinsichtlich Finanzierbarkeit
(herbert.kusche@ooe.gv.at)

JA

NEIN



- Direktion holt Genehmigung Schulaufsicht ein
LSI oder BSI

JA

NEIN



Leiterin/Leiter der Veranstaltung übermittelt:

- Beilage BS01 ¹⁾
- Beilage BS02 ¹⁾
an
- josef.hoess@lsr-ooe.gv.at und cc... an bs.fwb-bbs@ph-ooe.at

LSR sendet

Dienstreiseaufträge, Ausschreibung und Programm
an die

- **Berufsschule** und cc ... an bs.fwb-bbs@ph-ooe.at

Direktion

- meldet die Teilnehmerinnen/Teilnehmer per Mail (bs.fwb-bbs@ph-ooe.at) der PH ²⁾

¹⁾ <http://www.ph-ooe.at/de/fort-weiterbildung/fortweiterb-bsbmhs/download-service.html>

²⁾ Teilnehmerinnen/Teilnehmer werden von der PH in PH-Online eingegeben!