

# INSTITUT FÜR FORT- UND WEITERBILDUNG

Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien  
Angermayergasse 1  
1130 Wien  
Tel: 01/877 22 66-21

## HANDBUCH für SEMINARLEITER/INNEN (BeraterInnen und LehrerInnen)

Stand: Dezember 2010

### Für den Inhalt verantwortlich:

**Dr. Birgit Karre**

**E-Mail:** [birgit.karre@agrарumweltpaedagogik.ac.at](mailto:birgit.karre@agrарumweltpaedagogik.ac.at)

**Dominik Fürntrath, BEd**

**E-Mail:** [dominik.fuerntrath@agrарumweltpaedagogik.ac.at](mailto:dominik.fuerntrath@agrарumweltpaedagogik.ac.at)



## Inhaltsverzeichnis

### Hinweise für Seminarleiter/innen

1. Methodisch-didaktische Gesichtspunkte bei der Seminarplanung	Seite 3
2. Programmerstellung	Seite 3
3. Kostenkalkulation	Seite 3
4. Honorarnoten	Seite 3
5. Buskosten	Seite 4
6. Betriebsbesichtigungen	Seite 4
7. Nächtigung	Seite 4
8. Fahrtkosten	Seite 5
9. Verpflegung	Seite 5
10. Raummieten	Seite 5
11. Seminarmappen – schriftliche Unterlagen	Seite 5
12. Unterlagen für die Homepage	Seite 6
13. Anmeldung zum Seminar über PH-Online	Seite 6
14. Anwesenheitsliste	Seite 6
15. Evaluierungsbögen	Seite 6
16. Ausdrucken der Teilnahmebestätigung	Seite 6
17. Kontakt	Seite 7

### Anhang:

Kostenkalkulation	Seite 8
Musterbeispiel einer Programmausschreibung	Seite 9
Honorarnote - Formular	Seite 11
Evaluierungsbogen	Seite 12



## HINWEISE FÜR SEMINARLEITER/INNEN

### 1. Methodisch-didaktische Gesichtspunkte bei der Seminarplanung

Auf die aktive Mitarbeit der Teilnehmer/innen ist besonderer Wert zu legen. Ein Seminar, das primär auf eine Abfolge von Vorträgen (eventuell mit kleinen Diskussionsphasen) aufbaut, ist nicht sehr zielführend. Pausen sind einzuplanen. Die bei den Veranstaltungen angewandten Methoden sollen beispielgebend und für die Umsetzung des Seminarinhaltes in die Beratungspraxis möglichst effizient sein. Auch eine (meist wohlgemeinte) Überfrachtung von Seminaren sowie Arbeitszeiten, die über acht Stunden hinausgehen, sollten vermieden werden.

### 2. Programmerstellung

Die Programmerstellung mit Termin, Seminarort, Zielgruppe, Ziel/Inhalt, Methoden, Organisation und Leitung, Referent/innen und Programmablauf erfolgt durch den/die Seminarleiter/in in elektronischer Form. Die Vorlage des Seminarprogrammes und aller sonstigen Mitteilungen für die Ausschreibung des Seminars soll ca. 6 – 8 Wochen vor Seminarbeginn erfolgen.

### 3. Kostenkalkulation

Zugleich mit dem Seminarprogramm ist eine verbindliche Kostenkalkulation vorzulegen (Beispiel, siehe Anlage Seite 8).

### 4. Honorarnoten

Für Lehrende an Pädagogischen Instituten gelten in Österreich derzeit folgende Sätze:

LPA	€ 72,50 /45 Min.	Seminarleitung:	1-3 Halbtage á € 38,40
L1	€ 51,80 /45 Min.		4-6 Halbtage á € 29,40
Praxis	€ 35,60 /45 Min.		ab 7. Halbtage á € 25,60

Für Personen, die nicht im Lehrer-Besoldungsrecht eingestuft sind, wird folgende Regelung angewandt:

„LPA“ entspricht „Lehrer Pädagogischer Akademien“.

„L1“ entspricht der Absolvierung einer Fachhochschule, einer Hochschule oder einer Universität.

„Praxis“ entspricht allen Abschlüssen unter L1.

Der Seminarleiter/die Seminarleiterin ist für die Sammlung und Vorlage sämtlicher Honorarnoten und sonstiger Rechnungen (z.B. Nächtigung, Verpflegung der Referent/innen, Raummiete, Gerätemiete...) verantwortlich.

Es ist darauf zu achten, dass die Referent/innen die Honorarnoten vollständig ausfüllen und unterschreiben (siehe Honorarnote für externe Lehrbeauftragte). Um Schwierigkeiten bei der Abrechnung zu vermeiden, ist auf eine gut leserliche Schrift zu achten!

Die gesammelten Honorarnoten und Rechnungen sind an folgende Adresse zu schicken:

**Institut für Fort- und Weiterbildung  
der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien  
Angermayergasse 1  
1130 Wien**



Die Auszahlung der Vortragshonorare, der Reisegebühren, der Nächtigungskosten sowie sonstigen Kosten erfolgt durch die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik ausschließlich bargeldlos.

### Zu beachten:

- a. Der angeführte Name (Referent/in) auf der Honorarnote muss mit dem Namen des Konteninhabers der angeführten Kontonummer identisch sein; (Konto-Nr. .... lautend auf...)
- b. Falls das Honorar des/der Referent/in auf die Institution (Firma) der/des Lehrbeauftragten überwiesen werden soll (z.B. FIBL, AGES, ...), muss die Institution (Firma) eine Rechnung lautend auf Institut für Fort- und Weiterbildung, Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien, Angermayergasse 1, 1130 Wien, ausstellen.
- c. Bedienstete von Bundesministerien, Bundesämtern (z.B. Bundesamt für Weinbau-Klosterneuburg, Bundesamt für Wasserwirtschaft,...) und Bundesanstalten (z.B. Höhere Bundeslehr- und Forschungsanstalt für Gartenbau Wien – Schönbrunn; Höhere Bundeslehr- und Forschungsanstalt für Landwirtschaft, Landtechnik und Lebensmitteltechnologie Francisco Josephinum - Lebensmitteltechnologisches Zentrum Wolfpassing (LMTZ); ... ) bekommen kein Honorar für die Mitwirkung als Referent/in.

### **5. Buskosten**

Die Buskosten bei Exkursionen werden vom Veranstalter getragen. Eine entsprechende Rechnung vom Busunternehmen ist an die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik zu übermitteln.

### **6. Betriebsbesichtigungen**

Die Honorare für Betriebsleiter/innen werden bei Betriebsbesichtigungen mit dem Formular „Aufwandsentschädigung- und Unkostenbeitragsbestätigung für Betriebsbesichtigung“ abgerechnet.

Das Betriebsbesichtigungsentgelt für landwirtschaftliche Betriebe soll sich an den ortsüblichen Tarifen der Landwirtschaftskammern orientieren, sollte jedoch einen Betrag von € 100,-/Betrieb nicht übersteigen.

### **7. Nächtigung**

Nächtigungskosten für Bedienstete des BMLFUW inkl. nachgeordneter Dienststellen sind im Rahmen der Dienstreise abzurechnen und sind keine Seminarkosten!

Die Referent/innen sollten zeitlich so eingesetzt werden, dass eine An- und Abreisemöglichkeit am Vortragstag besteht (Ausnahme: notwendiger wissenschaftlicher Austausch oder Sich-Einbringen im Rahmen von Diskussionen an weiteren Seminartagen).



## 8. Fahrtkosten

Grundsätzlich erfolgt die Refundierung der Fahrtkosten der Referent/innen in der Höhe der Fahrtkosten der öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn: 2. Klasse, Bus). Wird dennoch der eigene PKW verwendet, erfolgt die Refundierung der Reisekosten nur in der Höhe der Fahrtkosten des öffentlichen Verkehrsmittels (Bus, Bahn: 2. Klasse laut Tarifauskunft ÖBB ohne Vorlage eines Beleges).

In Ausnahmefällen (z.B. Transport von Geräten, entlegener Seminarort, terminliche Gründe u.ä.) erfolgt die Bezahlung des amtlichen Kilomergeldes (0,42 €) für die Benützung des eigenen PKW.

Bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ist die Höhe der zu verrechnenden Fahrtkosten mittels Zahlungsbestätigungen nachweislich vorzulegen.

Bei Benützung des eigenen PKW sind die Fahrtstrecke, die Kilometeranzahl laut Tageszähler, sowie der Tarif für das amtliche Kilomergeld in das Formblatt einzutragen.

### Zu beachten:

Bei Bundesbediensteten können keine Reisekosten honoriert werden. Bei Kammerbediensteten können die Fahrtkosten (Bahn, 2. Klasse) über die Honorarnote verrechnet werden, wenn die Reisekosten nicht über die Dienstreise der Kammer abgerechnet werden.

## 9. Verpflegung

Der/die Seminarleiter/in hat mit dem/der Referenten/in zu vereinbaren, wer dessen/deren Verpflegungskosten trägt.

Variante A: Der/die Referent/in bezahlt selbst, und die Abrechnung erfolgt über die Honorarnote (Sonstige Spesen).

Variante B: Die Abrechnung erfolgt über die Rechnung eines Gastronomiebetriebes nach Vereinbarung mit dem/der Seminarleiter/in.

## 10. Raummieten

Der/die Seminarleiter/in sollte darauf achten, dass bei den Seminarorten keine/bzw. geringe Raummieten anfallen. An den Anstalten des Bundes (z.B. Rotholz,...), an hfls sowie an der Hochschule brauch keine Miete bezahlt werden.

Mit den Landwirtschaftskammern wurde vereinbart, dass eine geringere Raummiete verrechnet wird. Eigentliche Raummiete – 30%. (z.B. Bildungszentrum Raiffeisenhof Graz; Landwirtschaftskammer Oberösterreich/Auf der Gugl-Linz; ...).

## 11. Seminarmappen - schriftliche Unterlagen

Den Seminarteilnehmer/innen sollte nach Möglichkeit eine Seminarmappe mit den schriftlichen Beiträgen der Referent/innen ausgeteilt werden. An der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik werden die Unterlagen kostenlos vervielfältigt und die entsprechende Anzahl an Mappen zusammengestellt. Zu diesem Zweck müssen die Vortragsunterlagen vom Seminarleiter/von der Seminarleiterin spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn gesammelt per Email an [michaela.ecker@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:michaela.ecker@agrariumweltpaedagogik.ac.at) übermittelt werden.



## 12. Unterlagen für Homepage

Von den Vortragenden müssen die Seminarunterlagen in elektronischer Form der Hochschule zur Verfügung gestellt werden. Damit ein größerer Kreis aus diesen Unterlagen Nutzen ziehen kann, werden die Unterlagen auf PH-Online zum Downloaden bereitgestellt. Die Unterlagen sind auf [www.ph-online.ac.at](http://www.ph-online.ac.at) unter dem entsprechenden Seminar zu finden. Die von den Referent/innen erstellten Unterlagen werden von uns in keiner Weise verändert. Die Autoren werden genannt und zitiert. Die Dateien werden als pdf-Dateien veröffentlicht.

Wir dürfen Sie als Seminarleiter/in daher ersuchen, dass Sie

- im Zuge Ihrer Gespräche mit den Referent/innen diese davon in Kenntnis setzen, dass ihre Unterlage bzw. ihre Präsentation auf unserer Homepage veröffentlicht werden.
- uns die Unterlagen nach der Veranstaltung übermitteln ([birgit.oberbauer@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:birgit.oberbauer@agrariumweltpaedagogik.ac.at)), sofern Sie die Unterlagen nicht sowieso zur Vervielfältigung an uns geschickt haben.

## 13. Anmeldung zum Seminar über PH-Online

Gemäß Hochschulgesetz müssen sich alle Teilnehmer/innen, die Fortbildungsveranstaltungen besuchen wollen, sich als „Studierende der Fortbildung“ im PH-Verwaltungssystem PH-Online "immatrikulieren". Die Umstellung auf das System erfolgte mit dem Sommersemester 2009.

Auf der Website [www.agrariumweltpaedagogik.ac.at](http://www.agrariumweltpaedagogik.ac.at) stehen hilfreiche Leitfäden für die Erstregistrierung und Anmeldung in PH-Online zur Verfügung.

## 14. Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste ist während dem Seminar von allen Teilnehmer/innen zu unterschreiben. Alle Personen die sich über PH-Online angemeldet haben, stehen auf dieser Liste. Sind Teilnehmer/innen beim Seminar die nicht auf der Liste stehen, müssen Sie ein Datenerfassungsblatt (dieses befindet sich bei den zum Seminar übermittelten Seminarunterlagen) ausfüllen, damit eine Registrierung auf PH-Online durchgeführt werden kann.

## 15. Evaluierungsbögen

Nach Beendigung des Seminars weist der Seminarleiter/die Seminarleiterin die Teilnehmer/innen darauf hin, den Evaluierungsbogen, der sich in der Seminarmappe befindet, auszufüllen. Die gesammelten Evaluierungsbögen sind gemeinsam mit den anderen Unterlagen an die Hochschule zu übermitteln. Die Referent/innen sowie die Seminarleiter/innen erhalten nach Auswertung der Bögen eine Gesamtevaluierung des Seminars.

## 16. Ausdrucken der Teilnahmebestätigung

Die Teilnahmebestätigungen können, individuell von zuhause aus, über PH-Online ausgedruckt werden.

2-5 Tage nach Seminarende erhalten alle Seminarteilnehmer/innen ein automatisch generiertes E-Mail, dass der Ausdruck von Teilnahmebestätigungen nun möglich ist. Folgende Vorgehensweise ist dazu notwendig:



- Auf [www.ph-online.ac.at](http://www.ph-online.ac.at) mit den persönlichen Zugangsdaten einloggen → man befindet sich auf der Seite „Visitenkarte“ (durch den Klick auf den eigenen Namen/rechts oben kommt man ebenfalls auf die Visitenkarte)
- Prüfungsergebnisse anklicken
- Die Teilnahmebestätigung kann ausgedruckt werden

## 17. Kontakt

### **Koordination und Organisation**

Dr. Birgit Karre

Tel. 01/877 22 66-21

E-Mail: [birgit.karre@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:birgit.karre@agrariumweltpaedagogik.ac.at)

Dominik Fürntrath, BEd

Tel. 01/877 22 66-21

E-Mail: [dominik.fuerntrath@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:dominik.fuerntrath@agrariumweltpaedagogik.ac.at)

### **Betreuung, Abrechnung und Verwaltung**

#### ***Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik***

Michaela Ecker

E-Mail: [michaela.ecker@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:michaela.ecker@agrariumweltpaedagogik.ac.at)

Tel.: 01/877 22 66-18

Birgit Oberbauer

E-Mail: [birgit.oberbauer@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:birgit.oberbauer@agrariumweltpaedagogik.ac.at)

Tel.: 01/877 22 66-15

Johanna Weiss

E-Mail: [johanna.weiss@agrariumweltpaedagogik.ac.at](mailto:johanna.weiss@agrariumweltpaedagogik.ac.at)

Tel.: 01/877 22 66-15

### ***BMLFUW***

Kerstin Horvath

E-Mail: [kerstin.horvath@lebensministerium.at](mailto:kerstin.horvath@lebensministerium.at)

Tel.: 01/711 00-6837

Birgit Weinstabl

E-Mail: [birgit.weinstabl@lebensministerium.at](mailto:birgit.weinstabl@lebensministerium.at)

Tel.: 01/711 00-6822



## Kostenkalkulation

Anfallende Kosten der Referent/innen, sowie Raum- und Gerätemiete

„Musterseminar“ vom 25. bis 26. Juni 2000.

Seminar gemäß des Lehrer- und Beraterfortbildungsplanes

NAME	PI-Satz	Fahrschein Wien	Fahrschein ÖBB	SUMME
Hr. Müller	21/2 PI h a € 51,80 <b>€ 123,75</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>		<b>€ 126,75</b>
Hr. Beier	2 PI h a € 51,80 <b>€ 99,00</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>		<b>€ 102,00</b>
Fr. Muster	2 PI h a € 51,80 <b>€ 99,00</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>	Neusiedl/See ↔ Wien: a 53 km, a € 7,50 106 km, <b>€ 15,00</b>	<b>€ 117,00</b>
Hr. Müller	2 PI h a € 34,00 <b>€ 68,00</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>	Weyregg ↔ Wien: 281 km, a € 33,00 562 km, <b>€ 66,00</b>	<b>€ 137,00</b>
Fr. Müller	2 PI h a € 51,80 <b>€ 99,20</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>	St. Pölten ↔ Wien: a 60 km, a € ~8,00 120 km, <b>€ ~16,00</b>	<b>€ 113,20</b>
Hr. Maier	2 PI h a € 51,80 <b>€ 99,00</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>	Warth ↔ Wien: a 89 km, ~€ 13,60 178 km, <b>€ 17,20</b>	<b>€ 119,20</b>
Fr. Beier	11/4 PI h a € 72,50 <b>€ 86,50</b>	2x a € 1,50 <b>€ 3,00</b>		<b>€ 89,50</b>
<b>Raummiete</b>	2 Tage á 50 Euro			<b>€ 100,00</b>
<b>Gerätemiete</b>	Laptop, Beamer, Overhead			<b>€ -</b>
<b>Summe gesamt:</b>				<b>€ 904,65</b>



Das Institut für Fort- und Weiterbildung der  
HOCHSCHULE FÜR AGRAR- UND UMWELTPÄDAGOGIK WIEN  
veranstaltet gemäß Lehrer- und Beraterfortbildungsplan 2010 das Seminar **B.18.** zum Thema

## Wissensmanagement in lernenden Regionen

**Termin:** 16. September 2010

**Anmeldung:** ⇒ bitte bis **10. September 2010**

über das Programm **PH-Online**

Die Leitfäden sowie weitere Informationen finden Sie online unter  
[www.agrarumweltpaedagogik.ac.at](http://www.agrarumweltpaedagogik.ac.at)

**Seminarort:** Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik

Angermayergasse 1, 1130 Wien  
Tel.: 01/877 22 66; Fax: 01/877 23 61  
[www.agrarumweltpaedagogik.ac.at](http://www.agrarumweltpaedagogik.ac.at)

**Zielgruppe:** BeraterInnen aus dem land- und forstwirtschaftlichen Bereich

**Leitung:** DI Elisabeth HAINFELLNER

Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik,  
Leader Management „Unser Triestingtal“  
[hainfellner@unserriestingtal.at](mailto:hainfellner@unserriestingtal.at)

DI Wolfgang MADER

SPES Zukunftsakademie GmbH  
Panoramaweg 1, 4552 Schlierbach  
+43 (0) 7582 82 23 – 41, Fax: 0W 49  
[mader@spes.co.at](mailto:mader@spes.co.at)

**Ziel:**

Zur Unterstützung einer erfolgreichen Entwicklung brauchen wir Daten, die, wenn sie relevant sind, zu Information werden. Erst wenn Informationen vom Nutzer/der Nutzerin angewendet werden, werden sie zu Wissen, weil sie durch die Anwendungen zu Erfahrungen werden. Wissen ist Erfahrung!

Ein professioneller, bewusster und strategisch orientierter Umgang mit regionalem Wissen kann die Entwicklungsperspektiven des ländlichen Raumes erweitern und damit die Chancen auf eine nachhaltige und zukunftsfähige Entwicklung erhöhen. Das Entdecken des regionalen Know-how-Potenzials und die regionale Verfügbarkeit von Wissen sind entscheidende Faktoren für eine positive Entwicklung von Regionen. Von der Zufälligkeit zum Erkennen, zur Wertschätzung bis zum gezielten Einsatz des regionalen Wissenspotenzials ist das Thema dieses Seminars.

Viele Praxisbeispiele zeigen, dass ein gelingendes Wissensmanagement in Regionen immer von der Qualität der Beziehungen zwischen Menschen abhängig ist.



**Inhalt:**

Im Seminar erfolgt eine umfassende Auseinandersetzung mit dem Thema Wissensmanagement:

- Vermittlung von grundlegendem Know-how, Methoden und Instrumenten
- Präsentation und Diskussion von Beispielen aus der Praxis
- Bedeutung für BeraterInnen
- Lernarrangements, bei denen Erfahrungen ausgetauscht werden können. D.h. man kann die (projektorganisationalen oder netzwerkförmigen) Bedingungen dafür herstellen, damit die einzelnen AkteurInnen Wissen zur Verfügung stellen, Wissen tauschen oder Erfahrungen gemeinsam reflektieren.

Ob tatsächlich Wissen angereichert wird, entscheidet immer der jeweilige Akteur/die Akteurin.

**Verpflegung:**

Das Mittagessen kann an der Mensa der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien eingenommen werden.

**Anreise:**

Für eine reisefreie Anreise steht auf der Website der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien ein Anreiseplan zur Verfügung - [www.agrarur-weltpaedagogik.at](http://www.agrarur-weltpaedagogik.at)

**Quartier:**

Am Seminarort besteht keine Übernachtungsmöglichkeit. Wir ersuchen um eine selbstständige Zimmerreservierung in einem der aufgelisteten Quartiere.

Hotelname	Tel.-Nr.
<b>Hotel "Gössl"</b> (1130 Wien, Firmiangasse 9-11) <a href="http://www.schneider-goessl.at">www.schneider-goessl.at</a>	01/877 61 09
<b>Hotel "Cortina"</b> (1130 Wien, Hietzinger Hauptstraße 134) <a href="http://vienna.nethotels.com/nethotels/deutsch/hotels/cortina">http://vienna.nethotels.com/nethotels/deutsch/hotels/cortina</a>	01/877 74 06
<b>Pallottihaus</b> (1130 Wien, Auhofstraße 10) <a href="http://www.pallottiner.at/pallottihaus-wien/welcome/ausgabe.htm">http://www.pallottiner.at/pallottihaus-wien/welcome/ausgabe.htm</a>	01/877 10 72

## PROGRAMM

**Donnerstag, 16. September 2010:**

- 10.00 Uhr** HAINFELLNER  
**Begrüßung**
- 10.15 Uhr** MADER  
**Wissensmanagement – Pflicht oder Kür in der Regionalentwicklung und im Beratungswesen?**
- 11.30 Uhr** Pause
- 11.45 Uhr** MADER  
**Lebendiges Wissensmanagement – Ein Überblick über Beispielprojekte, Methoden und Instrumente für „neugierige“ Regionen und deren Gelingensfaktoren**
- 13.00 Uhr** Mittagessen
- 14.00 Uhr** MADER | HAINFELLNER  
**Die Bedeutung von Lernenden Regionen und Wissensmanagement für BeraterInnen**
- 15.30 Uhr** MADER  
**Gelingender Wissenstransfer / Einladen – Ermutigen – Inspizieren & Begeistern**
- 17.00 Uhr** Ende des Seminars



## HONORARNOTE

für die Veranstaltung gem. Lehrer- und Beraterfortbildungsplan 2010 - Nr.

gemäß § 123 Abs. 2 SchOG i.V.m. § 28 Abs. 1 LuFBschG i.V.m. BGBL 656/87 i.d. jeweils geltenden Fassung und i.V.m. dem Erlass des BMBWK Zl. 10.360/3-III/B/9/2001.

<b>Veranstaltungstitel</b>			
<b>Veranstaltungsort</b>	<b>Veranstaltungsbeginn (Datum / Uhrzeit)</b>	<b>Veranstaltungsende (Datum / Uhrzeit)</b>	
<b>Name</b>	<b>Dienststelle</b>	<b>Dienstgeber Bund</b>	
		Ja	nein
<b>Personalnummer</b>			
<b>Privatadresse</b>	<b>Telefon (Dienst)</b>	<b>Wohnsitzfinanzamt</b>	
<b>Kontonummer</b>	<b>Bankleitzahl (Geldinstitut)</b>	<b>Sozialversicherungsnummer (Geburtsdatum)</b>	
<b>Für In- und Auslandsüberweisungen unbedingt notwendig:</b>	<b>IBAN:</b>	<b>BIC (SWIFT Code):</b>	

### LEITUNG:

Teilnehmer	Anz.HT (1-3)		Anz.HT (4-8)		Anz.HT (ab 7)		Summe Leitung
	Anz.	Betrag	Anz.	Betrag	Anz.	Betrag	
		38,40		29,40		25,60	

### VORTRAGSTÄTIGKEIT:

Datum	von	bis	Satz 1 (LPA)			Satz 2 (L1)			Satz 3 (Praxis)			Summen
			Anz.	Betrag	Summe	Anz.	Betrag	Summe	Anz.	Betrag	Summe	
				72,50			51,80			35,60		
				72,50			51,80			35,60		
				72,50			51,80			35,60		

Endsumme Honorar:

### FAHRT- UND AUFENTHALTSKOSTEN:

Datum	von	bis	Verkehrsmittel	km	Fahrtkosten	Nächtigungskosten	Sonstige Auslagen	Summen

Anzahl der Beilagen:

Endsumme Fahrt- und Aufenthaltskosten:

Begründung für privaten PKW:

### Sonstige Spesen:

Datum	Betreff	Summen

Endsumme Sonstige Spesen:

	Geprüft:	Sachlich richtig:	Rechnerisch richtig:
Datum/Unterschrift des Lehrbeauftragten:	Datum/Unterschrift BMLFUW oder Hochschule	Datum/Unterschrift des Veranstaltungsleiters:	Datum/Unterschrift:





**5. Wie zufrieden sind Sie mit den Seminarunterlagen?**

- 1                       2                       3                       4                       5

**6. Wie haben Sie den/die Referent/in erlebt?**

Referent/in:	engagiert					fachlich kompetent					verständlich im Vermitteln von Inhalten					Anmerkungen:		
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			

**7. Wie zufrieden waren Sie mit:**

	1	2	3	4	5	Anmerkungen:
Seminarleitung						
Methodisch/didaktische Aufbereitung						
Seminarräume						
Verpflegung						
Quartier						

**8. Welche Themenvorschläge haben Sie für weitere Fortbildungsveranstaltungen auf Bundesebene?**

**9. Was ich noch sagen möchte:**