

Kursleitung im Rahmen einer Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung

Wir danken Ihnen, dass Sie uns im Rahmen der Lehrerinnen-/Lehrerweiterbildung (LWB) als Kursleitung (KL) zur Verfügung stehen und bitte Sie, die nachfolgenden Weisungen zu beachten.

1. Durchführung der Weiterbildungen im Rahmen des regulären Kursangebots

Nach Eingang der erforderlichen **mindestens 8 Einschreibungen** wird die Durchführung allen Personen (KL und Teilnehmer/innen (TN)) per E-Mail bestätigt.

Ist diese Bedingung vier Wochen vor Weiterbildungsbeginn nicht erfüllt, muss der Kurs – ebenfalls via E-Mail an KL und TN – abgesagt werden.

2. Kommunikation

Die KL erhält per E-Mail vor Kursbeginn die Teilnehmer- und Präsenzliste per E-Mail. Die Präsenzliste ist zu kontrollieren und falls nötig zu korrigieren. Die Präsenzliste ist von den TN unterschreiben zu lassen und nach Kursende an die LWB zu retournieren.

Die Angaben der TN dürfen ausschliesslich im Rahmen der jeweiligen LWB verwendet werden.

3. Kursbestätigung und Kursauswertungen

Teilnehmende, welche **mindestens 80% der Kurszeit anwesend** waren, erhalten nach Eingang der unterzeichneten Anwesenheitsliste bei der PH-VS per E-Mail eine Kursbestätigung.

Ebenso werden die Kursevaluationen übermittelt. Der daraus resultierende statistische Bericht wird den KL in der Regel in den folgenden Wochen auf elektronischem Weg zugestellt.

4. Besoldung

Die Bezahlung des in der Vereinbarung / in der Offerte festgelegten Honorars wird nach Kursabschluss eingeleitet (siehe Punkt «8. Zahlungsverfahren» weiter unten). Massgebend für die Berechnung der Honorare ist dabei das «Reglement über die Besoldung der externen Auftragnehmer durch die Pädagogische Hochschule Wallis», welches Sie online auf https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/419.109 finden. (vgl. [SGS 419.109 Art. 4, Art. 8 Abs. 1, Anhang 1 Art. A1-1](#))

Die für die LWB zuständigen Personen der PH-VS behalten sich das Recht vor, Offerten abzulehnen, wenn diese nicht mit der Tarifregelung im erwähnten Reglement übereinstimmen.

In den aufgeführten Beträgen sind sowohl die effektive Umsetzung der Weiterbildung als auch alle anderen damit verbundenen Arbeiten wie die Kursvorbereitung, Reisezeit, Treffen, Absprachen und Evaluationen enthalten. (vgl. SGS 419.109 Art. 4 Abs. 3)

Weitere Kursleitungen (Co-Leitung) müssen im Voraus angekündigt und von den für die LWB zuständigen Personen bestätigt werden. Im Falle einer Co-Leitung erfolgt die Bezahlung grundsätzlich wie folgt:

- ab 8 TN an 1 KL
- ab 16 TN an 2 KL

Wenn die Anzahl TN zwischen 8 und 16 liegt und dennoch eine Co-Leitung zum Einsatz kommt, gilt für die Bezahlung der KL folgender Schlüssel:

- 8 TN: 100% des abgemachten Honorars für 1 KL, aufgeteilt an beide KL*
- 9 - 11 TN: 125% des abgemachten Honorars für 1 KL, aufgeteilt an beide KL*
- 12 - 13 TN: 150% des abgemachten Honorars für 1 KL, aufgeteilt an beide KL*
- 14 - 15 TN: 175% des abgemachten Honorars für 1 KL, aufgeteilt an beide KL*
- ab 16 TN: je 100% für beide KL

**Ohne spezielle Abmachung wird das jeweilige Honorar zu gleichen Teilen an die 2 KL aufgeteilt.*

5. Übernachtungskosten und weitere Spesen

Hotelkosten werden zurückerstattet, wenn eine Anreise beziehungsweise eine Abreise am Kurstag nicht zumutbar ist. Die Übernachtungskosten werden vor der Abreise durch die Kursleitung beglichen. Nach Eingang der quittierten Rechnung bei der PH-VS wird der effektive Betrag (allerdings **max. CHF 180.-/Nacht und inkl. Frühstück**) zurückerstattet.

Weitere Spesen für Mahlzeiten und Reisekosten im Rahmen der Kurserbringung:

- Reisekosten werden pauschal mit dem **Volltarif 2. Klasse des öV** vergütet.
- Die KL wird für den Weg vom Wohnort bis zum Einsatzort entschädigt.
- Bei einer KL aus dem Ausland werden Reiseart und Kosten jeweils bilateral besprochen, wobei das günstigste Angebot bevorzugt wird und die Ausgaben dokumentiert sein müssen.
- Wenn die Übernahme der Kosten für Mittag- und/oder Abendessen genehmigt wurde, gilt gemäss Spesenreglement der PH-VS die **Pauschale von CHF 26.-/Mahlzeit**.

6. Materialkosten

Die Kursleitung ist für die Beschaffung des benötigten Materials (Fotokopien, Verbrauchsmaterial etc.) zuständig. Die damit verbundenen Kosten werden i.d.R. vor Ort von der KL mit den TN abgerechnet. Dieser Betrag wird im Rahmen der Kursausschreibung kommuniziert. Die entsprechenden Angaben bei der Eingabe des Kursangebots ist daher zwingend. Die PH-VS kann sich am Kursmaterial beteiligen.

7. Vereinbarung (private Abrechnung) / Offerte (institutionelle Abrechnung)

Nach Eingang aller relevanten Dokumente bei der Administration des Bereichs LWB wird die Vereinbarung erstellt und per E-Mail zur Kontrolle und Unterschrift zugestellt. Durch die Unterzeichnung sind die darin enthaltenen Inhalte verbindlich.

Nach Eingang der Offerte wird diese bearbeitet (gegebenenfalls diskutiert / angepasst) und unterzeichnet an die KL zurückgesendet.

Jede unterzeichnete Vereinbarung oder Offerte tritt nur in Kraft, wenn die Weiterbildung durchgeführt werden kann.

8. Zahlungsverfahren

Nach Eingang der Anwesenheitsliste (und gegebenenfalls der quittierten Hotelrechnung) wird das Verfahren für die Bezahlung des Honorars und eventueller Spesen eingeleitet.

Die Auszahlung erfolgt frühestens in den ersten zwei Wochen des Folgemonats. Sonderurlaub, Ferien, Feiertage können den Ablauf zusätzlich verzögern. Danke für Ihr Verständnis.

Brig, Dezember 2023