< zurück

# **Nach dem Modul**

#### Teilnehmer:innen-Listen versenden

- bitte die unterschriebenen Teilnehmer-Listen zeitnah nach dem Modul an Frau Mazur übermitteln
- Einwurf in den Briefkasten am Sekretariat SOP (A009)
- per Post an die Abteilung Sonderpädagogik
- per E-Mail an mail@sopaedseminar-fr.de

### Schlüsselabgabe

• Schlüssel können persönlich in den Sekretariaten abgegeben werden oder im Briefkasten am SOP Sekretariat eingeworfen werden.

### Honorarantrag

- bei Modulen auf Honorarbasis rechnen wir Ihre Modulstunden nach der Veranstaltung mit Ihnen ab.
- bitte füllen Sie den Honorarantrag (Formular unten) aus und senden Sie diesen an Frau Mazur.
  - Download Honorarantrag

## Reisekosten abrechnen

• zur Abrechnung der Reisekosten das ausgefüllte Formular an Frau Mazur senden.

Download Reisekostenformular

From

https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/ - Wiki der Abteilung Sonderpädagogik

Permanent link:

https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbilder\_extern:nach&rev=1639401952

Last update: 2024/06/23 12:06

