< 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=1639401959

Last update: **2024/06/23 12:06**