

[< zurück](#)

# Nach dem Modul

## Teilnehmer:innen-Listen versenden

- Bitte die **unterschiedenen** 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](mailto: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=1639402022](https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbilder_extern:nach&rev=1639402022)

Last update: 2024/06/23 12:06

