

[< zurück](#)

# Nach dem Modul

## Teilnehmer:innen-Listen versenden

- bitte die **unterschiedlichen** 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://www.sopaedseminar-fr.de/verwaltung/> - Wiki der Abteilung Sonderpädagogik

Permanent link:

[https://www.sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbilder\\_extern:nach&rev=1639401992](https://www.sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbilder_extern:nach&rev=1639401992)

Last update: 2024/06/23 12:06

