

Die folgende Checkliste soll helfen, alle Meldungen an die Clearingstelle auf einen Blick darzustellen. Alle Formulare und Unterlagen (Handreichungen etc.) sind nach wie vor auf www.hum.at bzw. www.jungbarkeeper.at abrufbar.

ZU BEGINN DES LEHRGANGES:

Zu tun	Bis wann	Formular (F)	An
Einmalige Meldung der Schule	Spät. 31.10. d. SJ	F 1a per Mail	JSÖ: dorith.knitel@bmbwf.gv.at KK: otmar.stellner@bildung.gv.at JBK: andrea.fuchs@bildung.gv.at
Meldung der Schüler/innenzahl für das laufende Schuljahr	Spät. 31.10. d. SJ	F 2 per Mail	JSÖ: dorith.knitel@bmbwf.gv.at KK: otmar.stellner@bildung.gv.at JBK: andrea.fuchs@bildung.gv.at
LMS-Anmeldung zum Übungskurs (siehe LMS-Checkliste)	So bald als möglich	Excel-Sheet für Übungskurs per Mail	ALLE: ursula.zikeli@bildung.gv.at
Bei Neustart/Änderungen: Übermittlung Lehrstoffverteilung	Spät. 31.10. d. SJ	-	JSÖ: dorith.knitel@bmbwf.gv.at KK: otmar.stellner@bildung.gv.at JBK: andrea.fuchs@bildung.gv.at

VOR und NACH DER ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Zu tun	Bis wann	Formular (F)	An
Organisation externer Prüfer/innen (Schulen bzw. aus der Wirtschaft)	vor der Anmeldung der Prüfung an die Clearingstelle	-	intern
Anmeldung zur Prüfung – bitte unbedingt Prüfungszeit angeben! Wird für Dienstauftrag benötigt!	MIND. 8 WOCHEN vor Prüfung	F 4 per Mail	JSÖ: dorith.knitel@bmbwf.gv.at KK: otmar.stellner@bildung.gv.at JBK: andrea.fuchs@bildung.gv.at
LMS-Anmeldung zur Prüfung (siehe LMS-Checkliste)	Zeitgleich wie Prüfungsanmeldung	Excel-Sheet per Mail	ALLE: ursula.zikeli@bildung.gv.at
Meldung der Prüfungsergebnisse + Evaluation Ergebnisse BITTE elektronisch ausfüllen! Lesbarkeit!	Unmittelbar nach der Prüfung	F7, F8 per Mail	JSÖ: dorith.knitel@bmbwf.gv.at KK: otmar.stellner@bildung.gv.at JBK: andrea.fuchs@bildung.gv.at

Zertifikate und Pins werden zeitgerecht an den Schulstandort gesandt. Falls mind. 2 Wochen vor der Prüfung keine Meldung (Genehmigung der Prüfung) der Clearingstelle erfolgt ist, bitte **UNBEDINGT** Kontakt aufnehmen!