

## **Ablauf für Gesuche für Weiterbildungsveranstaltungen von kantonalen Fachschaften**

### **Das Gesuch**

Das Gesuch Das Gesuch ist mittels Formular mindestens 4 Monate vor der geplanten Weiterbildungsveranstaltung per Mail an die Dienststelle Gymnasialbildung einzureichen: [info.dgym@lu.ch](mailto:info.dgym@lu.ch).

Das Gesuch umfasst folgende Angaben:

- Datum und Ersatzdatum → Daten im Folgesemester planen
- Zeit und Ort der Veranstaltung
- grober Ablauf Veranstaltung obligatorisch oder fakultativ
- Voraussichtliche Anzahl Teilnehmende
- Voraussichtliche Kosten

Die Dienststelle Gymnasialbildung unterbreitet der Rektorenkonferenz das Gesuch zur Genehmigung.

### **Rektorenkonferenz**

Die Rektorenkonferenz entscheidet bezüglich des Datums. Die Dienststelle Gymnasialbildung gibt dem Gesuchsteller unmittelbar nach der Rektorenkonferenz eine Rückmeldung.

Die Daten der Rektorenkonferenz finden Sie auf der [Dienststellenwebseite](#).

### **Finanzierung**

Die Dienststelle Gymnasialbildung finanziert die Kursleitungshonorare. Die Fachschaft setzt mit dem Kursantrag den voraussichtlichen Betrag für die Kursleitungskosten. Die Höhe der Kursleitungskosten kann beträchtlich variieren, weil sie von verschiedenen Faktoren abhängig ist: Anzahl Teilnehmende, Aufwand der Referierenden für die Vorbereitung etc.

Um ein adäquates Kursleitungshonorar abschliessen zu können, gilt folgendes Vorgehen. Die Fachschaft fragt den erwünschten Referenten bzw. die erwünschte Referentin über ihre Honorarvorstellungen an und nimmt diese entgegen. Die Festsetzung des definitiven Honorars erfolgt in Absprache mit der Dienststelle Gymnasialbildung.

### **Veranstaltung / Nach der Veranstaltung**

Die Fachschaft organisiert den Anlass in Eigenregie.

Nach der Veranstaltung reicht die Fachschaft der Dienststelle Gymnasialbildung das definitive Programm und die Teilnehmerliste ein.

### **Entschädigungen**

**Achtung:** Keine Barzahlungen vornehmen!

Externe Referenten mit eigener Firma senden der Fachschaft eine Rechnung, welche visiert an die Dienststelle Gymnasialbildung zur Zahlung weitergeleitet wird. Nicht selbständig erwerbende Referenten

rechnen wie „interne“ Referenten (d.h. Lehrpersonen) mit dem Honorarformular ab. Die Fachschaft leitet das Formular (per Mail) an die Dienststelle Gymnasialbildung zur Auszahlung weiter.

Alle Formulare finden Sie auf der [Dienststellenwebseite](#).

Luzern, Juli 2026