

# Phasen der Planung, Durchführung und Nachbereitung einer Fortbildung

## Entwicklung und Einreichen eines Kursangebots

Arbeitsschritte	Bis wann?
<p><b>1. Entwicklung des Fortbildungsangebots</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursidee konkretisieren und Kursthema wählen</li> <li>• Rücksprache mit dem OFZ über Kursnachfrage</li> <li>• Kurstermin(e) und Veranstaltungsort bestimmen</li> <li>• evtl. Kooperationspartner ansprechen.</li> </ul>	bis zum 01. März
<p><b>2. Erstellung der Kursausschreibung</b></p> <p>Die Ausschreibung sollte Kurs-InteressentInnen in prägnanter Form Auskunft darüber geben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• welche Relevanz das Kursthema hat,</li> <li>• was inhaltlich vermittelt werden soll,</li> <li>• wie Sie im Kurs methodisch vorgehen wollen.</li> </ul>	
<p><b>3. Unterscheidung zwischen Kursleiter/in - Referent/in</b></p> <p>Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung unterscheiden wir zwischen Kursleitung und Referent/in auch dann, wenn der Kurs im Team gleichberechtigt vorbereitet und geleitet wird. Die Kursleitung ist unsere Adressatin für die Kursunterlagen und den gesamten Schriftwechsel.</p>	
<p><b>4. Eingabe/ Abgabe des Kursangebots</b></p> <p>Bitte geben Sie Ihre Kursausschreibung inklusive der relevanten Rahmendaten - wenn möglich - direkt online in die VeDaB ein unter "<a href="#">Kursangebot per E-Mail abgeben</a>". Dazu müssen Sie unter dem Eingabefeld "Veranstalter" den Punkt "Kompetenzzentrum Universität Oldenburg - Oldenburger Fortbildungszentrum" wählen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass wir für die Ausschreibung des Kurses in unserem Programm auch die Angabe Ihrer Honorarvorstellung und weiterer anfallender Kosten (Kopierkosten, Raummmiete etc.) benötigen. Benutzen Sie dazu bitte das Eingabefeld "Weitere Hinweise".</p>	

## Erstellung und Veröffentlichung des OFZ-Programms

Arbeitsschritte	Bis wann?
<p><b>1. Auswahl der Kurse und Zusammenstellung des Programms</b></p>	bis zum 1. Mai
<p><b>2. Korrektur lesen</b></p> <p>Sie erhalten, nachdem das Programm beschlossen worden ist, Ihre Kursausschreibung von uns zugesandt, verbunden mit der Bitte, diese umgehend Korrektur zu lesen und an das OFZ zurückzuleiten.</p>	
<p><b>3. Programmversand</b></p> <p>Das Programm wird an alle Schulen der Region sowie an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der letzten beiden Programmhälbjahre versandt. Die Kursleiter/innen und Referent/innen erhalten ebenfalls ein Exemplar.</p>	Ende der Sommerferien

## Kurseinladung und -vorbereitung

Arbeitsschritte	Bis wann?
<p><b>1. Entscheidung über Durchführung</b></p> <p>Ob ein Kurs stattfindet, hängt von der Anzahl der eingegangenen Anmeldungen ab (in der Regel mind. 8 TN) und wird evtl. in Rücksprache mit der Kursleiterin/ dem Kursleiter entschieden.</p>	bis 14 Tage vor Kursbeginn
<p><b>2. Erstellung von Begleitmaterialien</b></p> <p>Die Kursteilnehmenden erwarten Materialien zur Nachbereitung des Kurses. Wie bieten Ihnen an, diese für Sie zu vervielfältigen, wenn Sie uns spätestens 14 Tage vor Kursbeginn vorliegen.</p>	
<p><b>3. Einladung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beauftragung der Referentin/ des Referenten (s. dazu auch Erl. d. NLSchB vom 12.09.12, S. 3 oben)</li> <li>• Versand der Kurseinladungen an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer</li> <li>• Versand der Kursunterlagen an die Kursleiterin/ den Kursleiter (Beauftragung, Abrechnungsbogen, Teilnahmeliste, Teilnahmebescheinigungen, Rückmeldebogen für die Kursleiterin/ den Kursleiter, Evaluationsbögen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer)</li> </ul>	
<p><b>4. Raumgestaltung und Mediennutzung</b></p> <p>Bitte übermitteln Sie dem OFZ rechtzeitig Ihre Wünsche im Hinblick auf Medieneinsatz und Raumgestaltung.</p>	bis eine Woche vor Kursbeginn

## Kursdurchführung

Arbeitsschritte	Bis wann?
<p><b>1. Teilnahme- und Anwesenheitslisten</b></p> <p>Mit den Kursunterlagen erhalten Sie eine <b>Teilnahmeliste</b>. Da sich Teilnehmer/innen manchmal sehr kurzfristig anmelden, können Namen auf der Liste fehlen. Auch gibt es Teilnehmende, die sich vor Kursbeginn nicht anmelden. Diese können nur teilnehmen, wenn noch Plätze frei sind und wenn sie schriftlich erklären, dass sie privat und auf eigenes Risiko anwesend sind.</p> <p>Bitte tragen Sie in diesen Fällen die Namen unter Angabe der Dienststelle und der vollständigen Privatanschrift in die ebenfalls mitgeschickte <b>Anwesenheitsliste (blanko)</b> nach bzw. streichen Sie auf der <b>Anwesenheitsliste</b> die Namen von Personen, die nicht erschienen sind.</p> <p>Lassen Sie die Anwesenheitsliste bitte von den Teilnehmenden unterschreiben und bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Liste.</p>	am Kurstermin
<p><b>2. Kursevaluation</b></p> <p>Bitte planen Sie am Ende des Kurses Zeit (ca. 5 min.) für das Ausfüllen des <b>Rückmeldebogens für Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer</b> ein.</p>	
<p><b>3. Teilnahmebescheinigung</b></p> <p>Händigen Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die von Ihnen unterschriebenen <b>Teilnahmebescheinigungen</b> aus. Eine Ausfertigung erhalten sie jeweils für ihre Personalakte, eine zweite für die eigenen Unterlagen.</p> <p>Die Bescheinigungen für Teilnehmende, die kurzfristig zum Kurs dazugekommen sind, werden von uns nachgereicht, sofern die vollständigen Angaben auf der Anwesenheitsliste (blanko) eingetragen worden sind.</p>	

# Nach Abschluss des Kurses

Arbeitsschritte	Bis wann?
<p><b>1. Rückgabe der Kursunterlagen an das OFZ</b></p> <p>Senden Sie bitte an das OFZ folgende Unterlagen zurück:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unterschriebene <b>Anwesenheitslisten</b> und ggf. ergänzte <b>Anwesenheitsliste (blanko)</b></li> <li>• ausgefüllter <b>Rückmeldebogen – Kursleiter/in (Bogen K)</b></li> <li>• alle ausgefüllten <b>Rückmeldebogen für Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer (Bogen T)</b></li> <li>• ausgefüllte und unterschriebene <b>Erklärung zur Beauftragung einer(s) ReferentIn(en) für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen des OFZ/ Antrag auf Erstattung von Reisekosten (extern)</b> (Formular Uni)</li> </ul>	<p>bis 14 Tage nach dem Kurstermin</p>
<p><b>Erläuterung zur ReferentInnen-Entschädigung für Beschäftigte im niedersächsischen Schuldienst, die als Multiplikatoren im Auftrag des Landes tätig sind.</b></p> <p>Die Sätze der ReferentInnen-Entschädigung für Beschäftigte im niedersächsischen Schuldienst sind landesweit einheitlich festgelegt. Zurzeit beträgt der Entschädigungssatz € 17,50 pro Unterrichtsstunde.</p> <p><b>Kursabrechnung bei mehreren Kursleiterinnen/ Kursleitern bzw. Referentinnen/ Referenten</b></p> <p>Der ReferentInnen-Entschädigungssatz bzw. das Honorar für Beschäftigte außerhalb des Schuldienstes ist immer auf die Kursdauer und nicht auf die Anzahl der ReferentInnen bezogen. Falls an einem Kurs mehrere Kursleiterinnen/ Kursleiter bzw. Referentinnen/ Referenten beteiligt sind, ist es deren Sache, wie sie den Entschädigungssatz/ das Honorar unter sich aufteilen. Falls sich mehrere Personen die Entschädigung/ das Honorar teilen und den Betrag jeweils auf ihr Konto überwiesen haben wollen, bitten wir entsprechend mehrere Formulare auszufüllen und die Aufteilung auf den Anträgen jeweils zu vermerken.</p> <p><b>Erstattung verauslagter Sachkosten</b></p> <p>Pro Veranstaltung können bis zu € 40,- Nebenkosten/ Auslagenersatz geltend gemacht werden. Diese sind detailliert mit Rechnung/ Quittung nachzuweisen. Reichen Sie die Belege bitte zusammen mit den übrigen Unterlagen ein.</p> <p><b>Erstattung von Reisekosten</b></p> <p>Fahrtkosten werden gemäß BRKG erstattet.</p>	
<p><b>2. Abrechnung des Kurses durch das OFZ</b></p> <p>Nachdem die Unterlagen bei uns vollständig eingegangen sind, leiten wir diese an die zuständigen Haushaltsstellen zur Auszahlung weiter.</p>	<p>nach Erhalt der vollständigen Kursunterlagen</p>
<p><b>3. Überlegungen zur Wiederholung oder Vertiefung des Kurses</b></p> <p>Bitte teilen Sie uns mit/ senden Sie uns ein Kursangebot, wenn Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Vertiefungsangebot zu Ihrem durchgeführten Kurs für sinnvoll erachten und/ oder</li> <li>• eine Kurswiederholung aufgrund großer Nachfrage für angebracht halten.</li> </ul>	<p>Angebot bis spätestens 1. März</p>

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen!

Ihr OFZ-Team