

Von der Idee bis zum durchgeführten Kurs

Fahrplan für KursleiterInnen

Wir freuen uns, dass Sie im Rahmen des OFZ-Programms einen Kurs anbieten möchten. In der Übersicht haben wir zu Ihrer Orientierung wesentliche Schritte der Planung, Durchführung und Nachbereitung einer Fortbildungsveranstaltung skizziert und chronologisch zusammengestellt. Die Zeitstruktur ergibt sich aus dem Jahresrhythmus, in dem das OFZ-Programm erscheint. Dies umfasst den Zeitraum von einem Schuljahr von August bis Juni. Darüber hinaus können Sie uns auch im Laufe des Schuljahres Angebote schicken. Wir nehmen dann Rücksprache mit Ihnen. Diese Angebote sollten drei Monate vor dem geplanten Termin bei uns eingehen.

Phasen und Arbeitsschritte	
Entwicklung und Einreichen des Kursangebots	Bis wann?
<p>1. Entwicklung des Fortbildungsangebots</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursidee konkretisieren und Kursthema wählen • Rücksprache mit dem OFZ über Kursnachfrage • Kurstermin(e) und Veranstaltungsort bestimmen • evtl. Kooperationspartner ansprechen. 	bis zum 01. März
<p>2. Erstellung der Kursausschreibung</p> <p>Die Ausschreibung sollte Kurs-InteressentInnen in prägnanter Form Auskunft darüber geben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • welche Relevanz das Kursthema hat, • was inhaltlich vermittelt werden soll, • wie Sie im Kurs methodisch vorgehen wollen. 	
<p>3. Unterscheidung zwischen KursleiterIn und ReferentIn</p> <p>Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung unterscheiden wir zwischen Kursleitung und ReferentInnen 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>4. Eingabe/ Abgabe des Kursangebots</p> <p>Bitte geben Sie Ihre Kursausschreibung inklusiver der relevanten Rahmendaten - wenn möglich - direkt online ein unter http://www.nibis.de/nibis.phtml?menid=2055. 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, Raummiete etc.) benötigen. Benutzen Sie dazu bitte das Eingabefeld "Weitere Hinweise".</p>	
Erstellung und Veröffentlichung des OFZ-Programms	Bis wann?
Auswahl der Kurse und Zusammenstellung des Programms	bis zum 01. Mai

Erstellung und Veröffentlichung des OFZ-Programms (Fortsetzung)	Bis wann?
<p>3. Korrektur lesen 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>4. Programmversand Das Programm wird an alle Schulen der Region sowie an die TeilnehmerInnen der letzten beiden Programmhälfte versandt. Die KursleiterInnen und ReferentInnen erhalten ebenfalls ein Exemplar.</p>	Ende der Sommerferien
Kurseinladung und -vorbereitung	Bis wann?
<p>1. Entscheidung über Durchführung 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/ dem Kursleiter/in entschieden.</p>	
<p>2. Erstellung von Begleitmaterialien Die Kursteilnehmer/innen erwarten Materialien zur Nachbereitung des Kurses. Wir bieten Ihnen an, diese für Sie zu vervielfältigen, wenn sie uns spätestens 14 Tage vor Kursbeginn vorliegen.</p>	bis 14 Tage vor Kursbeginn
<p>3. Einladung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beauftragung der Referentin/ des Referenten (s. dazu auch Erl. d. NLschB vom 12.09.12, S. 3 oben) • Versand der Kurseinladungen an die TeilnehmerInnen • Versand der Kursunterlagen an die/ den Kursleiter/in (Beauftragung, Abrechnungsbogen, Teilnahmeliste, Teilnahmebescheinigungen, Rückmeldebogen für die Kursleiterin/ den Kursleiter, Evaluationsbögen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer) 	
<p>4. Gestaltung des Veranstaltungsraumes und Mediennutzung Bitte übermitteln Sie dem OFZ rechtzeitig Ihre Wünsche im Hinblick auf Medieneinsatz und Raumgestaltung.</p>	bis eine Woche vor Kursbeginn
Kursdurchführung	Bis wann?
<p>1. Teilnahme- und Anwesenheitsliste Mit den Kursunterlagen erhalten Sie eine Teilnahmeliste. Da sich TeilnehmerInnen manchmal sehr kurzfristig anmelden, können Namen auf der Liste fehlen. Auch gibt es Teilnehmende, die sich vor Kursbeginn bei uns 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. Bitte tragen Sie in diesen Fällen die Namen unter Angabe der Dienststelle und der vollständigen Privatanschrift in die ebenfalls mitgeschickte Anwesenheitsliste (blanko) nach bzw. streichen Sie auf der Anwesenheitsliste TeilnehmerInnen, die nicht erschienen sind. Lassen Sie die Anwesenheitsliste bitte von den Teilnehmenden unterschreiben und bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Liste(n).</p>	am Kurstermin
<p>2. Kursevaluation Bitte planen Sie am Ende des Kurses Zeit (ca. 5 min.) für das Ausfüllen des Rückmeldebogens für Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer ein.</p>	
<p>3. Teilnahmebescheinigungen Händigen Sie den TeilnehmerInnen die von Ihnen unterschriebenen Teilnahmebescheinigungen aus. Eine Ausfertigung erhalten die Teilnehmenden für Ihre Personalakte, eine zweite für die eigenen Unterlagen. Die Bescheinigungen für TeilnehmerInnen, 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	Bis wann?
<p>1. Rückgabe der Kursunterlagen an das OFZ Senden Sie bitte an das OFZ folgende Unterlagen zurück:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> unterschriebene (und ggf. ergänzte) Anwesenheitsliste <input type="checkbox"/> ausgefüllter Rückmeldebogen – Kursleiter/in (Bogen K) <input type="checkbox"/> alle ausgefüllten Rückmeldebogen für Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer (Bogen T) <input type="checkbox"/> ausgefüllte und unterschriebene Erklärung zur Beauftragung einer(s) Referentin(en) für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen des OFZ/ Antrag auf Erstattung von Reisekosten (extern) und ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf Erstattung von Reisekosten und ReferentInnenentschädigung (Formular Uni) 	<p>bis 14 Tage nach dem Kurstermin</p>
<p>Erläuterungen zur ReferentInnen-Entschädigung für Beschäftigte im niedersächsischen Schuldienst, die als Multiplikatoren im Auftrag des Landes Niedersachsen tätig sind. Die Sätze der ReferentInnen-Entschädigung für Beschäftigte im niedersächsischen Schuldienst sind landesweit einheitlich festgelegt. Zurzeit beträgt der Entschädigungssatz € 17,50 pro Unterrichtsstunde.</p> <p>Kursabrechnung bei mehreren KursleiterInnen/ ReferentInnen 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/ ReferentInnen 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>Erstattung verauslagter Sachkosten 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>Erstattung von Reisekosten Fahrtkosten werden gemäß BRKG erstattet.</p>	
<p>2. Abrechnung des Kurses durch das OFZ 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>3. Überlegungen zur Wiederholung oder Vertiefung des Kurses Bitte teilen Sie uns mit/ senden Sie uns ein Kursangebot, wenn Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Vertiefungsangebot zu Ihrem durchgeführten Kurs für sinnvoll erachten und/ oder • eine Kurswiederholung aufgrund großer Nachfrage für angebracht halten. 	<p>Angebot bis spätestens 01. März</p>

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.
 Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen!

Ihr OFZ-Team