

## Von der Idee bis zur durchgeführten Veranstaltung: Leitfaden für Veranstaltungsleiter\*innen

Wir freuen uns sehr, dass Sie eine Veranstaltung für **uniplus** anbieten möchten. In der folgenden Übersicht haben wir zu Ihrer Orientierung die wesentlichen Schritte zur Planung, Durchführung und Nachbereitung bei uns zusammengestellt.

### Entwicklung und Einreichen des Veranstaltungsangebots

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Organisation einer Veranstaltung zumeist acht Wochen, in manchen Fällen auch bis zu drei Monate Vorlaufzeit benötigen kann.

### Entwicklung eines Fortbildungsangebots

- Veranstaltungsidee konkretisieren und Thema wählen
- Rücksprache mit **uniplus** halten (Kontaktpersonen siehe unten)
- Veranstaltungstermin(e) und ggf. -ort bestimmen
- Wünsche im Hinblick auf Medieneinsatz, Raumgestaltung, ggf. Verpflegung angeben
- ggf. Kooperationspartner\*innen ansprechen

### Unterscheidung zwischen Veranstaltungsleiter\*in und Referent\*in

Aus Gründen der Arbeitsvereinfachung unterscheiden wir zwischen der Veranstaltungsleitung und weiteren Referent\*innen, auch wenn die Veranstaltung von mehreren Personen gleichberechtigt im Team vorbereitet und geleitet wird. Die Veranstaltungsleitung ist unsere Ansprechperson für die gesamte Organisation inklusive Schriftwechsel. Geben Sie deshalb bitte immer eine\*n Veranstaltungsleiter\*in an.

### Eingabe / Abgabe des Veranstaltungsangebots

Bitte geben Sie Ihre Veranstaltungsausschreibung inklusive aller relevanten Rahmendaten (soweit möglich) direkt online mit dem Formular „Veranstaltung vorschlagen“ ein:

<https://nlc.info/app/edb/proposal>

Im Eingabefeld „Anzuschreibender Veranstalter“ wählen Sie über das DropDown-Menü bitte unbedingt den Punkt „**Kompetenzzentrum Universität Hannover – uniplus Lehrkräftefortbildung**“ aus.

Bitte füllen Sie zumindest die Pflichtfelder \* aus:

- Titel/ Thema
- Beschreibung
- Zielsetzung
- Adressaten und Schulform
- Kompetenzen

Für die Ausschreibung der Veranstaltung benötigen wir Ihre Honorarvorstellung und eine grobe Auflistung weiterer anfallender Kosten (z.B. Kopierkosten, Raummiete). Tragen Sie diese Angaben bitte in das Eingabefeld „Weitere Hinweise“ ein.

### **Bewerbung der Veranstaltung durch uniplus**

Die Bewerbung des Fortbildungsangebotes kann zielgruppenspezifisch erfolgen über:

- E-Mailverteiler der Schulen, bitte geben Sie deshalb ggf. Schulform, Schulfach, Schulart an
- Flyer
- Homepage von **uniplus**
- Newsletter der Leibniz School of Education

### **Überwachung des Anmeldeverfahrens**

Ob eine Veranstaltung stattfindet, hängt von der Anzahl der eingegangenen Anmeldungen ab und wird ggf. in Rücksprache mit der Veranstaltungsleitung entschieden. Sollten die voraussichtlich entstehenden Kosten nicht gedeckt sein, behalten wir uns vor, eine Veranstaltung in etwa 14 Tage vor Beginn abzusagen. In diesem Falle können wir leider kein Honorar zahlen und auch keine weiteren Kosten tragen.

### **Erstellung von Begleitmaterialien**

Viele Teilnehmende wünschen sich Materialien zur Nachbereitung der Veranstaltung. Kosten für Begleitmaterialien können nach Rücksprache und durch Nachweis von Belegen von uns erstattet werden. Ggf. stellen wir auch auf elektronischem Wege digitale Unterrichtsmaterialien zur Verfügung.

### **Einladung durch uniplus**

- Sie werden von uns schriftlich mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragt
- Versand der Unterlagen an die Veranstaltungsleitung (Beauftragung, Abrechnungsbogen, Anwesenheitsliste, Teilnahmebescheinigungen, Evaluationsbögen für die Teilnehmenden sowie Bescheinigung für die Veranstaltungsleitung und Referent\*innen)
- Versand der Einladungen an die Teilnehmenden durch **uniplus**

### **Kursdurchführung**

Mit den Veranstaltungsunterlagen erhalten Sie eine **Anwesenheitsliste mit den Namen aller angemeldeten Teilnehmenden**. Bitte streichen Sie auf dieser Liste die Namen der Personen, die nicht erschienen sind. Lassen Sie die Anwesenheitsliste bitte von den Teilnehmenden unterschreiben und bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Liste.

### **Evaluation**

Planen Sie bitte am Ende der Veranstaltung ca. 5 – 10 Min. für das Ausfüllen der Evaluationsbögen durch die Teilnehmenden ein.

### **Teilnahmebescheinigung**

Die Teilnahmebescheinigungen werden von uns im Anschluss an die Veranstaltung digital ausgestellt. Dazu brauchen wir die von Ihnen ausgefüllte Anwesenheitsliste.

### **Nach Abschluss der Veranstaltung**

Senden Sie uns bitte folgende Unterlagen zusammen zurück:

- die unterschriebene Anwesenheitsliste
- alle ausgefüllten Evaluationsbögen
- den ausgefüllten und unterschriebenen Abrechnungsbogen zur Abrechnung Ihres Honorars und ggf. Belege weiterer Kosten
- ggf. Reisekostenabrechnungen

### **Abrechnung der Veranstaltung durch uniplus**

Nachdem die Unterlagen vollständig eingegangen sind, leiten wir diese an die zuständigen Haushaltsstellen (Finanzbuchhaltung der Leibniz Universität Hannover) zur Auszahlung weiter.

### **Wiederholung oder Vertiefung der Veranstaltung**

Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie eine Veranstaltungswiederholung aufgrund großer Nachfrage für angebracht halten oder ein Vertiefungsangebot für sinnvoll erachten. Gerne können Sie uns auch ein Veranstaltungsangebot, wie oben beschrieben, senden.

### **Nebentätigkeit**

Das Angebot einer vergüteten Veranstaltung in der Lehrerfortbildung durch Mitarbeiter\*innen der LUH ist als **Nebentätigkeit** anzusehen. Dabei gibt es zwei verschiedene Fallgruppen:

- 1) Professor\*innen und Juniorprofessor\*innen der LUH brauchen diese Nebentätigkeit nicht anzuzeigen (§ 23 Abs. 2 NHG), müssen also nicht weiter tätig werden.

