



**Bedingungen für die Teilnahme an  
Fortbildungsveranstaltungen des  
Kompetenzzentrums für regionale  
Lehrkräftefortbildung  
der Leuphana Lüneburg (KLG)**  
(Stand: 01.06.2020)

Leuphana Lüneburg  
Kompetenzzentrum für regionale  
Lehrkräftefortbildung  
Universitätsallee 1  
21335 Lüneburg

Fon 04131.677-1706  
Fax 04131.677-1657  
komze@leuphana.de  
www.leuphana.de

**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Fortbildungsangeboten und hoffen, Sie als Teilnehmer/-in begrüßen zu dürfen.

Gleichzeitig möchten wir Sie über Bestimmungen und Regelungen für die Fortbildungen sowie das Anmeldeverfahren im Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung der Leuphana Lüneburg informieren.

**Adressatinnen und Adressaten**

Die Fortbildungsveranstaltungen des Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) richten sich an Lehrkräfte der öffentlichen Schulen und die zum Dienst an Ersatzschulen nach §§ 152, 155 NSchG beurlaubten Lehrkräfte, das nicht-lehrende Personal der öffentlichen Schulen sowie an die Ausbilderinnen und Ausbilder der Studienseminare in den Städten Lüneburg, Celle, Winsen sowie in den Landkreisen Lüneburg, Harburg, Lüchow-Dannenberg, Uelzen, Celle und Heidekreis. Das Angebot des Kompetenzzentrums kann darüber hinaus auch von Lehrkräften der Schulen in freier Trägerschaft im Rahmen der verfügbaren Plätze genutzt werden (siehe dazu auch Punkt: Schulen in freier Trägerschaft).

**Ankündigung**

Das Kompetenzzentrum veröffentlicht seine Fortbildungsveranstaltungen in der Veranstaltungsdatenbank VeDaB ([www.vedab.nibis.de](http://www.vedab.nibis.de)). Die Ankündigungen enthalten detaillierte Informationen über die Veranstaltungen. Bestandteil der Ankündigungen sind die „Bedingungen für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des Kompetenzzentrums für regionale Lehrkräftefortbildung der Leuphana Lüneburg“.

**Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über die Veranstaltungsdatenbank VeDaB. Die Online-Anmeldung ist Voraussetzung für die Bearbeitung, z. B. für die Erstellung der Teilnahmelisten und Teilnahmebescheinigungen. Notwendig für die Bearbeitung der Anmeldung ist neben den Angaben Vorname, Name und E-Mail die Angabe der Schulnummer.



Im Zuge der Online-Anmeldung muss angegeben werden, dass die Genehmigung der vorgesetzten Dienststelle vorliegt. Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen ist zudem die Erklärung zur Kostenübernahme notwendig.

Durch die Anmeldung werden die Ausschreibungsbedingungen anerkannt. **Die Bestätigung des Eingangs der Anmeldung bedeutet noch keine Zusicherung der Teilnahme. Erst durch die Zusendung der Einladung akzeptiert das Kompetenzzentrum die Meldung.**

Die in der Ankündigung angegebene Anmeldefrist ist zu beachten. Anmeldungen nach Ablauf der Meldefrist können nur berücksichtigt werden, wenn freie Plätze vorhanden sind, dieses organisatorisch möglich ist bzw. die Veranstaltung nicht aufgrund zu weniger Anmeldungen abgesagt werden musste.

### **Berücksichtigung von Beeinträchtigungen**

Personen mit Beeinträchtigungen werden gebeten, bei der Meldung unter „Bemerkungen“ mitzuteilen, welche Vorkehrungen notwendig sind, damit die Beeinträchtigungen bei der Organisation am Tagungsort berücksichtigt werden können (z. B. barrierefreier Zugang).

### **Datenschutz**

Erforderliche personenbezogene Daten werden für die Anmeldung und Durchführung der Veranstaltung nach den Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDStG) verarbeitet.

Die Datenschutzerklärung für die Anmeldung über die Veranstaltungsdatenbank (VeDaB) können Sie jederzeit unter <https://vedab.de/login2.php> aufrufen.

### **Dienstreisegenehmigung**

Die Genehmigung der vorgesetzten Dienststelle (für Lehrkräfte die Schulleiterin bzw. der Schulleiter) zur Teilnahme ist die Voraussetzung für die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung und die dienstrechtliche Absicherung. Das gilt auch für Lehrkräfte in Elternzeit. Im Zuge der Online- Anmeldung muss bestätigt werden, dass diese Genehmigung vorliegt.

Ein Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Aus- und Fortbildungsreise) ist an die vorgesetzte Dienststelle zu richten. Die Entscheidung über Unterrichtsbefreiung sowie über eine Beteiligung der Lehrkräfte an den Kosten trifft die vorgesetzte Dienststelle.

### **Einladung**

Einladungen versendet das Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung in der Regel zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail an die in der Veranstaltungsdatenbank angegebene E-Mail Adresse sowie in Kopie an die Schule/Dienststelle. Mit der Zusendung der Einladung durch das Kompetenzzentrum wird die Anmeldung für beide Seiten verbindlich. Ohne Einladung ist eine Teilnahme grundsätzlich nicht möglich.



## **Kosten**

### **Veranstaltungen ohne Hinweis auf Kosten**

Für Veranstaltungen ohne den Hinweis auf eine Kostenpflicht werden die Veranstaltungs- und Reisekosten der Teilnehmenden in der Regel aus Landesmitteln übernommen.

### **Kostenpflichtige Veranstaltungen**

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen ist die Höhe der Veranstaltungsgebühr bei den jeweiligen Ausschreibungen ausgewiesen.

## **Reisekostenerstattung**

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt in der Regel von Amts wegen nach den Bestimmungen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) v. 10.01.2017 (Nds. GVBl Nr. 1/2017, S. 2 ff.) aufgrund des § 84 Abs. 4 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) vom 25.03.2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308).

Hinweis: Fahrtkosten werden unter Beachtung der Bestimmungen des BRKG (bzw. NRKVO) grundsätzlich nur in der Höhe der Kosten der preiswertesten Karte der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmittels erstattet.

## **Rücktritt**

Ein Rücktritt von einer Veranstaltung erfolgt per E-Mail an das Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung: [komze@leuphana.de](mailto:komze@leuphana.de)

Geht die Abmeldung bis zu dem in der Veranstaltungsankündigung genannten Meldeschluss beim Kompetenzzentrum ein, entstehen keine Kosten.

Abmeldungen nach Meldeschluss bzw. Nichterscheinen (auch bei Krankheit) entbinden nicht von der Zahlung der Teilnahmekosten und ggf. entstehender Stornierungskosten. Der entsendenden Schule bzw. Dienststelle werden die tatsächlich entstandenen Kosten bis zur Höchstgrenze der vollen Teilnahmekosten bzw. Stornierungskosten in Rechnung gestellt.

Für die gemeldete Person kann im Falle der Verhinderung eine geeignete Ersatzperson mit allen erforderlichen Daten benannt werden. Die Änderung ist dem Kompetenzzentrum per E-Mail mitzuteilen.

## **Schulen in freier Trägerschaft**

Lehrkräfte/Beschäftigte aus Schulen in freier Trägerschaft können im Rahmen der verfügbaren Plätze auf eigene Kosten teilnehmen. Die Kosten können dem Ausschreibungstext entnommen oder direkt beim Kompetenzzentrum erfragt werden.

## **Teilnahmebescheinigungen**

Die Teilnehmenden bestätigen ihre Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung mit ihrer Unterschrift in der Teilnahmeliste. Sie erhalten eine Teilnahmebescheinigung einschließlich einer Ausfertigung für ihre Personalakte am Ende der Veranstaltung bzw. Veranstaltungsreihe.



### **Überzeichnung**

Übersteigt die Zahl der Meldungen das Angebot an Plätzen, so erfordert das Mitbestimmungsrecht für Beschäftigte im niedersächsischen Landesdienst eine Beteiligung des Schulbezirkspersonalrates, der bzw. dem Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Vertrauenslehrkraft für Schwerbehinderte der Nds. Landesschulbehörde. Die im Rahmen des Auswahlverfahrens nicht berücksichtigten Personen werden über die Entscheidung informiert. Bei einer deutlichen Überzeichnung ist das Kompetenzzentrum bemüht, zeitnah eine weitere themengleiche Veranstaltung anzubieten.

Bei einer erneuten Meldung werden die nicht berücksichtigten Personen im Rahmen der Anmeldefrist bevorzugt behandelt, wenn sie bei ihrer Anmeldung auf die erhaltene Absage im Feld „Bemerkungen“ hinweisen.

Das Auswahlverfahren unterliegt festgelegten Auswahlkriterien:

1. Sofern zeitnah eine Fort- bzw. Weiterbildung desselben Inhalts (gesichert, innerhalb von 6 Monaten) angeboten wird:
  - a) Zugehörigkeit zur Zielgruppe der Veranstaltung
  - b) Schwerbehinderung
  - c) Reihenfolge der Anmeldung
  
2. Sofern zeitnah keine Fort- bzw. Weiterbildung desselben Inhalts angeboten wird:
  - a) Termingerechte und ordnungsgemäße Anmeldung
  - b) Zugehörigkeit zur Zielgruppe der Veranstaltung
  - c) Schwerbehinderung
  - d) Gründe zur Herstellung der gleichen Stellung von Frauen und Männern
  - e) Max. 2 Personen (Landesbedienstete) pro Schule
  - f) Losverfahren
  
3. In der Ausschreibung der Veranstaltung festgelegte Kriterien, die zuvor mit dem Schulbezirkspersonalrat und ggf. den Gleichstellungsbeauftragten abgestimmt wurden.

Zur Prüfung der Kriterien dienen ausschließlich die VeDaB-Daten der angemeldeten Personen. Diese sind für die Aktualität und Korrektheit (Dienststelle, Funktion, Schwerbehinderung u. ä.) der Daten verantwortlich.

### **Veranstaltungsausfall**

Dem Kompetenzzentrum bleibt die Absage von Veranstaltungen aus einem unvorhersehbaren Grund (z. B. Erkrankung der Veranstaltungsleitung bzw. der Referierenden oder zu geringen Teilnehmerzahl) vorbehalten. In diesem Fall werden keine Kosten erhoben.

Bereits begonnene Veranstaltungen (z.B. Weiterbildungsmaßnahmen, die sich über mehr als ein Kalenderjahr erstrecken) können in besonderen Fällen ebenfalls abgesagt oder neu terminiert werden. Ein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung besteht nicht.

**Vertrags- und Zahlungspartner**

Vertrags- und Zahlungspartner ist grundsätzlich die Schule bzw. Dienststelle. Alle öffentlichen Schulen in Niedersachsen sind mit eigenverantwortlich zu bewirtschaftenden Budgets ausgestattet, die u. a. zur Finanzierung von Fortbildungsveranstaltungen dienen (siehe RdErl. D. MK vom 31.07.2018 „Hauswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule“).

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen ist die Höhe der Teilnahmekosten in den Ankündigungen ausgewiesen. Die Rechnungsstellung an die Schulen bzw. Dienststellen erfolgt mit der Einladung.

Die Rechnungsstellung erfolgt an die Schulen bzw. Dienststellen.