

**Bedingungen für die Teilnahme an  
Fortbildungsveranstaltungen des  
Kompetenzzentrums für regionale  
Lehrkräftefortbildung  
der Leuphana Universität Lüneburg  
(KLG)  
(Stand: 01.12.2012)**

Leuphana Universität Lüneburg  
Kompetenzzentrum für regionale  
Lehrkräftefortbildung  
Scharnhorststraße 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 Fort- und Weiterbildungen sowie das Anmeldeverfahren im Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung der Leuphana Universität Lüneburg informieren.

**Adressatinnen und Adressaten**

Die Fortbildungsveranstaltungen des Kompetenzzentrums 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 genutzt werden, die nicht aus dem Landesdienst beurlaubt sind.

**Ankündigung**

Das Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) veröffentlicht seine Fortbildungsveranstaltungen in der Veranstaltungsdatenbank VeDaB ([www.vedab.nibis.de](http://www.vedab.nibis.de)) und teilt diese den Schulen per E-Mail mit. 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 Universität Lüneburg (KLG)“.



### **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.

Die in der Ankündigung angegebene Anmeldefrist ist zu beachten. Anmeldungen nach Ablauf der Meldefrist können nicht berücksichtigt werden.

### **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).

### **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 im Erziehungsurlaub. Im Zuge der Online-Anmeldung muss bestätigt werden, dass diese Genehmigung vorliegt.

Die Entscheidung über Unterrichtsbefreiung trifft die vorgesetzte Dienststelle. Ein Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Aus- und Fortbildungsreise) ist an die vorgesetzte Dienststelle zu richten.

### **Einladungen**

Einladungen versendet das Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) in der Regel zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail an die von der Lehrkraft in die Veranstaltungsdatenbank eingegebene E-Mail Adresse. Mit der Zusendung der Einladung durch das Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) wird die Anmeldung für beide Seiten verbindlich. Ohne Einladung ist eine Teilnahme grundsätzlich nicht möglich.

Bitte beachten Sie weiterhin:

Wenn es sich um eine Fortbildung des Dienstherrn (schulinterne, zentrale und regionale Lehrkräftefortbildung) handelt, sind dies dienstliche Veranstaltungen, wofür zuvor eine Einladung und eine Dienstreisegenehmigung vorliegen muss (vgl. Ziff. 8 des Erl. des MK v. 23.4.1996 "Regelungen für Fortbildung und Weiterbildung im niedersächsischen Schulwesen").

Wenn es außerschulische Fortbildungen sind, die in die dienstliche Fortbildung und die Fortbildungsprogramme einbezogen sind, gilt dasselbe.

Wenn die Fortbildungen nicht in die dienstlichen Fortbildungsprogramme einbezogen sind, d.h. nicht Fortbildungen des Dienstherrn sind, müssen die Lehrkräfte Sonderurlaub



beantragen, es muss - bei außerschulischen Veranstaltungsorten - eine Dienstreisegenehmigung vorliegen und laut Ziff. 2.2. des RdErl. d. MF v. 18.6.1998 "Unfallfürsorge bei Teilnahme an beruflichen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen" im Einzelfall vorab schriftlich vom Dienstvorgesetzten anerkannt werden, dass die Veranstaltung dienstlichen Interessen dienen. Für die Gewährung von Dienstunfallfürsorge gemäß § 31 Abs. 5 BeamtVG bzw. § 34 Abs. 5 NBeamtVG ist das MK zuständig.

### **Reisekostenerstattung**

Die Erstattung der Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer kann nach Entscheidung der Schule aus dem Schulbudget erfolgen (vgl. Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule, RdErl. d. MK vom 14.12.2007 - SVBl. 2008, S. 7).

### **Rücktritt**

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

Geht die Abmeldung bis zu dem in der Veranstaltungsankündigung genannten Meldeschluss beim Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) ein, entstehen keine Kosten.

Abmeldungen nach Meldeschluss bzw. Nichterscheinen (auch bei Krankheit) entbinden nicht von der Zahlung der Teilnahmekosten. Der entsendenden Schule bzw. Dienststelle werden die tatsächlich entstandenen Kosten bis zur Höchstgrenze der vollen Teilnahmekosten 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 für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) per E-Mail mitzuteilen.

### **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 Frauenbeauftragten 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 für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) 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.

### **Veranstaltungsausfall**

Dem Kompetenzzentrum für regionale Lehrkräftefortbildung (KLG) 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.

### **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 14.12.2007 „Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule“).

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

Ab 01.01.2014 erfolgt die Bezahlung über das Bankeinzugsverfahren vom Schulgirokonto (siehe RdErl. d. MK v. 1.9.2009 „Führung von Girokonten durch die Schulen“ (SVBI. 10/2009, S.377).

### **PKW-Benutzung**

Wenn besondere dienstliche oder persönliche Gründe es rechtfertigen und diese in der Kursanmeldung dargelegt worden sind, kann die Benutzung des privaten PKW gestattet werden. Die erforderliche Genehmigung muss mit einem entsprechenden Vermerk versehen sein; sie erfolgt durch die zuständige Schulbehörde.

Als Genehmigungsgründe kommen z. B. in Betracht:

- persönliche Verhältnisse des Beteiligten (z. B. Körperbehinderung),
- örtliche Verhältnisse (z. B. ungenügende Verkehrsverbindungen),
- Einsparung von Haushaltsmitteln (z. B. Bildung von Fahrgemeinschaften).

Bei Eintritt eines Sachschadens am PKW auf dem Weg von und zur Fortbildungsveranstaltung kann gemäß § 96 NBG Schadenersatz bis zur Höhe von 332,34 € gewährt werden.

### **Dienstunfall**

Bei Eintritt eines Dienstunfalls, auch auf dem Weg zu oder von der dienstlichen Fortbildungsveranstaltung, werden den Lehrkräften Unfallfürsorgeleistungen nach den Vorschriften des BeamtVG, bei Arbeitsunfällen Leistungen nach den Unfallversicherungsvorschriften der RVO und, im Falle zusätzlicher Sachschäden, in sinngemäßer Anwendung des § 23 BeamtVG gewährt. Voraussetzung ist eine ordnungsgemäße Anmeldung und damit verbundene Einladung zu dieser Fortbildungsveranstaltung.