



## Konzept Netzwerkunterstützung

### Vorwort

Die Abteilung 4 des NLQ qualifiziert auftragsgemäß Leitungspersonal. Die Veranstaltungen richten sich an unterschiedliche Adressaten. Dies beinhaltet sowohl Erstqualifizierungen für schulisches Leitungspersonal, wie z. B.:

- ▶ QSL – Qualifizierung für neu ernannte Schulleiterinnen und Schulleiter
- ▶ QStV – Qualifizierung für ständige Vertretungen
- ▶ QDL – Qualifizierung didaktischer Leitungen

als auch Begleitqualifizierungen für Leitungspersonal in Schulen, Studienseminaren und den Regionalen Landesämtern für Schule und Bildung (RLSB).

### Anlass

Der Fachbereich 42 unterstützt selbstorganisierte Lerngruppen/Netzwerke mit dem Wunsch, sich gemeinsam fortzubilden oder schulrelevante Fragen und Entwicklungen zu diskutieren, zu hinterfragen oder voranzutreiben bei der Vorbereitung ihrer Treffen. Diese Netzwerke können auf verschiedene Weisen entstehen:

- ▶ Teilnehmende einer Erstqualifizierung (s. o.) bilden nach Abschluss ihrer Maßnahme eine Netzwerkgruppe,
- ▶ Teilnehmende von modularen Begleitqualifizierungen bilden nach Abschluss ihrer Maßnahme eine Netzwerkgruppe,
- ▶ Selbstgebildete Lerngruppen schulischen Leitungspersonals, die eine (regionale) Vernetzung anstreben.

### Beschreibung der Ziele

- ▶ Unterstützung der Bildung von positions-/funktionsbezogenen Netzwerken,
- ▶ Einladungen und Begleitung durch das NLQ zur Gewährleistung von rechtssicheren Dienstreisen der Teilnehmenden zum Veranstaltungsort.  
(Für die Teilnahme- und Reisegenehmigung durch die jeweilige Dienstvorgesetzte oder den jeweiligen Dienstvorgesetzten der Teilnehmerin oder des Teilnehmers ist diese oder dieser eigenverantwortlich zuständig.)

### Beschreibung der Veranstaltungen

- ▶ Ein- oder mehrtägige Veranstaltungen in Präsenz oder online.
- ▶ Die Themen werden von den Netzwerken bestimmt bzw. vorgeschlagen.
- ▶ Die Netzwerke bestimmen eine Veranstaltungsleitung, die:
  - » den Antrag auf Unterstützung an den verantwortlichen Mitarbeitenden des NLQ richtet, (Anlage 1: Unterstützungsanfrage)



- » die Kalkulation der Veranstaltung inklusive der Teilnahmegebühren für die Mitglieder des Netzwerkes übernimmt (Anlage 3: Kalkulationshilfe).
- » den Tagungsort bucht und ggf. Übernachtungsmöglichkeiten für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Eventuelle Stornokosten müssen von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern getragen werden. Einzelne Tagungshäuser bieten spezielle Schulkonditionen an. Die jeweiligen Kosten sind zu erfragen.
- » die Referierenden unter Berücksichtigung der Vergabevorschriften (siehe Anlage 2: Hinweise zum Einsatz von Referierenden) beauftragt. Gegebenenfalls werden Honorarverträge mit den Referierenden geschlossen. Das NLQ kann hier fachlich beraten, ist aber **nicht** aktiv an der Vergabe beteiligt.
- » erstellt einen Arbeitsplan (Anlage 4: Arbeitsplan) und sendet diesen spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn zur Genehmigung an das NLQ.

**Es werden KEINE Kosten vom NLQ übernommen, d. h. die Teilnehmenden sind sogenannte Selbstzahlerinnen und –zahler und tragen die Umlage der anfallenden Kosten der Veranstaltung.**

- ▶ Das NLQ wickelt die Veranstaltung über die VeDaB und über das Veranstaltungsmanagement ab.
- ▶ Die Veranstaltung erhält eine Veranstaltungsnummer in der VeDaB.
- ▶ Die Teilnehmenden erhalten:
  - » eine offizielle Einladung,
  - » den genehmigten Arbeitsplan,
  - » und nach Abschluss der Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung.
- ▶ Die Veranstaltung ist in der VeDaB nicht öffentlich. D. h., sie kann nicht über die Suchfunktion gefunden werden.
- ▶ Die Teilnehmenden werden auf Antrag der Veranstaltungsleitung in die Veranstaltung eingebucht. Eine separate Anmeldung durch die Teilnehmenden ist nicht notwendig.
- ▶ Die VL erhält einen Link zur Einsicht in die Veranstaltung und zur Kontrolle der Angaben. Dieser Link kann an die Teilnehmenden weitergeleitet werden.
- ▶ Die Teilnehmenden benötigen eine Teilnahme- und Dienstreisegenehmigung ihrer jeweiligen Dienstvorgesetzten.



## Anlage 1: Unterstützungsanfrage

### Verantwortlich im NLQ:

Sebastian Dräger, Fachbereich 42

[Sebastian.draeger@nlq.niedersachsen.de](mailto:Sebastian.draeger@nlq.niedersachsen.de)

Tel.: 05121 1695-277

Die Unterstützungsanfrage kann formlos per E-Mail unter Angabe folgender Informationen an den o. a. Kontakt gesendet werden:

- ▶ Bezeichnung des Netzwerkes
- ▶ Datum der geplanten Veranstaltung inklusive vorgesehener Anfangs- und Endzeiten
- ▶ Tagungsort der Veranstaltung
- ▶ vorgesehener Adressatenkreis:
  - » bei Netzwerken, die aus einer Erst- oder Begleitqualifizierung entstehen, die VeDaB-Nummer der letzten Veranstaltung zur Übernahme der Teilnehmenden,
  - » bei selbstgebildeten Netzwerken eine Liste der Teilnehmenden.
- ▶ die vorgesehenen Themen des Netzwerktreffens (soweit schon bekannt).

Nachdem das Netzwerktreffen in der VeDaB angelegt ist, erhält die Veranstaltungsleitung einen Link, über den die Veranstaltung zu erreichen ist, um die Angaben zu prüfen (Datum, Ort, Zielsetzung, Teilnehmende).

Der Arbeitsplan (siehe Anlage 4) muss bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn ebenfalls an den o. a. Kontakt gesendet werden. Nutzen Sie dafür grundsätzlich die Vorlage aus der Anlage und senden diese als veränderbares Dokument.

Nach der Genehmigung durch die jeweils zuständige fortbildungsverantwortliche Person wird der Arbeitsplan zusammen mit der Einladung an die Teilnehmenden versendet.



## Anlage 2: Hinweise zum Einsatz von Referierenden

Die Suche nach geeigneten Referierenden gehört zu den Aufgaben der jeweiligen Veranstaltungsleitung. Das NLQ kann hier höchstens beratend tätig sein.

Ggf. können Hinweise zu geeigneten Ansprechpersonen innerhalb des NLQ oder den RLSB hinsichtlich der vorgesehenen Themen gegeben werden.

Übernehmen die o. a. Personengruppen im Rahmen eines Netzwerktreffens eine Referierendentätigkeit, so entstehen in der Regel keine Kosten für Honorare oder Reisekosten.

Bei der Akquise externer (nicht im Landesdienst tätiger) Referierender sind unbedingt die Vergaberichtlinien und Wertgrenzen der Unterschwellenvergabeordnung (UVGgO) zu beachten:

### **Honorar bis 1.000,00 €:**

Es müssen keine Vergleichsangebote eingeholt werden. Die gewünschte Referentin/ der gewünschte Referent kann direkt beauftragt werden.

### **Honorar über 1.000,00 €:**

Im Rahmen einer freihändigen Vergabe müssen mindestens drei Vergleichsangebote am Ende der Ausschreibung vorliegen. Um eine Vergleichbarkeit der Angebote gewährleisten zu können, ist der Ausschreibung eine möglichst detaillierte Leistungsbeschreibung beizufügen.

Die endgültige Auswahl trifft die Veranstaltungsleitung (ggf. nach Abstimmung mit der Netzwerkgruppe). Bei der Bewertung der Angebote ist grundsätzlich ein Augenmerk auf die Wirtschaftlichkeit (Preis-/ Leistungsverhältnis) der Angebote zu richten.

Ggf. werden Honorarverträge (Anlage 5: Honorarvertrag) zwischen der VL (der Netzwerkgruppe) und externen Referierenden geschlossen. Das NLQ tritt hierbei **nicht** als Vertragspartei auf.

### **Hinweis:**

Personen im niedersächsischen Landesdienst erhalten für Referierendentätigkeiten kein Honorar. Sie haben aber ggf. Anspruch auf eine Lehrvergütung:

Auszug aus den [Rahmenrichtlinien](#) über die Vergütung von nebenamtlicher und nebenberuflicher Lehr- und Prüfungstätigkeit in der Landesverwaltung sowie über die Entschädigung der Mitglieder in Ausschüssen nach dem BBiG (Vergütungsrichtlinien):

#### 2.2.2 Fort- und Weiterbildung

Beschäftigten, die in Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen andere Beschäftigte schulen, kann eine Lehrvergütung in Höhe eines Tagessatzes von bis zu 220,00 EUR gewährt werden. Bei außergewöhnlichem Vor- oder Nachbereitungsaufwand, bei Vermittlung besonders anspruchsvoller Inhalte oder bei einem besonderen dienstlichen Interesse kann der Tagessatz auf bis zu 440,00 EUR erhöht werden. Werden im Rahmen der Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen lediglich einzelne Stunden unterrichtet, so kann eine Lehrvergütung pro Unterrichtenden in Höhe von bis zu 22,00 EUR,



bei Vorliegen der Voraussetzung des Satzes 2 von bis zu 44,00 EUR je Unterrichtsstunde für maximal zehn Unterrichtsstunden pro Tag vorgesehen werden. Fortbildung dient der dienstlichen Entwicklung der Beschäftigten. Mit Fortbildungsmaßnahmen können insbesondere die in § 45 NLVO genannten Ziele erreicht werden. Unter Weiterbildungsmaßnahmen i. S. dieser Vorschrift sind ebenfalls Beratungen und Prozessbegleitungen im Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung sowie Coachings zu verstehen.

## 2.3 Ergänzende Bestimmungen

2.3.1 Lehrvergütung wird nur für tatsächlich erteilten Unterricht gewährt und ist daher aufgrund von Nachweisen nachträglich zu zahlen.