

## Konzept für

---

*Netzwerktagungen, -treffen (NWT)  
qualifizierter Leitungspersonal und –personen*

---

Prod.-Nr. 35-01-0030

**Vorwort**

Das NLQ, Abteilung 4 qualifiziert auftragsgemäß Leitungspersonal.

Es finden Veranstaltungen (VA) für unterschiedliche Adressaten statt:

- ▶ QSL - für neu ernannte Schulleiterinnen und Schulleiter
- ▶ QBF - für länger im Amt befindliche Schulleiterinnen und Schulleiter
- ▶ QSTV - für ständige Vertretungen der Schulleiterinnen und Schulleiter
- ▶ QDL - für didaktische Leitungen
- ▶ QFbL - für Fachbereichsleitungen
- ▶ QLbbS - für Leitungspersonen im Bereich BBS  
zukünftig evtl. QBF-BBS
- ▶ weitere

Durch den Besuch einer Qualifizierungsveranstaltung (Quali-VA) bilden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Tn) der VA eine Netzwerkgruppe.

Das NLQ unterstützt nach Beendigung der Qualifizierung durch die Gruppe selbstorganisierte Lerngruppen (Netzwerk).

Aus der Gruppe wird eine Person gewählt, welche die Leitung der Organisation einer Netzwerktagung/eines Netzwerktreffens übernimmt.

**Anlass**

- ▶ Ende einer o. g. Qualifizierungsmaßnahme des NLQ
- ▶ Wunsch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Quali-VA sich gemeinsam fortzubilden oder schulrelevante Fragen und Entwicklungen zu diskutieren, zu hinterfragen oder voranzutreiben.

**Beschreibung der Ziele**

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

**Konkretisierung**

- ▶ Ein- oder mehrtägig VA
- ▶ Die Themen werden von die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bestimmt bzw. vorgeschlagen.
- ▶ Eine gewählte VA-Leitung
  - » kalkuliert die VA mit Teilnahmegebühren, die ohne Beteiligung des NLQ von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der VA getragen werden.  
(Anhang 3: Kalkulationsbeispiel)

- » stellt den Antrag beim NLQ unter Nennung der VA-Nummer der jeweils ersten Quali-VA bei dem zuständigen Bearbeiter;

Sebastian Dräger, FB 42,  
sebastian.draeger@nlq.niedersachsen.de  
Tel.: 05121 1695-277

- ▶ mindestens sechs Wochen vor dem VA-Termin
  - » reicht den Arbeitsplan ein, der im NLQ-Design angefertigt werden soll.  
(siehe: <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=593> > unter Arbeitsplan)  
Der Arbeitsplan wird durch die zuständigen Bearbeiter genehmigt.  
Bei strittigen Fragen erfolgt eine Rücksprache mit den zuständigen Fachbereichsleitungen (FBL) im NLQ.
  - » bucht den Tagungsort und ggf. Übernachtungswünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Stornokosten werden von den Teilnehmerinnen und Teilnehmer getragen.  
(Anhang 1: mögliche Tagungshäuser zu NLQ-Preisen; andere Häuser können gebucht werden)
  - » engagiert und verpflichtet ohne Einbindung des NLQ Referentinnen und/oder Referenten. Gegebenenfalls werden Honorarverträge mit externen Referentinnen und/oder Referenten (Nicht-Landesbedienstete) ohne NLQ-Einbindung von der VA-Leitung geschlossen.  
(Anhang 2: Vertragsentwurf; entsprechend anzupassen)
- ▶ Es werden KEINE Kosten vom NLQ übernommen, d. h. die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind sogenannte Selbstzahlerinnen und –zahler und tragen die Umlage der Kosten der VA.
- ▶ Das NLQ wickelt die VA über VeDaB und über das VM ab.  
So erhält/erhalten
  - » die VA eine VA-Nummer
  - » die VA die Kennung zur schnelleren Auffindbarkeit NLQ-intern
    - › #42.Br/NWT-QSL16 , #42.Br/NWT-QStV16, #42.Br/NWT usw.
  - » die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
    - › eine offizielle Einladung
    - › den genehmigten Arbeitsplan
    - › Teilnahmebescheinigungen nach Abschluss der VA unterschrieben durch die VA-Leitung
  - » ggf. das Tagungshotel die Liste über die Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ▶ Die VA wird über VeDaB nicht veröffentlicht.  
Die VA-Leitung erhält zur Einsicht in die Tn-Liste die URL per E-Mail und kann gegebenenfalls diese als Link an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiterleiten.
- ▶ Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer benötigen eine Teilnahme- und Dienstreisegenehmigung von ihrer Dienstvorgesetzten oder ihres -vorgesetzten.

---

## Anhang 1

---

### Tagungshäuser mit besonderen, günstigen Konditionen für NLQ-NWT

Für die Netzwerktreffen stehen unten aufgeführten Tagungshäuser zu besonderen Konditionen zur Verfügung.

Bei der Buchung eines der Häuser durch die VA-Leitung ist ein NLQ-Code zu nennen; Dieser setzt sich zusammen aus

„NLQ-Netzwerktreffen“ plus „VA-Nummer“.

Die Konditionen und Preise etc. sind im Tagungshaus zu erfragen.

| Ort des Tagungshauses | Name des Tagungshauses   | URL / E-Mail / Telefon / Ansprechpartner/-in  | Bemerkungen  |
|-----------------------|--|---|--|
| Oldenburg             | Hotel Best Western Heide<br>Melkbrink 49-52<br>26121 Oldenburg           | www.hotel-heide.de<br>info@hotel-heide.de<br>0441 804-0<br>Frau Bunger, Tel.: - 260   | barrierefrei: ja<br><br>- 3 Tagungsräume<br>- 49 Doppelzimmer<br>- 38 Einzelzimmer |
| Hannover              | Central-Hotel Kaiserhof<br>Ernst-August-Platz 4<br>30159 Hannover        | <a href="http://www.centralhotel.de">www.centralhotel.de</a><br><a href="mailto:bankett@centralhotel.de">bankett@centralhotel.de</a><br>0511 3683-0<br>Theda von Witzleben, Tel.: -940<br>AP für Übernachtungen:<br>Carolin Becker,<br><a href="mailto:verkauf@zentralhotel.de">verkauf@zentralhotel.de</a> | barrierefrei: nein<br><br>- 5 Tagungsräume<br>- (keine weiteren Angaben)           |
| Braunschweig          | Hotel Vienna House Easy<br>Salzdahlumer Straße 137<br>38126 Braunschweig | <a href="http://www.tagungshotel.com/hotel_1031031388.htm">www.tagungshotel.com/hotel_1031031388.htm</a><br>Unbedingt melden bei:<br>Raphaela Riener, 0531 2631-483<br><a href="mailto:raphaela.riener@viannahouse.de">raphaela.riener@viannahouse.de</a>   | barrierefrei: nein<br><br>- 11 Tagungsräume<br>- 175 Einzelzimmer                  |

Die Tagungshäuser sind von der VA-Leitung o. ä. zu organisieren.

Die Konditionen in anderen Tagungshäusern sind selbst zu verhandeln.

---

## Anhang 2

---

Link zu den Formularen für NLQ-Veranstaltung (VA)

<http://www.nibis.de/nibis.php?menid=593>

Anhang 3

# MUSTER



Niedersächsisches Landesinstitut für  
schulische Qualitätsentwicklung

NLQ · Keßlerstraße 52 · 31134 Hildesheim

## Arbeitsplan zur Veranstaltung Nr. 11.12.62: Fortbildung der Fachkräfte für Musterarbeit

**Tagungsort :** Best Muster Hotel  
Schneckenweg 12  
12345 Lunneberg/Blumendorf  
Telefon: 00000/1 12233-0  
Fax: 00000/112233-1122  
<http://www.hotel.bestmuster.de/>

**Zeit:** 11.02.2011, 10:00 Uhr bis 13.02.2011, 14:00 Uhr  
**Leitung:** N. N. n.n@nlq.niedersachsen.de

| Dienstag, 11.02.2011 |   |
|----------------------|---|
| bis 10.00            | Anreise, Begrüßungskaffee   |
| 10:00 – 10.15        | <b>Begrüßung</b><br>N. N., N. N.<br>Niedersächsisches Kultusministerium   |
| 10.15 – 11.45        | <b>Nutzung von Räumlichkeiten für Veranstaltungen</b><br>Herr N. N.<br>Gemeinde-Musterverband/Landesmusterkasse           |
|                      | <b>Kaffeepause</b>  |
| 12:00 – 12:30        | <b>Vorstellung der Qualifizierung für Beauftragte für Dinge</b><br>Herr N. N., Herr N. N.<br>Fachkräfte für Musterarbeit  |
|                      | <b>Mittagspause</b>   |
| 14:30 – 16:00        | <b>Sicherheit von ÖlÖfen in nds. Schulen</b><br>Herr Prof. N. N.<br>Universität Duck, Letterland                          |
|                      | <b>Kaffeepause</b>  |
| 16:30 – 17:00        | <b>Gefährdungsbeurteilung</b><br>Herr Dr. N. N.<br>Fachkraft für Musterarbeit   |
|                      | <b>Kaffeepause</b>  |
| 17:15 – 17:45        | <b>Vorstellung der Qualifizierung für Beauftragte Sachen</b><br>Frau N. N., Herr Dr. N. N.<br>Fachkräfte für Musterarbeit |
| 18:00 – 18:30        | <b>Demonstration der Messung von Nachtlicht</b><br>Herr N. N.<br>Fachkraft für Musterarbeit                               |

Dienstgebäude  
Keßlerstraße 52  
31134 Hildesheim

Telefon  
05121 1695-0

Teletax  
05121 1695-297

Überweisung an NILS Hildesheim  
Konto-Nr. 106 022 270 Nordl. Landesbank Hannover (BLZ 250 500 00)

| Mittwoch, 12.02.2011 |   |
|----------------------|---|
| 09.00 – 11.30        | <b>Neues aus dem Recht für alle</b><br>Herr Dr. N. N., Herr N. N.<br>Staatliches Aufsichtsamt Alaska                                |
|                      | <b>Kaffeepause</b>  |
| 11:45 – 12:30        | <b>Regel im Unterricht</b><br>Herr N. N.<br>Niedersächsisches Kultusministerium   |
|                      | <b>Mittagspause</b>   |
| 14.30 – 15:30        | <b>Emissionen aus Papierflugzeugen und anderen Luftfahrzeugen</b><br>Herr Dr. N. N.<br>N.N.-Institut, Weißenheim                    |
|                      | <b>Kaffeepause</b>  |
| 16:00 – 16:45        | <b>Struktur und Aufgaben des N. N.</b><br>Herr Dr. N.-N. N<br>Niedersächsisches Landesamt, Hannover                                 |
| 17:00 – 18:00        | <b>N. N. - Ein neuer Grenzwert- Vergleich und Rechtsverhältnis</b><br>Frau Dr. N. N.-N.<br>ABzDE - Bundesstelle für N. N., Hiermund |
|                      |   |

| Donnerstag, 13.02.2011 |   |
|------------------------|---|
| 9.00 – 10.30           | <b>N. N. Vorschrift 3 - Was ist neu?</b><br>Herr N. N.<br>K-Konzept, Dusseldorf                         |
|                        | <b>Kaffeepause</b>  |
| 11:00 – 11:30          | <b>Umsetzung der N. N. Vorschrift 3 an Schulen</b><br>Frau N. N.<br>Niedersächsisches Kultusministerium |
| 11.30 – 13:00          | <b>Workshop zur Umsetzung der N. N. Vorschrift 3</b><br>Herr N. N.<br>K-Konzept, Dusseldorf             |
|                        | <b>Mittagessen</b>  |
| 14:00                  | <b>Ende der Veranstaltung</b>   |



---

Anhang 4

---

Honorar; Vertragsentwurf; Beispiel

Gender anpassen

---

**Honorarvertrag**

Zwischen

.....  
Ihre Einrichtung/ NN xx, PLZ Ort

und

.....  
NN xx, PLZ Ort

wird folgendes vereinbart:

**§ 1 Tätigkeit**

Der Auftragnehmer wird

am .....

im Rahmen der Veranstaltung xx.xx.xx Titel

ab ..... Uhr bis .....Uhr

mit folgenden Aufgaben tätig:

Vortrag/NN zum Thema NN  
„nn - Titel“

**§ 2 Honorar**

Der Auftragnehmer erhält für seine nach § 1 des Vertrages erbrachte Tätigkeit ein Honorar in Höhe

von **xx EUR**.

Mit dem vereinbarten Honorar sind alle Kosten des Auftragnehmers (Steuern, Beiträge zur Berufsgenossenschaft, An- und Abfahrt, einschließlich aller Risiken wie Unfall, Krankheit, Tod) abgegolten. Vonseiten des Auftraggebers werden keinerlei Steuern, Sozialabgaben oder sonstige Versicherung abgeführt. Die pünktliche Abführung der auf das Honorar zu entrichtenden Steuern (insbesondere Einkommensteuer) obliegt dem Auftragnehmer.

**§ 3 Haftung**

Die Haftung des Auftragnehmers aus einer Verletzung von Vertragspflichten gegenüber dem Auftraggeber wird auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

**§ 4 Aufbewahrung von Unterlagen/Verschwiegenheitspflicht**

Der Auftragnehmer hat die ihm überlassenen Unterlagen sorgfältig aufzubewahren und diese ggf. nach Vertragsende ohne Aufforderung an den Auftraggeber zurückzugeben. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über die im Zusammenhang mit der Tätigkeit bekannt gewordenen Daten und Informationen Stillschweigen zu bewahren.

**§ 5 Krankheit, Urlaub, sonstige Arbeitsverhinderung**

Dem Auftragnehmer steht kein Vergütungsanspruch zu, wenn er infolge von Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung an der ihm obliegenden Leistungserbringung nach diesem Vertrag verhindert ist. Ferner besteht kein Anspruch auf Urlaub.

**§ 6 Kündigung**

Das Vertragsverhältnis endet mit der Fertigstellung der unter § 1 genannten Aufträge. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt hiervon unberührt. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**§ 7 Salvatorische Klausel**

Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, so hat dies nicht die Unwirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages zur Folge.

-----  
Ort/Datum

-----  
Ort/Datum

-----  
Unterschrift Auftraggeber

-----  
Unterschrift Auftragnehmer

**Überweisung:**

IBAN  
-----

BIC  
-----

bei  
-----

Kto. Inhaber(in)  
-----

- Exemplar für unsere Unterlagen
- Exemplar für Ihre Unterlagen

Anhang 5

Kalkulationshilfe – ein Beispiel

| Pos. | Beschreibung  | Kosten                    |
|------|---|---------------------------|
| 1a   | Übernachtung und Tagung<br>Inkl. Verpflegung (Getränke, 1 x Abendessen, 1x Frühstück, 1x Mittagessen) | je 133,50 Euro            |
| 1b   | Tagungspauschale ohne Übernachtung<br>Inkl. Verpflegung (Getränke, 1x Mittagessen)                    | je 53,50 Euro             |
| 2    | Referent<br>Honorar NN<br>Auslagen (Fahrtkosten usw.)   | 400,00 Euro<br>90,00 Euro |

|                             |                                      |              |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Gesamtkostenberechnung:     |                                      |              |
| • Pos. 1a: 13 x 133,50 Euro |                                      | 1735,50 Euro |
| • Pos 1b: 2 x 53,50 Euro    |                                      | 107,00 Euro  |
| • Pos 2: 15 x 33,00 Euro    |                                      | 490,00 Euro  |
|                             | Gesamt:                              | 2332,50 Euro |
|                             | Gesamt pro Person mit Übernachtung:  | 166,50 Euro  |
|                             | Gesamt pro Person ohne Übernachtung: | 86,50 Euro   |

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

| Name, Vorname | aktuelle E-Mail (in VeDaB aktualisiert?) | Bemerkungen    |
|---------------|--|----------------|
| NN            |  |                |
| NN            |  |                |
| NN            |  | nur Donnerstag |