

Hinweise für die Planung, Veröffentlichung und Abrechnung von Fortbildungsangeboten

Die folgenden Regelungen und Hinweise basieren auf Festlegungen, die nach einer Überprüfung durch das BM getroffen wurden, sowie auf einer Vereinbarung mit dem Lehrerhauptpersonal zur Sicherung der Mitbestimmung (siehe Anlage1).

Planung

1. Alle Mitarbeiter, die mit der Konzeption und Planung von Fortbildungsveranstaltungen betraut sind, reichen bis zum 30. November eines Jahres eine Aufstellung der für das Folgejahr geplanten Veranstaltungen, die voraussichtlich ein Finanzvolumen von 2.000,- € übersteigen, beim Fachbereich für Fortbildung im Institut für Qualitätssicherung (IQMV) ein (s. Anlage 2).
2. Ist der finanzielle Rahmen bestätigt, ist die Grobplanung in einzelne Veranstaltungen umzusetzen und unter Bezug zur Beantragung als Fortbildung einzureichen (s. Pkt. 3).
3. Anträge zur Durchführung und Finanzierung von Fortbildungsveranstaltungen für den Bereich allgemein bildende Schulen werden, wie bereits praktiziert, auf einem entsprechenden Formular (vgl. Anlage 3) beim Fachbereich für Fortbildung im IQMV eingereicht. Die Anträge für Fortbildungen im Bereich Berufliche Bildung sind dem zuständigen Mitarbeiter bzw. Sachbearbeiter im Fachbereich Fortbildung für berufliche Schulen vorzulegen.
4. Neben der inhaltlichen Beschreibung sind folgende Angaben notwendig (s. auch Pkt. 11):
 - Angaben zum Referenten
 - Kostenplanung (Honorarkosten, Reisekosten für Referenten, Reisekosten Teilnehmer, ggf. Materialkosten, Raummieten). Bitte Beträge angeben und nicht nur die Kostenart.
 - Termin(e), Ort und Dauer der Fortbildung
 - Höchstzahl Teilnehmer (die Mindestzahl liegt bei 12 Anmeldungen)
5. Formulare mit unvollständigen Angaben werden nicht berücksichtigt. Nach erfolgter Prüfung wird die Veranstaltung in die Fortbildungsdatenbank aufgenommen und mit einer Veranstaltungsnummer versehen. Die Information über Genehmigung oder Ablehnung der Veranstaltung wird dem Einreichenden schriftlich mitgeteilt.
6. Der Regelsatz für das Honorar beträgt 25,- € je Unterrichtsstunde. Wird der Honorarsatz überschritten, muss dies begründet werden.
7. Eine Fortbildungsstunde umfasst 45 Minuten. Bei der Planung sind die Pausenzeiten anzugeben. Dabei gelten folgende Mindestzeiten:
 - Bis drei Fortbildungsstunden keine Pause.
 - Ab vier Fortbildungsstunden eine Pause á 45 Minuten.
 - Ab acht Fortbildungsstunden zwei Pausen á 45 Minuten.

Ausschreibung und Veröffentlichung

8. Das IQMV, Fachbereich Fortbildung veröffentlicht dreimal jährlich Fortbildungsangebote.
Die Termine dafür sind: 1. August (für Angebote ab dem 1.9.), 1. Dezember (für Angebote ab dem 1.1.) und 1. März (für Angebote ab dem 1.4.).

9. Vor der Veröffentlichung sind folgende Gremien einzubeziehen:
- Lehrerhauptpersonalrat (bei den landesweiten Angeboten) bzw. die Bezirkspersonalräte (bei den regionalen Angeboten)
 - Hauptschwerbehindertenvertretung bzw. Bezirksschwerbehindertenvertretungen
 - Gleichstellungsbeauftragte beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur bzw. bei den Staatlichen Schulämtern
10. Um die Prüfung der Angebote (Finanzierung, Inhalt, ...), die Bearbeitung für die Datenbank und die Beteiligung der Mitwirkungsgremien sicher zu stellen, sind die Angebote 10 Wochen vor dem jeweiligen Veröffentlichungstermin einzureichen:
- 23. Mai für die Veröffentlichung zum 1. August
 - 22. Oktober für die Veröffentlichung zum 1. Dezember
 - 21. Dezember für die Veröffentlichung zum 1. März
11. Für die Prüfung des Angebotes, die Erfassung in der Datenbank und für die Mitwirkungsgremien sind in der Ausschreibung folgende Angaben notwendig:
- Anliegen der Veranstaltung: Welche allgemeinen Inhalte welchen Fachs/welcher Fachrichtung/welchen Lernfeldes werden thematisiert? Erfolgen Schwerpunktsetzungen? Welche Kompetenzen sollen erweitert werden? Kann die Veranstaltung nachweislich einem der gesetzten Fortbildungsschwerpunkte zugeordnet werden? Handelt es sich um die Fortsetzung einer bereits stattgefundenen Veranstaltung (Veranstaltungsreihe)?
 - Zielgruppe und deren fachliche Anforderungen: An welche Lehrer welcher Schulart mit welchem Fach/welcher Fachrichtung wendet sich die Ausschreibung? Müssen die interessierten Kollegen über Qualifikationen/Vorkenntnisse verfügen, die über ihren erworbenen Lehramtsabschluss hinausgehen? (dies betrifft z. B. Veranstaltungsreihen, die eine nachzuweisende kontinuierliche Teilnahme erfordern)
 - Anmelde- und Auswahlverfahren/ Kapazität: An wen ist die Anmeldung/ Bewerbung bis wann zu richten? Sind die Plätze kontingentiert? Nach welchen Kriterien wird die Reihenfolge der zugelassenen Bewerber festgelegt? Auf welcher Ebene wird die Entscheidung getroffen (Bildungsministerium, Schulämter, Schulen)?
 - Konkrete Inhalte: Wie stellt sich der thematische Aufbau der Veranstaltung konkret dar? Gibt es eine Progression in der Zusammenstellung der Inhalte? Erfolgt eine Gewichtung, falls ja, nach welchen Gesichtspunkten?
 - Organisation und Umfang: Über welchen Zeitraum erstreckt sich die Veranstaltung? In welchem Rhythmus, an welchem Ort und zu welchen Zeiten findet sie statt? (*Hier ist auch der zitierte Passus aus dem Gleichstellungsgesetz zu beachten – Organisation Kinderbetreuung bei ganz- und mehrtägigen Fortbildungsangeboten!*)
 - Referent/in: Welche Institution vertritt der Referent? Über welche einschlägigen Qualifikationen/Kenntnisse/Erfahrungen verfügt er, die ihn dazu befähigen, die Thematik zu behandeln?
 - Abschlussmodalitäten/Prüfung: Welchen Abschluss (Zertifikat, Teilnahmebescheinigung, Lehrbefähigung o. ä.) können die Teilnehmer erwerben? Wozu berechtigt dieser Abschluss gegebenenfalls? Welche

Leistungen müssen die Teilnehmer hierfür konkret erbringen (Prüfung, Hausarbeit, o. ä.)?

- Kosten: Welche Kosten kommen auf die Teilnehmer zu (z. B. Teilnehmergebühren, Fahrkosten, Materialkosten)? Werden Anrechnungsstunden bewilligt?
 - Jede Ausschreibung hat grundsätzlich auf Folgendes hinzuweisen:
 - „Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.“
 - „Schwerbehinderte Menschen werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinzuweisen.“
12. Bei Zustandekommen einer Veranstaltung (Mindestteilnehmerzahl erreicht) werden dem Referenten bzw. dem Ansprechpartner die vollständigen Unterlagen (Honorarvertrag, Abrechnungsformulare, Teilnehmerliste) ausgehändigt.
Die Teilnehmerliste muss sowohl die Teilnehmer, als auch die Referenten enthalten und ist von den Teilnehmern und den Referenten abzuzeichnen.
13. Honorarverträge werden nach Genehmigung der jeweiligen Veranstaltung durch einen Vertreter des IQMV, Fachbereich Fortbildung unterzeichnet.

Abrechnung

14. Für die Abrechnung durchgeführter Veranstaltungen sind die Unterlagen vollständig und im Original beim IQMV, Fachbereich Fortbildung einzureichen. Dazu zählen der Honorarvertrag, das Abrechnungsformular, die abgezeichnete Teilnehmerliste sowie Fahrausweise, Platzkarten und evtl. Belege über vereinbarte sonstige Auslagen. Bei fehlenden Abrechnungsunterlagen erfolgt durch die Sachbearbeiter des Fachbereiches Fortbildung des IQMV eine Information an den Referenten bzw. den Ansprechpartner. Ab Termin der Durchführung der Veranstaltung hat die Abrechnung in einer Frist von 6 Monaten zu erfolgen.
15. Für die sachliche Richtigkeit unterzeichnet der fachlich zuständige Mitarbeiter (Dezernent, Seminar- oder Studienleiter). Zur besseren Nachvollziehbarkeit ist der Name des Unterzeichnenden unter der Originalunterschrift auch in Druckbuchstaben anzugeben.
16. Die Sachbearbeiter des Fachbereiches Fortbildung des IQMV überprüfen die Abrechnungsunterlagen auf Übereinstimmung mit den Angaben in der Datenbank und führen die Ablage über die Original-Teilnehmerlisten.
17. Es werden für die Abrechnung nur Honorarverträge aus der Fortbildungs-Datenbank akzeptiert (vgl. Anlage 3).
18. Hotelrechnungen für mehrtägige Veranstaltungen sind detailliert nach Übernachtungen, Mahlzeiten, Raummieten etc. zu stellen. Die Höchstgrenze von 65,- € je Übernachtung (vgl. § 8 Landesreisekostengesetz M-V) ist nicht zu überschreiten. Kosten für alkoholische Getränke werden nicht erstattet. Die vor der jeweiligen Veranstaltung eingeholten Angebote von Hotels und Tagungsstätten sind der Abrechnung beizufügen.
19. Die Konditionen für die Reisekostenrückerstattung müssen bereits in der Ausschreibung der Veranstaltung ersichtlich sein.

Hinweise zum Ausschreibungsverfahren von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Zuständigkeitsbereich des IQMV, Fachbereich Fortbildung

Ziel

Mit diesen verbindlichen Hinweisen sollen transparente Schrittfolgen im Ausschreibungsverfahren von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen festgelegt werden, um so mit schriftlich fixierten Eckpfeilern zu einer einheitlichen und einvernehmlichen Regelung zu gelangen. Angestrebt ist die Standardisierung des Verfahrens.

Grundsätzliches

Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen knüpfen an den vorhandenen Wissensgrundstock der Lehrerinnen und Lehrer an. Dabei dient die berufsbegleitende Fortbildung dem Erhalt, der Festigung und Erweiterung der beruflichen Qualifikation, ohne dass sich diese in einem weiteren Lehramt bzw. einer weiteren Lehrbefähigung niederschlägt.

Berufsbegleitende Weiterbildung wird zum Erwerb von weiteren Lehrämtern und Lehrbefähigungen genutzt.

Aus dem Angebot von Fort- und Weiterbildungen erwachsen grundsätzliche Mitbestimmungsrechte.

Einzubeziehende Gremien und gesetzliche Grundlagen

Das Verfahren zur Ausschreibung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die vom IQMV verantwortet werden, muss korrespondieren mit den gesetzlichen Grundlagen, die sich ergeben aus

- dem Personalvertretungsgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Mitbestimmung erfolgt bei: allgemeine Fragen der Fortbildung, Auswahl der Beschäftigten für Fortbildungslehrgänge, PersVG M-V § 68 Abs. 1 Nr. 17)
- SGB IX § 95 sowie der Richtlinie über die Einstellung, Beschäftigung und begleitende Hilfe schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind mit der Schwerbehindertenvertretung unter Vorlage der Bewerbungsunterlagen zu erörtern und mit ihrer Stellungnahme der Personalvertretung mitzuteilen, SchwbRL M-V, Kap 3. 5)
- dem Gesetz zur Gleichstellung von Mann und Frau im öffentlichen Dienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern (z. B.: Fortbildungsmaßnahmen sollen so

angeboten werden, dass auch Beschäftigte mit betreuungsbedürftigen Kindern ... teilnehmen können. Falls erforderlich, müssen sich die Fort- und Weiterbildungseinrichtungen vor Ort um Kinderbetreuungseinrichtungen für die Dauer der Maßnahme bemühen, GIG M-V § 6 Abs. 6)

Entsprechend einzubeziehen sind die Gremien:

- Lehrerhauptpersonalrat bzw. Bezirkspersonalräte
- Hauptschwerbehindertenvertretung bzw. Bezirksschwerbehindertenvertretungen
- Gleichstellungsbeauftragte beim Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur bzw. bei den Staatlichen Schulämtern

Kategorien von Fortbildungsmaßnahmen und Verfahrensfestlegung

Bei Fortbildungsveranstaltungen, die sich z. B. lediglich auf die Dauer eines Nachmittags erstrecken, geht es einzig um Transparenz. Es wird festgelegt, dass die genannten einzubeziehenden Gremien eine Zusammenstellung der geplanten Veranstaltungen (Fortbildungsplan) auf elektronischem Weg zugestellt bekommen mit der Bitte um Kenntnisnahme und Zustimmung. Ein solches Procedere entspricht dem früheren Usus, den L.I.S.A.-Katalog frühzeitig zur Kenntnis zu geben.

Eine detaillierte Abstimmung und Verfahrensfestlegung betrifft den Bereich der Weiterbildung sowie Fortbildungsveranstaltungen, die längerfristig angesetzt sind und potenziell zertifiziert werden. Für Veranstaltungen dieser Kategorie wird folgendes Ausschreibungsverfahren festgelegt:

Die Ausschreibungstexte für die geplanten Maßnahmen sind den drei genannten Gremien mindestens 14 Tage vor dem anvisierten Ausschreibungsbeginn vorzulegen, damit die vorgeschriebene Äußerungsfrist eingehalten werden kann. Jedes Gremium besitzt für sich ein Mitbestimmungsrecht.

Im Ausschreibungstext ist Folgendes darzulegen:

- Anliegen der Veranstaltung: Welche allgemeinen Inhalte welchen Fachs/welcher Fachrichtung/welchen Lernfeldes werden thematisiert? Erfolgen Schwerpunktsetzungen? Welche Kompetenzen sollen erweitert werden? Kann die Veranstaltung nachweislich einem der gesetzten Fortbildungsschwerpunkte zugeordnet werden? Handelt es sich um die Fortsetzung einer bereits stattgefundenen Veranstaltung (Veranstaltungsreihe)?

- Zielgruppe und deren fachliche Anforderungen: An welche Lehrer welcher Schulart mit welchem Fach/welcher Fachrichtung wendet sich die Ausschreibung? Müssen die interessierten Kollegen über Qualifikationen/Vorkenntnisse verfügen, die über ihren erworbenen Lehramtsabschluss hinausgehen? (dies betrifft z. B. Veranstaltungsreihen, die eine nachzuweisende kontinuierliche Teilnahme erfordern)
- Anmelde- und Auswahlverfahren/ Kapazität: An wen ist die Anmeldung/ Bewerbung bis wann zu richten? Sind die Plätze kontingentiert? Nach welchen Kriterien wird die Reihenfolge der zugelassenen Bewerber festgelegt? Auf welcher Ebene wird die Entscheidung getroffen (Bildungsministerium, Schulämter, Schulen)?
- Konkrete Inhalte: Wie stellt sich der thematische Aufbau der Veranstaltung konkret dar? Gibt es eine Progression in der Zusammenstellung der Inhalte? Erfolgt eine Gewichtung, falls ja, nach welchen Gesichtspunkten?
- Organisation und Umfang: Über welchen Zeitraum erstreckt sich die Veranstaltung? In welchem Rhythmus, an welchem Ort und zu welchen Zeiten findet sie statt? *(Hier ist auch der zitierte Passus aus dem Gleichstellungsgesetz zu beachten)*
- Referent/in: Welche Institution vertritt der Referent? Über welche einschlägigen Qualifikationen/Kenntnisse/Erfahrungen verfügt er, die ihn dazu befähigen, die Thematik zu behandeln?
- Abschlussmodalitäten/Prüfung: Welchen Abschluss (Zertifikat, Teilnahmebescheinigung, Lehrbefähigung o. ä.) können die Teilnehmer erwerben? Wozu berechtigt dieser Abschluss gegebenenfalls? Welche Leistungen müssen die Teilnehmer hierfür konkret erbringen (Prüfung, Hausarbeit, o. ä.)?
- Kosten: Welche Kosten kommen auf die Teilnehmer zu (z. B. Teilnehmergebühren, Fahrkosten, Materialkosten)? Werden Anrechnungsstunden bewilligt?

Jede Ausschreibung hat grundsätzlich auf Folgendes hinzuweisen:

„Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.“

„Schwerbehinderte Menschen werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf ihre Schwerbehinderteneigenschaft hinzuweisen.“

Sonderveranstaltungen (Tagungen, Veranstaltungen mit feststehendem Teilnehmerkreis, Gremientagungen)

Geplante Veranstaltungen unter Beteiligung des IQMV zur Information für die Institutsleitung bzw. Beantragung der Kostenübernahme

Veranstaltungstitel (Bezeichnung/Thema)	
Datum/Uhrzeit	
Veranstaltungsort	
Referenten	
Teilnehmer	
<u>Kosten</u>	
<i>Honorare</i>	
<i>Reisekosten f. Referenten</i>	
<i>Reisekosten f. Teilnehmer</i>	
<i>sonstige Kosten</i>	
Ansprechpartner (BM/IQMV)	

Datum:

Unterschrift:

Antragsteller		
---------------	--	--

Antrag wird genehmigt []

Antrag wird abgelehnt []

Entscheidungsträger		
---------------------	--	--