

Hinweise für externe Referenten zur Veröffentlichung und Abrechnung von Fortbildungsangeboten

Ausschreibung und Veröffentlichung

1. Das Institut für Qualitätssicherung Mecklenburg-Vorpommern, Fachbereich Fortbildung (IQMV) 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.).
2. 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
3. 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).
 - Kapazität: Wie viele Teilnehmer sollen maximal zugelassen werden? (die Mindestzahl liegt bei 12 Anmeldungen)
 - 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: Termin(e), Ort und Dauer der Fortbildung
 - 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 sind für das Angebot zu planen? (Honorarkosten, Reisekosten für Referenten, Reisekosten Teilnehmer, ggf. Materialkosten, Raummieten). Bitte Beträge angeben und nicht nur die Kostenart.

4. 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.
5. 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.
6. Die Höhe des Honorars richtet sich nach der Honorarordnung des IQMV und wird je gehaltene Fortbildungsstunde gezahlt. (*Internetadresse bzw. Link zur Veröffentlichung der Honorarordnung*)
7. Bei Zustandekommen einer Veranstaltung (Mindestteilnehmerzahl erreicht) werden dem Referenten bzw. dem Ansprechpartner die vollständigen Unterlagen (Honorarvertrag, Abrechnungsformulare, Teilnehmerliste) ausgehändigt. Die Teilnehmerliste ist von den Teilnehmern und den Referenten abzuzeichnen.

Abrechnung

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Es werden für die Abrechnung nur Honorarverträge aus der Fortbildungsdatenbank akzeptiert.
12. 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.