

Handreichung für Veranstaltungsleitungen

Stand: Juli 2019



Herausgeber: Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung
Keßlerstraße 52
31134 Hildesheim
Tel.: 05121 1695-0

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per E-Mail an
vm-leitung@nlq.nibis.de.

Vorwort

Abkürzungen

1 Veranstaltungsplanung	5
1.1 Veranstaltungsvorschlag	5
1.2 Veranstaltungsleitung/Veranstaltungsteam	5
1.2.1 Lehrvergütung für das Veranstaltungsteam	5
1.2.2 Veranstaltungstätigkeit im Hauptamt bzw. Anrechnungsstunden für Lehrkräfte	5
1.2.3 Honorar	6
2 Veranstaltungsvorbereitung	6
2.1 Veranstaltungsformulare (siehe Anlage 1, Nr. 4)	6
2.1.1 Arbeitsplan	6
2.1.2 Veranstaltungsteam (Anwesenheit, Übernachtung)	6
2.2 Tagungsdestination, Unterkunft, Verpflegung	6
2.3 Veranstaltungsnebenkosten	7
2.4 Veranstaltungsausfall/Veranstaltungsüberzeichnung	7
2.5 Vor- und Nachbereitungstagung zu einer Veranstaltung	7
2.6 Einladung an Teilnehmende und Veranstaltungsteam	8
2.7 Veranstaltungsunterlagen	8
3 Veranstaltungsdurchführung	8
3.1 Veranstaltungsteilnehmende	8
3.2 Bescheinigungen und Zertifikate	8
3.3 Reisekostenvergütung, unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung	9
3.4 Meldebogen für die Versteuerung	9
4 Veranstaltungsabwicklung	10
4.1 Veranstaltungsbericht	10
4.2 Veranstaltungsauswertung	10
4.3 Veröffentlichungen	10
5 Serviceangebote des NiBiS	10
Zeitleiste Veranstaltungsorganisation und -durchführung (Anlage 1)	11
Einverständnis Faksimile VeDaB (Anlage 2)	13

Vorwort

Sehr geehrte Veranstaltungsleiterin, sehr geehrter Veranstaltungsleiter,

ich danke Ihnen für Ihre Bereitschaft, die Leitung einer NLQ-Veranstaltung zu übernehmen und freue mich auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Die Veranstaltungen werden von den Fortbildungsverantwortlichen (FV) im NLQ geplant und vom Zentralen Veranstaltungsmanagement (ZVM) organisiert.

In der Planungsphase werden zwischen Ihnen und der/dem FV alle inhaltlichen und planerischen Details zur Veranstaltung abgestimmt.

Anschließend wird die Veranstaltung in die Veranstaltungsdatenbank des Landes Niedersachsen (VeDaB) aufgenommen. Hierbei ergeben sich für die Vorbereitung und Durchführung eine Reihe organisatorischer Notwendigkeiten.

Mit dieser Handreichung informieren wir Sie über die Erfordernisse, die Veranstaltung erfolgreich durchzuführen und stellen Ihnen alle erforderlichen Informationen, Checklisten, Formulare und Links zur Verfügung.

Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die/den FV und/oder das ZVM.

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen der Veranstaltung.

Dr. Richlick

Dr. Richlick
Präsidentin des NLQ

Abkürzungen:

FV	Fortbildungsverantwortliche im NLQ
MK	Niedersächsisches Kultusministerium
NiBiS	Niedersächsischer Bildungsserver
NLSchB	Niedersächsische Landesschulbehörde
QSL	Qualifizierung neuernannter Schulleiterinnen und Schulleiter
QSTV	Qualifizierung Ständige Vertretungen der Schulleiterinnen und Schulleiter
SB-ZVM	Sachbearbeitung im ZVM
TN	Teilnehmende
VA	Veranstaltung
VeDaB	Veranstaltungsdatenbank
VL	Veranstaltungsleitung
ZVM	Zentrales Veranstaltungsmanagement im NLQ

1 Veranstaltungsplanung

1.1 Veranstaltungsvorschlag

Der Veranstaltungsvorschlag kann durch Sie bei der/dem FV im NLQ online unter <https://vedab.de/vorschlagAll.php> eingereicht werden (siehe Anlage 1, Nr. 1).

Dieser Vorschlag sollte alle Aspekte, die zur erfolgreichen Planung und Durchführung einer Qualifizierung berücksichtigt werden müssen, enthalten. Je mehr Informationen (z. B. Anzahl der benötigten Räume und deren Ausstattung, Vorschlag zur Tagungsdestination (Stadt, Region), Anzahl der Teilnehmenden etc.) Sie uns geben können, umso einfacher gestaltet sich die Umsetzung.

Nach der Bearbeitung des Veranstaltungsvorschlages durch die/den FV und Klärung der Finanzierung wird dieser im ZVM weiter bearbeitet (siehe Anlage 1, Nr. 2).

1.2 Veranstaltungsleitung/Veranstaltungsteam

Als Veranstaltungsleitung erhalten Sie eine Beauftragung durch das NLQ (siehe Anlage 1, Nr. 3).

Sie haben die Möglichkeit, ein Veranstaltungsteam zu bilden, um weitere Referentinnen und Referenten in die Veranstaltungsarbeit einzubeziehen. Hierzu halten Sie bitte Rücksprache mit der/dem zuständigen FV.

An der Veranstaltungsarbeit mitwirkende Personen können für ihre Tätigkeit

- eine Lehrvergütung (Landesbedienstete),
- Anrechnungsstunden (Landesbedienstete) oder
- ein Honorar

erhalten.

1.2.1 Lehrvergütung für das Veranstaltungsteam

Die Höhe der **Lehrvergütung** für Landesbedienstete richtet sich nach den Vergütungsrichtlinien (RdERl.d.MF u.d.übr. Min. v. 11.04.2016 –VD4 12 48 – VORIS 20441).

Diese beträgt:

- pro Veranstaltungstag bis zu 220,00 EUR
- pro Unterrichtsstunde (UStd) bis zu 22,00 EUR, max. für 10 UStd/Tag.

Eine Lehrvergütung kann nur für im Arbeitsplan ausgewiesene Personen gezahlt werden. Die Erstattung der Lehrvergütung erfolgt durch den Vordruck „Nachweis über Lehrvergütung“, der mit den Veranstaltungsunterlagen übersandt wird.

1.2.2 Veranstaltungstätigkeit im Hauptamt bzw. Anrechnungsstunden für Lehrkräfte

Werden Aufgaben, die in Verbindung mit der Durchführung von Veranstaltungen stehen, von Beamtinnen und Beamten im Rahmen des **Hauptamtes** oder von Beschäftigten im Rahmen der ausübenden Tätigkeit wahrgenommen, wird keine Lehrvergütung gewährt.

Gleiches gilt für Lehrkräfte im Rahmen der Tätigkeit, für die ihnen **Anrechnungsstunden** bewilligt werden.

In diesen Fällen werden die nachgewiesenen, notwendigen Auslagen für Porto, Telefon und Schreibmaterialien erstattet. Dies sprechen Sie bitte bei der Planung mit der/dem FV ab.

1.2.3 Honorar

Externe Referentinnen und Referenten erhalten ein mit der/dem FV vertraglich vereinbartes **Honorar**.

2 Veranstaltungsvorbereitung

2.1 Veranstaltungsformulare (siehe Anlage 1, Nr. 4)

Die rechtzeitige Übersendung der folgenden Formulare an das NLQ ist erforderlich, um die VA kalkulieren und organisieren zu können und die notwendigen Kapazitäten in den Tagungshäusern zu buchen. Alle Formulare können Sie über den NiBiS (www.nibis.de/veranstaltungsmanagement) herunterladen. Diese sollten bis spätestens 6 Wochen^{1 2} vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail dem ZVM übersandt werden.

2.1.1 Arbeitsplan

Der Arbeitsplan wird durch Sie erstellt und mit der/dem FV abgestimmt.

Der Arbeitsplan informiert sowohl die TN als auch die Tagungsstätte über

- den geplanten, konkreten inhaltlichen und zeitlichen Veranstaltungsverlauf,
- die an der Veranstaltungsgestaltung mitwirkenden Referentinnen und Referenten und deren thematische Zuordnung,
- den Tagungs- bzw. Übernachtungsort,
- ergänzende Erläuterungen, wie z. B. Thesen, Materialien, Literaturangaben zur Vorbereitung, Hinweise auf zweckmäßige Bekleidung, Exkursionen.

Sollte der Arbeitsplan Informationen enthalten, die nicht für das Tagungshaus bestimmt sind, benötigt das ZVM durch Sie eine Information und teilt nur die für das Tagungshaus relevanten Daten (z. B. Raumbelastung, Pausenzeiten) mit.

Bei der Aufstellung des Arbeitsplanes berücksichtigen Sie bitte, dass der in jeder Tagungsstätte zur Verfügung stehende Tagungsraum auch für Gruppenarbeit genutzt werden sollte.

2.1.2 Veranstaltungsteam (Anwesenheit, Übernachtung)

Nutzen Sie bitte das Formular „Veranstaltungsteam (Anwesenheit, Übernachtung)“ und tragen Sie dort die An- und Abreisen sowie die Übernachtungsbedarfe aller Personen, die in das V-Team eingebunden sind und zugesagt haben, ein.

2.2 Tagungsdestination, Unterkunft, Verpflegung

Vorschläge für die von Ihnen gewünschte Tagungsdestination (Stadt, Region) und Anforderungen hinsichtlich wichtiger Voraussetzungen des Tagungshauses, z. B. Arbeitsräume, technische Ausstattung, Sitzordnungen etc. teilen Sie bitte der/dem FV (mit dem Veranstaltungsvorschlag) mit.

Die Anmietung der Tagungsstätte bzw. des Hotels wird nur durch das ZVM vorgenommen.

¹ Ausgenommen budgetierte VA (z. B. BBS) mit TN-Betrag: Alle Formulare müssen vor Veröffentlichung der VA zwecks Kalkulation des TN-Betrages vorliegen.

² Ausgenommen VA der QSL-Modulreihen: Der Arbeitsplan muss spätestens 4 Wochen vor VA-Beginn vorliegen. Das Formular „Veranstaltungsteam“ ist hierbei entbehrlich.

Die Unterbringung erfolgt in der Regel in Einzelzimmern.

Wird eine Übernachtung vom V-Team nicht in Anspruch genommen, informieren Sie bitte umgehend das ZVM, um Stornokosten zu vermeiden. Teilnehmende informieren persönlich das ZVM. Grundsätzlich haben TN, die nicht übernachten, keinen Anspruch auf unentgeltlich zur Verfügung gestellte Frühstücks- und Abendmahlzeiten. Ausnahmen bilden Veranstaltungen, die sich über das Abendessen hinaus fortsetzen.

Eine Nutzung der Räume nach dem Abendessen muss gesondert durch das ZVM mit der Tagungsstätte vereinbart werden.

Sie erhalten gleichzeitig mit dem Beauftragungsschreiben zur Veranstaltungsleitung eine Kopie der Anmietung des Tagungshauses inkl. einer Information über die vom ZVM angemieteten Leistungen.

Von Ihnen gewünschte Änderungen im Tagungshaus, die von dem Anmietungsumfang abweichen, sprechen Sie bitte grundsätzlich mit dem ZVM ab.

Sollten wider Erwarten Mängel im Tagungshaus auftreten, sprechen Sie diese bitte direkt vor Ort an, damit ggf. sofortige Abhilfe geschaffen werden kann und informieren das ZVM umgehend. (siehe Anlage 1, Nr. 7). Die Mängel halten Sie bitte im Veranstaltungsbericht fest.

2.3 Veranstaltungsnebenkosten

Für die Finanzierung notwendiger Nebenkosten (z. B. Beschaffung und Erstellung von Lehr- und Lernmitteln oder Kopien) stehen bis zu 25,00 EUR pro Veranstaltung zur Verfügung. Diese umfassen z. B. auch Kopien, die vor Ort während der Veranstaltung in den Tagungsstätten erstellt werden.

Zur Erstattung verauslagter Veranstaltungsnebenkosten sind Belege einzureichen.

2.4 Veranstaltungsausfall/Veranstaltungsüberzeichnung

Sollte sich bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn abzeichnen, dass die angestrebte Teilnehmerszahl deutlich unterschritten bzw. überschritten wird, entscheidet die/der FV über die weitere Vorgehensweise. In beiden Fällen werden Sie vom NLQ informiert.

2.5 Vor- und Nachbereitungstagung zu einer Veranstaltung

Das NLQ ermöglicht Ihnen - falls erforderlich - die Durchführung einer eintägigen Arbeitstagung zur Konkretisierung des Veranstaltungskonzeptes im Rahmen eines Vorbereitungstreffens bzw. einer Arbeitstagung zur Nachbereitung einer durchgeführten Veranstaltung.

Beantragen Sie diese Tagung bitte jeweils formlos unter Angabe der Veranstaltungsnummer, der Benennung der einzuladenden Personen mit vollständiger Anschrift sowie mit allen erforderlichen Informationen (Termin, Tagungsdestination, Beginn und Ende) bei der/dem FV³.

Die Einladung und Abrechnung dieser Arbeitstagungen erfolgt wie gewohnt durch das NLQ.

³ Ausgenommen budgetierte VA (z. B. BBS): Vor- und Nachbereitungstagungen müssen bereits bei der Planung zwecks Kalkulation des TN-Betrages bekannt sein.

2.6 Einladung an Teilnehmende und Veranstaltungsteam

Die Einladung (Entsendeverfügung) mit Beginn, Tagungsort, Anfahrtsskizze und allen weiteren wichtigen Details zur VA wird sowohl an die TN als auch an das Veranstaltungsteam ausschließlich durch das ZVM ca. 3 Wochen vor VA-Beginn versandt und dient als begründendes Dokument bei der Beantragung der Dienstreisegenehmigung. Die VL erhält gleichzeitig eine Information über die erfolgte Einladung der TN (siehe Anlage 1, Nr. 5).

Im Krankheitsfall melden Sie und die Mitglieder des Veranstaltungsteams sich bei der zuständigen Kontaktperson im ZVM ab. Bei sehr kurzfristigen Ausfällen informieren Sie bitte zusätzlich das Tagungshaus.

Die Einladung verpflichtet die TN zur Anwesenheit an der gesamten Veranstaltung. Eine Teilnahme ohne Einladung ist nicht möglich. **Personen, die ohne Einladung erscheinen, dürfen nicht an der VA teilnehmen und sind abzuweisen.** In diesen Fällen besteht kein Anspruch auf Reisekostenvergütung sowie im Schadensfall kein Haftungsanspruch.

2.7 Veranstaltungsunterlagen

Die Veranstaltungsunterlagen erhalten Sie ca. 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn per Post an Ihre Dienstanschrift (siehe Anlage 1, Nr. 6).

Im Anschluss an die Veranstaltung zeichnen Sie als Veranstaltungsleitung die Reisekostenanträge und evtl. Nachweise über Lehrvergütung „sachlich richtig“ und reichen diese mit allen weiteren Veranstaltungsunterlagen im NLQ ein.⁴

Die Bescheinigungen für die TN sowie für die Referentinnen und Referenten unterzeichnen Sie bitte oder stellen dem ZVM Ihre Unterschrift zur elektronischen Unterzeichnung zur Verfügung.⁵

3 Veranstaltungsdurchführung

3.1 Veranstaltungsteilnehmende

Tritt ein TN die Fortbildung nicht an oder reist vorzeitig ab, informieren Sie bitte das ZVM. Die vorzeitige Abreise ist in der Anwesenheitsliste zu vermerken.

Erfolgt die Abreise aus nicht zwingenden persönlichen oder dienstlichen Gründen und ohne Rücksprache mit Ihnen als Veranstaltungsleitung, wird vom ZVM geprüft, ob die Kosten für Unterkunft und Verpflegung gegebenenfalls vom TN selbst zu tragen sind.

3.2 Bescheinigungen und Zertifikate

Die von Ihnen zu unterschreibenden Teilnahmebescheinigungen dienen als Nachweis, dass die TN im Rahmen ihrer dienstlichen Verpflichtung an einer NLQ-Veranstaltung teilgenommen haben. Die Bescheinigungen werden am Ende der Veranstaltung ausgegeben.

Für eine erfolgreiche Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme erstellt das NLQ ein Zertifikat.

⁴ Der Reisekostenantrag und ggf. der Nachweis über Lehrvergütung der Veranstaltungsleitung wird im NLQ „sachlich richtig“ gezeichnet.

⁵ siehe Anlage 2- Faksimilevordruck

Als Nachweis für ihre Tätigkeit als Referentinnen und Referenten in NLQ-Veranstaltungen erhalten die mitwirkenden Personen eine Bescheinigung, die ebenfalls zum Ende der Veranstaltung auszuhandigen ist.

Für die Leitung der Veranstaltung erhalten Sie eine Leitungsbescheinigung und ggf. eine Auswertung der Evaluation nach Eingang und Bearbeitung des Veranstaltungsberichtes (siehe Anlage 1, Nr. 9).

3.3 Reisekostenvergütung, unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung

Die **Reisekostenvergütung für Landesbedienstete** wird nach den Bestimmungen der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) v. 10.01.2017 (Nds. GVBl. Nr. 1/2017, S. 2 ff.) aufgrund des § 84 Abs. 4 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) vom 25.03.2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308), abgerechnet.⁶

Bei Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern des NLQ, der NLSchB und des MK erfolgt die Abrechnung der Dienstreise über PTravel.

Der vollständige Antrag auf Abrechnung der Reisekosten inkl. aller erforderlichen Belege muss innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten (die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Veranstaltung) in den Einzugsbereich des NLQ gelangen, d.h., als Fristbeginn gilt auch der Eingang bei der VL.

Unterkunft und Verpflegung werden in der Regel von Amts wegen unentgeltlich gewährt. Diese unentgeltlich zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind zur Berechnung des Tagegeldanspruchs im Reisekostenformular unter Erläuterungen zu vermerken.

Zu erstattende Reisekosten für externe Referentinnen und Referenten sowie Voranreisen und bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung werden im Honorarvertrag vereinbart.

Notwendige Voranreisen sprechen Sie bitte grundsätzlich mit der/dem zuständigen FV im Vorfeld ab. Für genehmigte Abendessen am Voranreisetag für das Veranstaltungsteam werden max. 20,00 EUR inkl. 0,2 l Softgetränk übernommen. Die Kosten für alkoholische Getränke und alle darüber hinausgehenden Bestellungen werden nicht erstattet.

3.4 Meldebogen für die Versteuerung

Bei eintägigen VA, deren Dauer unter 8 Std. inkl. An- und Abreise beträgt und eine unentgeltlich zur Verfügung gestellte Mahlzeit tatsächlich eingenommen wird, muss der „Meldebogen für die Versteuerung“ ausgefüllt werden. Hierzu ist die Angabe der Personalnummer (siehe Bezügeabrechnung) erforderlich.

Die Meldebögen erhalten Sie in kleiner Menge als Blankovordruck mit den Veranstaltungsunterlagen (nur bei eintägigen VA oder für TN, die bei mehrtägigen VA tgl. nach Hause fahren) und sind bei Bedarf auszugeben oder von den TN unter dem folgenden Link herunterzuladen:

www.nibis.de/veranstaltungsmanagement.

Wichtig: Der Meldebogen ist entbehrlich, wenn die Dienstreise inkl. An- und Abreise mehr als 8 Std. beträgt **oder** wenn die Abrechnung der Dienstreise über PTravel erfolgt.

⁶ Ausgenommen TN von Schulen in freier Trägerschaft: Unterkunft, Verpflegung sowie die Reisekosten sind von den jeweiligen Schulen zu tragen. Die Rechnungsstellung erfolgt durch das Tagungshaus.

4 Veranstaltungsabwicklung

4.1 Veranstaltungsbericht

Zur Qualitätssicherung und Evaluation leiten Sie dem NLQ bitte den Veranstaltungsbericht mit den folgenden Unterlagen innerhalb von 2 Wochen nach Veranstaltungsende zu (siehe Anlage 1, Nr. 8):

- unterschriebene Anwesenheitsliste,
- jeweils „**sachlich richtig**“ gezeichnete ⁷
 - Reisekostenrechnungen,
 - Nachweise zur Abrechnung der Lehrvergütung und
 - Belege.

4.2 Veranstaltungsauswertung

Das Verfahren zur Evaluation von Veranstaltungen wird zeitnah auf ein digitales Verfahren umgestellt. Bis auf Weiteres lassen Sie bitte bei zu evaluierenden Veranstaltungen zusätzlich die Evaluationsbögen durch die TN ausfüllen.

4.3 Veröffentlichungen

Aus der Veranstaltungsarbeit können auch Veröffentlichungen entstehen. Dem NLQ stehen die Urheberrechte an den im Rahmen der Veranstaltung erarbeiteten Ergebnissen zu.

5 Serviceangebote des NiBiS

Das NLQ stellt auf dem NiBiS verschiedene Leistungen zur Verfügung, die von Schulen, Lehrkräften, schulischen Funktionsträgerinnen/Funktionsträgern, aber auch vom Veranstaltungsteam in Anspruch genommen werden können. Dies sind z. B.:

- Formulare des NLQ
- FAQ Reisekosten
- Veranstaltungsdatenbank <https://vedab.de/index.php>

Diese Handreichung ist wie die Formulare und FAQ unter www.nibis.de/veranstaltungsmanagement abgelegt.

Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per E-Mail an vm-leitung@nlq.nibis.de.

⁷ Den Reisekostenantrag und ggf. den Nachweis zur Abrechnung der Lehrvergütung der Veranstaltungsleitung zeichnet die/der FV „sachlich richtig“.

Zeitleiste Veranstaltungsorganisation und -durchführung (Anlage 1)

Arbeitsschritt Nr.		zuständig	spätestens bis	Formulare/ Links
1	VA-Vorschlag online einreichen (S.5, Nr.1.1)	VL	12-14 Wochen vor VA-Beginn	https://vedab.de/vorschlag-All.php
2	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeitung des VA-Vorschlages Klärung Finanzmittel Abspraken mit dem Anbieter Vergabe einer VA-Nummer und Organisation durch ZVM (S.5, Nr.1.1)	FV	12 Wochen vor VA-Beginn	
3	Beauftragung Veranstaltungsleitung inkl. Kopie d. Anmietung des Tagungshauses (S.5, Nr.1.2)	ZVM	10 Wochen vor VA-Beginn	
4	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsplan Veranstaltungsteam (Anwesenheit, Übernachtung) (S.6, Nr.2.1)	VL	6 Wochen vor VA-Beginn	www.nibis.de/veranstaltungsmanagement  arbeitsplan_muster.pdf  Veranstaltungsteam_Anwesenheit.pdf
5	Information über Einladung der TN an VL (S.8, Nr.2.6)	ZVM	3 Wochen vor VA-Beginn	
6	Versand per Post (an Dienstanschrift) <ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungsunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> Veranstaltungsbericht Nachweis über Lehrvergütung Anwesenheitsliste ggf. Reisekostenformulare ggf. Meldebogen für die Besteuerung Teilnahmebescheinigungen ggf. Zertifikate Bescheinigungen f. Referentinnen und Referenten Tischkarten Klebeetiketten (S.8, Nr.2.7)	ZVM	10 Tage vor VA-Beginn	 veranstaltungsbericht.pdf
7	<ul style="list-style-type: none"> evtl. Mängel Tagungshaus zusätzliche Technik (S.7, Nr.2.2)	VL	Klärung während der Veranstaltung vor Ort und	

			Info an ZVM	
Arbeitsschritt Nr.		zuständig	spätestens bis	Formulare/ Links
8	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungsbericht mit • jeweils „sachlich richtig“ gezeichneter/n <ul style="list-style-type: none"> ○ Anwesenheitsliste ○ Reisekostenrechnungen ○ Nachweise über Lehrvergütung ○ Belegen • ggf. Evaluationsbögen • ggf. Honorarrechnung (S.10, Nr.4.1)	VL	2 Wochen- nach VA- Ende	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Leitungsbescheinigung (S.9, Nr.3.2) • ggf. Auswertung Evaluation (S.10, Nr.4.2) 	ZVM	nach Eingang des kompletten Veranstaltungsberichts	

Einverständnis Faksimile VeDaB (Anlage 2)

.....
(Name in Druckbuchstaben)

, den 20

Einverständnis zur Benutzung meiner Unterschrift in digitalisierter Form

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass meine Unterschrift in digitalisierter Form (Faksimile) vom Team des Veranstaltungsmanagements für die Durchführung von Veranstaltungen mit der Veranstaltungsdatenbank (VeDaB) zum Einbinden in VeDaB-Dokumente (z. B. Teilnahmebescheinigungen) genutzt werden darf.

.....

(Unterschrift)

Unterschreiben Sie bitte in diesem Feld:

