

NLC - Hinweise zum Erstellen eines Veranstaltungsvorschlages

Das Formular Veranstaltungsvorschlag erreichen Sie nach Login unter nlc.info über den entsprechenden Link im oberen Menü-Band.



Die folgenden Hinweise sollen Ihnen bei eventuellen Fragen während des Ausfüllens helfen.

Allgemeine Daten

Allgemeine Daten

The form titled 'Allgemeine Daten' contains three main input fields, each marked with a yellow circle and a number:

- 1. Titel/Thema ***: A text input field for the title or theme of the event.
- 2. Beschreibung ***: A larger text area for a detailed description of the event.
- 3. Anzuschreibender Veranstalter ***: A dropdown menu for selecting the organizing institution, with 'Veranstalter' currently selected.

Beginnen Sie die Eingabe mit den grundlegenden Informationen zu Ihrer Veranstaltungsidee.

1. Der gewählte Titel ist das primäre Suchelement, über das Interessierte später Ihre Veranstaltung in der Suche finden.
2. Beschreiben Sie Ihr Angebot detailliert und fügen Sie alle für potenzielle Teilnehmende relevante Informationen hinzu, die vielleicht in anderen Formularfeldern nicht berücksichtigt werden.
3. Der "Anzuschreibende Veranstalter" ist die Stelle, die Ihren Vorschlag bearbeitet und ggf. die Ausschreibung und Organisation übernimmt. Im Falle einer Veranstaltung im Rahmen des SCP (Start-Chancen-Programms) wählen Sie an dieser Stelle bitte das NLQ aus.

In Niedersachsen wird die Lehrkräftefortbildung hauptsächlich durch das NLQ und die [12 Kompetenzzentren](#) realisiert. In der Regel sollte Ihr Ansprechpartner also das für Ihre Region zuständige Kompetenzzentrum sein oder im Falle einer Absprache/Kooperation mit dem NLQ auch dieses selbst.

Inhalt

Inhalt ?

Zielsetzung *

Zielsetzung der Veranstaltung für die Ausschreibung

Konkretisieren Sie das Ziel Ihrer Veranstaltung durch Eingabe eines aussagekräftigen Satzes.

Mit dem Ziel der Fortbildung soll kurz und prägnant ersichtlich sein, was insgesamt erreicht werden soll. Dieses wird durch die zu erreichenden Kompetenzen, die Kategorisierung und die Beschreibung näher erläutert.

Hilfen zur Einordnung Ihrer Veranstaltung finden Sie auf dem Bildungsportal unter Fort- und Weiterbildung, Weiterführende Fragen (<https://bildungsportal-niedersachsen.de/fortbildung-weiterbildung>).

Veranstaltungsleitung

Veranstaltungsleitung

Veranstaltungsleitung 1

Vorname Nachname

Firma/Schule

E-Mail

Telefon

Funktion 2

Dienststelle 3

Das Eintragen einer Veranstaltungsleitung (1) ist optional und kann später ergänzt werden. Im Rahmen einer Veranstaltung agieren verschiedene Personen mit unterschiedlichen Aufgaben. Hier eine Übersicht:

- **Veranstaltungsleitung:** Führt die Veranstaltung vor Ort durch und leitet diese praktisch
- **Fortbildungsverantwortliche Person:** Ist für die Durchführung, die inhaltliche Ausrichtung und die Finanzierung verantwortlich
- **Referierende:** Sind Teil des Veranstaltungsteams vor Ort und nehmen verschiedene Aufgaben bei der Durchführung der Veranstaltung wahr.
- **Kontaktperson:** Sachbearbeitung für die Organisation der Veranstaltung

Die Funktion (2) bezeichnet die Rolle, in der die Veranstaltungsleitung in der Veranstaltung tätig wird. Personen, die nicht im niedersächsischen Landesdienst stehen, sind in der Regel der Funktion "Extern" zuzuordnen.

Die Dienststelle (3) hilft bei der Unterscheidung, in welchem Bereich des niedersächsischen Bildungswesens die vermerkte Person tätig ist. Handelt es sich um eine Person außerhalb des Landesdienstes, ist die Dienststelle "Extern (keine nds. Schule und keine nds. Behörde)" zu wählen.

Termine

The screenshot shows a web form titled "Neuen Termin erstellen". It contains several input fields and a dropdown menu, with yellow circles and numbers 1 through 6 highlighting specific areas:

- 1:** Points to the "Anfang" (Start) date and time field, which is set to "29.02.2024 10:00".
- 2:** Points to the "Kategorie" (Category) dropdown menu, which is currently set to "Anwendung der Unterrichtsmethoden oder -strategien bzw. Leitungsverhalten (kompetenzorientiert) (Workshop, Fallarbeit, Rollenspiel)".
- 3:** Points to the "Veranstaltungsart" (Event type) dropdown menu, which is currently set to "Fortbildung".
- 4:** Points to the "Veranstaltungsformat" (Event format) dropdown menu, which is currently set to "Präsenz".
- 5:** Points to the "Schule" (School) dropdown menu, which is currently set to "Schule".
- 6:** Points to the "Details" section, which is currently collapsed.

At the bottom right of the form is a red button labeled "Erstellen".

Legen Sie beliebig viele Termine für Ihre Veranstaltung an.

1. Wenn Sie schon einen Termin anvisiert haben, tragen Sie hier Datum und Uhrzeit für den Zeitraum ein, in dem das Treffen stattfinden soll.
2. Die Kategorie ist eine Pflichtangabe. Eine Übersicht und weitere Hilfe finden Sie weiter unten.
3. Nach der Auswahl der Kategorie werden Sie aufgefordert die Art Ihrer Veranstaltung anzugeben.

4. Das Veranstaltungsformat wählen Sie aus den beiden Vorgaben "Präsenz" und "Online". Sollte Ihre Veranstaltung hybrid stattfinden, legen Sie bitte zwei Termine mit demselben Datum und verschiedenen Veranstaltungsformaten an.
5. Falls eine Schule der Treffpunkt Ihrer Veranstaltung sein soll, können Sie den entsprechenden Eintrag in diesem Auswahlfeld ergänzen.
6. Klicken Sie "Details" an, um das Formular durch Anforderungen an das Tagungshaus zu ergänzen oder eine Notiz zu hinterlassen.

Kategorien

Bitte geben Sie die entsprechende Kategorie an:

Typ 1: fachlich-informativ (Fachwissen und -methoden vermittelnd)

Typ 2: informativ reflexiv (Pädagogisch, psychologisch)

Typ 3: kompetenzerweiternd (Wirkung von Unterricht und Lehrerverhalten im Unterricht)

Typ 4: Expertise erweiternd (Anwendung neuer Unterrichtsmethoden)

Typ 5: Erweiterung von professionellen Sicht- und Verhaltensweisen

Typ 6: Unterrichts- und Schulkulturen

Nähere inhaltliche Erläuterungen finden Sie auf dem [Bildungsportal](#).

Adressaten

Adressaten

The screenshot shows a form titled 'Adressaten' with two input fields. The first field is labeled 'Adressaten *' and has a yellow circle with the number '1' next to it. The second field is labeled 'Schulformen *' and has a yellow circle with the number '2' next to it. Both fields contain the placeholder text 'Adressaten' and 'Schulformen' respectively.

1. In diesem Feld können Sie eine freie Formulierung als Definition für die Personengruppe eingeben, die Ihre Veranstaltung erreichen soll.
2. Unter "Schulformen" können Sie auswählen, aus welchem Bildungsbereich Ihre potenziellen Teilnehmenden idealerweise kommen sollten. Neben den verschiedenen Schulformen, sind auch Bereiche der Erwachsenenbildung und der niedersächsischen Behörden wählbar. Übrigens lassen sich alle Elemente einer Kategorie gebündelt an- und abwählen, indem Sie auf die jeweilige Überschrift selbst klicken.

Kompetenzen

Kompetenzen ?

Freitext Kompetenzen *

+ Hinzufügen

Definieren Sie, welche Kompetenzen Teilnehmende in Ihrer Veranstaltung erwerben können durch die Eingabe von bis zu fünf Kompetenzen. Orientieren Sie sich bei der Formulierung der Kompetenzen gerne an den fachspezifischen Curricularen Vorgaben oder an fächerübergreifenden Vorschlägen wie dem Orientierungsrahmen Medienbildung oder dem KMK-Strategiepapier.

I) Checkliste: Kompetenzen formulieren

Die Kompetenz bringt möglichst kurz und präzise zum Ausdruck, was die Teilnehmenden am Ende der Veranstaltung können (Ergebnis und nicht den Lernprozess).

Kompetenzen weisen eine Inhaltsbeschreibung aus und werden mit einem aktiven Verb operationalisiert.

Beispiele:

Die Teilnehmenden...

› analysieren Grundlagen sprachsensibler Arbeit.

› informieren sich über geeignete Methoden für die sprachensible Arbeit im Fach Biologie.

Es sollten konkrete Verben gebraucht werden, die Wissen und Fertigkeiten zum Ausdruck bringen. Verben die nicht auf den aktiven Gebrauch von Wissen abzielen (z.B. wissen, kennen), sollten vermieden werden.

Im Optimalfall nur ein Satz mit einem Verb pro Kompetenz.

Kompetenzen sollten so formuliert sein, dass sie überprüfbar, feststellbar und beurteilbar wären.

Der Titel drückt die angestrebte Handlungskompetenz aus. In ihm wird die Gesamtheit der Kompetenzen zusammengefasst.

Beispiel:

› Unterrichtseinheiten im Fach Biologie sprachsensibel planen.

Für eine eintägige Veranstaltung werden maximal fünf Kompetenzen formuliert.

II) Beispiele für Verben zur Operationalisierung von Inhaltsbeschreibungen

Die Auflistung ist als Hilfestellung zu verstehen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Verben können zum Teil mehreren Überschriften zugeordnet werden.

Analysieren

abgrenzen, analysieren, auswählen, bestimmen, ermitteln, experimentieren, gegenüberstellen, hervorheben, kategorisieren, sortieren, strukturieren, unterscheiden, untersuchen, zuordnen

Anwenden

anwenden, benutzen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, durchführen, eintragen, herausarbeiten,
herausfinden, planen, umsetzen

Beurteilen

abstimmen, abwägen, argumentieren, auswerten, begründen, beurteilen, entscheiden, ermitteln,
evaluieren, kritisieren, prüfen, werten, überprüfen

Erschaffen

entwerfen, entwickeln, erschaffen, generieren, konstruieren, konzipieren, planen, produzieren,
schlussfolgern, übertragen, verbinden, zusammenstellen

Verstehen

ableiten, beschreiben, bestimmen, darstellen, demonstrieren, einordnen, erklären, erläutern, folgern,
formulieren, interpretieren, präsentieren, veranschaulichen, vergleichen, zusammenfassen

Wissen

auflisten, ausführen, benennen, darlegen, definieren, erinnern, erkennen, erzählen, reproduzieren,
schildern, skizzieren

Sonstige Felder

Referierende

Referierende

1

+ Hinzufügen

Kooperation & Sponsoring

Mögliche Kooperationspartner

Kooperationspartner

2

Weitere Inhalte + Hinzufügen

Weitere Hinweise

3

Bitte geben Sie unter "Weitere Hinweise" die Min- und Max-TN-Zahl an.

- ☒ Veranstaltung in eigener Verantwortung erstellt
☐ Beauftragt durch RLSB
☐ Beauftragt durch MK, Referat
☐ Beauftragt durch NLQ-Medienberatung
☐ Beauftragt durch NLQ

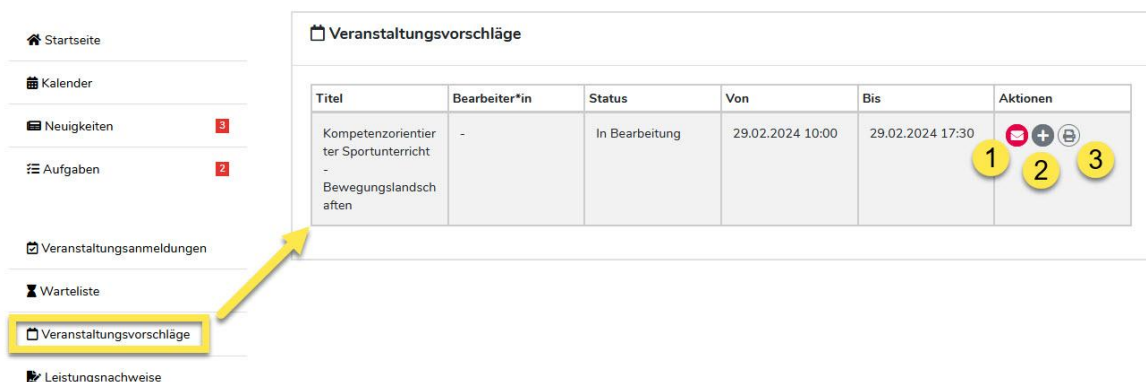
4

All diese Felder sind optionale Angaben zur Ergänzung Ihres Veranstaltungsvorschlages.

1. Tragen Sie beliebig viele in Ihrer Veranstaltung referierende Personen ein. Hinweise zu den einzelnen Feldern des Formulars finden Sie unter dem Punkt "Veranstaltungsleitung".

2. Arbeiten Sie mit einer Firma, einem Institut oder einem sonstigen Partner zusammen, nennen Sie in diesem Feld gerne dessen Namen.
3. In diesem Bereich können Sie Notizen für die Veranstaltungsorganisation hinzufügen und für eine übersichtlichere Strukturierung weitere Textfelder erstellen.
4. Wurde Ihr Veranstaltungsvorschlag durch das Kultusministerium, eine RLSB oder das NLQ beauftragt, geben Sie dies bitte hier an.

Übersicht



Nachdem Sie einen Veranstaltungsvorschlag abgesendet haben, wird der entsprechende Menüpunkt in Ihrem auf der linken Seite befindlichen Menü angezeigt. Über diesen gelangen Sie nun zu einer Übersicht Ihrer eingereichten Vorschläge. Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

1. Sehen Sie den eingereichten Vorschlag ein.
2. Erstellen Sie einen neuen Veranstaltungsvorschlag, der den gewählten Vorschlag als Vorlage verwendet.
3. Drucken Sie eine Übersicht Ihres Veranstaltungsvorschlages aus.

Kontakt

Wenn sich während des Ausfüllens Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte an das Veranstaltungsmanagement des NLQ:

- ▶ vm-service@nlq.nibis.de
- ▶ 05121/1695-0

Bei technischen Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte an den Fachbereich 52 des NLQ:

- ▶ service@nlc.info
- ▶ 05121/1695-400