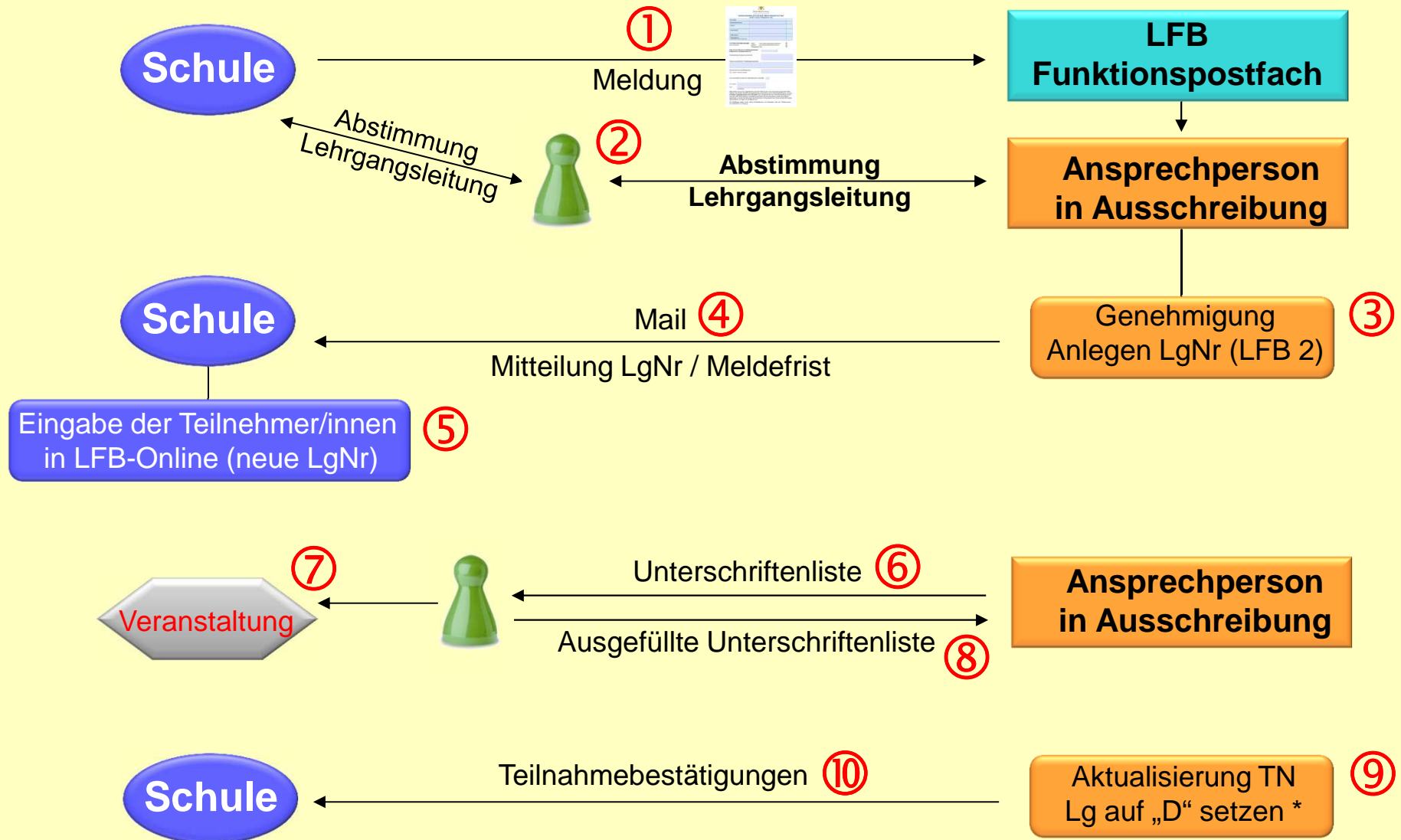




Fortbildungsprogramm

↳ Abrufveranstaltungen - Verfahren



Fortbildungsprogramm 2014/15 - Verfahren Abrufveranstaltungen - Erläuterungen -

- ① Bei Interesse an einer Abrufveranstaltung beantragt die **Schule** mit Hilfe des hinterlegten Formulars (Link im Fortbildungsprogramm bzw. auf Homepage) unter Angabe der Ausschreibung (Lehrgangsnummer und Titel) die Fortbildung beim **LFB-Betreuungsteam** (Funktionsadresse: lehrkraeftefortbildung@rpk.bwl.de bzw. schulentwicklung@rpk.bwl.de). Das **LFB-Betreuungsteam** leitet die Meldung an die Ansprechperson (verantwortliche/Referent/in im RP) in der Ausschreibung weiter.
- ② Die **Ansprechperson** stimmt den Termin mit der Lehrgangsleitung ab. Alternativ kann die Absprache zu Termin, Ort und Umfang der Fortbildung auch zwischen **Lehrgangsleitung** und **Schule** stattfinden. Die **Lehrgangsleitung** informiert in diesem Fall die Ansprechperson zu den Absprachen. Bei entsprechender Machbarkeit genehmigt die **Ansprechperson** die Fortbildungsmaßnahme.
- ③ und ④ Die **Ansprechperson** generiert eine Lehrgangsnummer über LFB 2, legt einen Meldeschluss fest und teilt der Schule per Mail die neu generierte Lehrgangsnummer, unter der die teilnehmenden Lehrkräfte angemeldet werden bzw. sich selbst anmelden können, sowie den Termin des Meldeschlusses mit.
- ⑤ Die teilnehmenden **Lehrkräfte** werden über LFB-Online unter der neuen Lehrgangsnummer entweder durch die **Schulleitung** angemeldet oder sie melden sich selbst an. Die Anmeldung ist Voraussetzung für den Erhalt einer Teilnahmebescheinigung. Die Meldefrist ist zu beachten.
- ⑥ Nach Ablauf der Meldefrist zur Veranstaltung lässt die **Ansprechperson** die gemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu. Die **Ansprechperson** sendet der Lehrgangsleitung die Unterschriftenliste per E-Mail zu.
- ⑦ Die Veranstaltung findet statt.
- ⑧ Nach Durchführung der Veranstaltung sendet die **Lehrgangsleitung** die Unterschriftenliste an die Ansprechperson.
- ⑨ Die **Ansprechperson** aktualisiert nach Erhalt der Unterschriftenliste die gemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer und setzt die Fortbildung in LFB 2 auf „D“.
- ⑩ Die **Ansprechperson** sendet der Schule die Teilnahmebestätigungen (in einer pdf-Datei). Die Schule druckt die Bestätigungen und händigt sie den jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus.