Hinweise für die Vorbereitung von Lehrgängen

Sie werden bei der **Planung, Vorbereitung, Durchführung und bei der Auswertung der Veranstaltung** von uns unterstützt.

Bitte nehmen Sie bei Fragen oder Wünschen mit uns Verbindung auf.

1. Die **Formblätter** für Ausschreibung, Programm und Antwortblatt finden Sie unter https://lehrerfortbildung-bw.de/zsl_as_wb/service/formulare/
Bitte senden Sie die für die Planung der Veranstaltung notwendigen Dateien **fristgerecht** per elektronischer Post an die entsprechende Sachbearbeiterin.
2. Bitte sprechen Sie **Anzahl und Verweildauer der Referenten/innen für den Lehrgang** mit Ihrem/r zuständigen Ansprechpartner/in in unserem Hause rechtzeitig ab.
Für Honorare sind die Richtlinien des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport maßgebend.
Honorarvereinbarungen oder finanzielle Zusagen sind nur **nach Rücksprache** mit dem/r Ansprechpartner/in in unserem Hause möglich.
3. **Benennen Sie bitte alle Leiter/innen und Referenten/innen**, die für Ihren Lehrgang vorgesehen sind. Für Personen aus dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport bedeutet dies eine automatische Dienstreisegenehmigung.
4. Für ein **Vorgespräch** mit Ihrem Leitungsteam und/oder den Referenten/innen erhalten Sie von uns auf Anfrage eine Reisekostenzusage. Bitte nennen Sie uns Zeitpunkt, Ort und die teilnehmenden Personen. Sie können auch bei uns im Hause mit dem für Sie zuständigen Ansprechpartner/in ein Treffen vereinbaren.
5. Die entstehenden **Auslagen** bei der Lehrgangsvorbereitung ersetzen wir Ihnen.
Für Telefonate bitten wir Sie, Uhrzeit, Gesprächspartner, Zielort und Einheiten festzuhalten, für Porti usw. bitten wir Sie, die entsprechenden Belege zu sammeln und uns in einer Aufstellung vorzulegen.
6. Falls Sie Lehrgangsmaterialien in Form von **Kopien** aushändigen wollen, senden Sie uns bitte die Kopiervorlagen mit Ihren Wünschen (z.B. Reihenfolge, Heftung, Möglichkeit des Bedruckens von Vorder- und Rückseite) rechtzeitig zu. Kopien können nur in bestimmtem Umfang (400 Blatt je Lehrgang) kostenlos angefertigt werden. Für Kopien, die Sie selbst anfertigen, werden 0,05 € je Kopie erstattet.
7. **Materialien**, die während des Lehrgangs **digital** erstellt werden, können ins Netz auf unserer Homepage eingestellt oder gegen Gebühr auf CD-ROM gebrannt werden. Melden Sie dies bitte am 2. Lehrgangstag bei unserem Systemadministrator Herrn Noack an.
8. Ihren Bedarf an **Seminar- und Gruppenarbeitsräumen** sowie den **Einsatz spezifischer Medien** bitten wir, frühzeitig mit uns abzusprechen. Wir werden Sie über die Möglichkeiten vor Ort, auch im Hinblick auf die Ausstattung der Räume, informieren.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und wünschen Ihnen viel **Freude** bei der Leitung der Veranstaltung.

Informationen und Formblätter: www.lehrerfortbildung-bw.de