

Liebe Kursanbieterin, lieber Kursanbieter,
häufig wenden sich Schulen an das OFZ mit der Bitte eine **schulinterne Fortbildung** für sie zu organisieren. In einem solchen Fall geht das OFZ nach einem Ablaufplan vor, den Sie der folgenden Tabelle entnehmen können:

1.	Die Schule stellt telefonisch oder per E-Mail eine Fortbildungsanfrage, meist aufgrund der Veröffentlichungen im Programmheft des OFZ oder aufgrund der Ankündigungen auf der Website. Das OFZ nimmt die Daten der Kontaktperson (E-Mailadresse, Telefonnummer) oder der Schule auf. Wir klären den Inhalt der Fortbildung möglichst präzise und fragen nach der gewünschten Referentin/ dem gewünschten Referenten, dem Umfang, dem gewünschten Termin und dem Ort der Veranstaltung. Häufig schlagen wir der Schule auch eine Referentin oder einen Referenten vor.
2.	Das OFZ fragt bei der Referentin/ dem Referenten nach und klärt die Termine und das Honorar ab. Weitere Rahmenbedingungen (z. B. Fahrtkosten, Materialkosten, Raumausstattung) können dabei eine Rolle spielen.
3.	Das OFZ schreibt der Schule ein Angebot. Das Angebot enthält folgende Informationen: <ul style="list-style-type: none"> • Thema und ggf. Inhalt der Fortbildung • Dauer der Veranstaltung • Veranstaltungstermin (häufig auch mehrere Terminvorschläge) • Adressaten der Fortbildung • Ort der Veranstaltung • Kosten der Fortbildung <p>Auf der Grundlage dieses Angebotes entscheidet die Schule, ob sie die Fortbildung durchführen möchte.</p>
4.	Bekommt das OFZ eine positive Rückmeldung von der Schule, trifft es mit der Referentin/ dem Referenten eine verbindliche Vereinbarung über die Durchführung der Veranstaltung. Das OFZ richtet die Fortbildung in der VeDaB als Kurs mit einer Veranstaltungsnummer ein. Dieser Kurs ist in der Regel im Internet nicht sichtbar, da der Teilnehmerkreis geschlossen ist. Das OFZ sendet der Schule eine Bestätigung der Fortbildung.
5.	Etwa 14 Tage vor der schulinternen Fortbildung versendet das OFZ die Kursunterlagen an die Kursleiterin/ den Kursleiter. Die Kursunterlagen bestehen aus <ul style="list-style-type: none"> • der Beauftragung für die Kursleiterin/ den Kursleiter • dem Abrechnungsbogen für die Kursleiterin/ den Kursleiter • die Bescheinigung für die Kursleiterin/ den Kursleiter • die Anwesenheitsliste für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer • Blanko-Teilnahmebescheinigungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die die Kursleiterin/ der Kursleiter unterschreiben muss • Evaluationsbögen für die Kursleiterin/ den Kursleiter und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer. <p>Mit der Beauftragung ist die Schulleitung gehalten, die Dienstbefreiung und die Dienstreise zu genehmigen.</p>
6.	Nach der Durchführung des Kurses schickt die Kursleiterin/ der Kursleiter folgende Unterlagen zurück an das OFZ: <ul style="list-style-type: none"> • den ausgefüllten Abrechnungsbogen • die ausgefüllte Anwesenheitsliste • die ausgefüllten Evaluationsbögen
7.	Auf der Grundlage des Abrechnungsbogens rechnet das OFZ den Kurs mit dem Kursleiter/ der Kursleiterin ab und das vereinbarte Honorar und die eventuell anfallenden Fahrtkosten und Materialkosten werden von der Universität auf das Konto der Kursleiterin/ des Kursleiters überwiesen.
8.	Das OFZ stellt der Schule eine Rechnung über die Kosten der Fortbildung aus. Die Schule oder die Landesschulbehörde überweist den Betrag auf das Konto der Universität.

Falls Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das OFZ. Wir beraten Sie gerne. Schicken Sie am besten eine E-Mail an eine der folgenden Adressen: ofz@uni-oldenburg.de oder hans.hermann.boeckmann@uni-oldenburg.de. Schönen Dank für Ihre Bereitschaft, Fortbildungen für das OFZ durchzuführen.