

Planungsangaben zu Veranstaltungen des NLQ

Präsenz = alle Teilnehmenden am Tagungsort

Online = alle Teilnehmenden nehmen online teil

Blended-Learning = ein Wechsel zwischen Präsenz- und Onlinephasen

Präsenz mit Onlineanteilen = ein Anteil von Teilnehmenden ist am Tagungsort, ein weiterer Teil nimmt synchron online an der Präsenztagung teil (z.B. Risikogruppen)

Titel der Veranstaltung				
Bitte wählen Sie den Veranstaltungstyp aus, nur ein Kreuz.	Präsenz	Online	Blended-Learning	Präsenz mit Onlineanteilen
Gewünschter Tagungsort für Präsenzveranstaltungen/Präsenzphasen				
Beschreibung der Präsenzveranstaltungen/Präsenzphasen				
Zielsetzung der Präsenzveranstaltungen/Präsenzphasen				
Adressaten				
Teilnehmerzahl maximal inkl. Referenten				
Teilnehmerzahl minimal inkl. Referenten				
Veranstaltungsleitung (genau eine Person)				
Weitere Referenten (ggf. inkl. Honorar/Entschädigung)				
Sonstige Anmerkungen				
Fortbildungsbeauftragte Person im NLQ (wird vom NLQ eingetragen)				
VM Sachbearbeitung im NLQ (wird vom NLQ eingetragen)				

Benötigte Räume für Präsenzveranstaltungen; bitte die Tage und die Anzahl der Ausstattungsobjekte eintragen:

Räume	Nutzung von bis	Flipchart	Pinnwand	Moderationskoffer	Beamer	Sonstiges
Tagungsraum						
1.Gruppenraum						
2.Gruppenraum						
3.Gruppenraum						
4.Gruppenraum						

Erläuterung zu den Onlineveranstaltungen / Onlineanteilen:

Sie können hier **bis zu drei zusammenhängende** Onlineveranstaltungen oder Veranstaltungen mit Onlineanteilen (z.B. drei Module der gleichen Veranstaltung) beantragen. Zu jeder Veranstaltung können Sie eine Vorbereitungssitzung zur Einrichtung des Seminarraums in Adobe Connect beantragen. Sollten Sie mehr als drei Sitzungstermine für eine Veranstaltung benötigen, wenden Sie sich bitte an die fortbildungsverantwortliche Person im NLQ.

Onlineveranstaltungen						
Vorbereitung der 1. Sitzung	Arbeitstermin zur Vorbereitung des Seminarraums (nur Referenten)		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	Anzahl Personen
1. Sitzung	Teilnehmer Anzahl max.		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	
	Teilnehmer Anzahl min.					
Vorbereitung der 2. Sitzung	Arbeitstermin zur Vorbereitung des Seminarraums (nur Referenten)		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	Anzahl Personen
2. Sitzung	Teilnehmer Anzahl max.		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	
	Teilnehmer Anzahl min.					
Vorbereitung der 3. Sitzung	Arbeitstermin zur Vorbereitung des Seminarraums (nur Referenten)		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	Anzahl Personen
3. Sitzung	Teilnehmer Anzahl max.		Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	
	Teilnehmer Anzahl min.					

Beschreibung der Onlineveranstaltung	
Zielsetzung der Onlineveranstaltung	
Adressaten	
Veranstaltungsleitung (genau eine Person)	
Weitere Referenten (ggf. inkl. Honorar/Entschädigung)	
Sonstige Anmerkungen	
Fortbildungsbeauftragte/r im NLQ (wird vom NLQ eingetragen)	
VM Sachbearbeitung im NLQ (wird vom NLQ eingetragen)	

Bitte denken Sie daran, dass Sie uns spätestens **eine Woche vor** der Veranstaltung einen **Arbeitsplan** und eine **Anwesenheitsliste** des Veranstaltungsteams inklusive der Referentinnen und Referenten zusenden.

Wenn die Referentinnen und Referenten eine Lehrvergütung erhalten, benötigen wir einen **Finanzierungsvorschlag**. Für **Honorarverträge mit externen Referenten** wenden Sie sich bitte **mindestens vier Wochen vor** der Veranstaltung an den zuständigen Fortbildungsbeauftragten im NLQ.

Die Formulare für den Arbeitsplan, die Anwesenheitsliste und den Finanzierungsvorschlag finden Sie auf dem NiBiS unter: <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=593>



Die Nutzerordnung und Datenschutzerklärung des NLQ zur Nutzung von Adobe Connect habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiere diese.

Link zur Nutzerordnung und Datenschutzerklärung des NLQ:

<https://www.nibis.de/uploads/nlq-samsen/files/Datenschutzerkl%C3%A4rung%20und%20Nutzerordnung.pdf>

Name:

Ort:

Datum:

Unterschrift:

Bitte senden Sie uns dieses Dokument in zweifacher Ausfertigung zu. Einmal als PDF-Dokument zur elektronischen Verarbeitung, einmal eingescannt mit Ihrer händischen Unterschrift für die Aufnahme in die Veranstaltungsakte, sofern Sie nicht über die technische Möglichkeit zu einer digitalen Signatur verfügen (z.B. Stifteingabe via Tablet PC etc.).