

Sehr geehrte Referentin, sehr geehrter Referent,

als *Kompetenzzentrum für die regionale Lehrerfortbildung* für Stadt und Landkreis Osnabrück ist es uns wichtig, den Lehrkräften bzw. dem pädagogischen Personal in der Region inhaltlich wie methodisch fundierte Fortbildungen anzubieten. Zugleich sollen diese eine hohe Praxisrelevanz aufweisen. Im Sinne der qualitativen Weiterentwicklung unseres Angebots sind wir daher stets auf der Suche nach interessanten Themen und innovativen Formaten.

Wir möchten Sie bitten, unter Nutzung dieses Auskunftsboogens nähere Angaben zu Ihrer Person sowie zu der von Ihnen angebotenen Fortbildung zu machen. Nutzen Sie das Formular für eine **aussagekräftige** Rückmeldung, indem Sie Ihr Angebot so umfassend wie nötig und so knapp wie möglich beschreiben. Dies kommt sowohl dem weiteren Abstimmungsprozess mit Ihnen als auch der Programmqualität im Allgemeinen zugute:

- Passung:** Ob Ihre Fortbildung vom Format und Inhalt zu unserem Programm passt, lässt sich nur dann richtig abschätzen, wenn Ihre Ziele und die von Ihnen eingesetzten Methoden für uns frühzeitig transparent und nachvollziehbar sind. So kann im weiteren Verlauf eine effiziente und zielführende Abstimmung gelingen.
- Begutachtung:** Wir behalten uns vor, den von Ihnen eingereichten Vorschlag Fachleuten unserer Universität (i.d.R. Professor/innen mit einschlägigem Forschungsschwerpunkt) zur **Sichtprüfung** vorzulegen und diese um eine fachliche Einschätzung zu bitten. Auf diese Weise bindet das KOS die hausinterne Expertise in das eigene Qualitätsmanagement ein. Im Falle einer solchen Prüfung ginge Ihnen das Ergebnis im Nachgang zu.
- Ausschreibung:** Die mit einem (\*) markierten Angaben werden im Fall der Angebotsannahme durch das KOS zwingend für die Erstellung des Eintrags in der **7VeDaB** benötigt. Durch Ihre gewissenhafte Beschreibung insb. der Inhalte, Ziele, Methoden und Kompetenzen (➔Abschnitt C) reduziert sich der spätere Aufwand erheblich.

Wenn Sie das Formular digital als PDF ausfüllen, werden ergänzende Ausfüllhinweise angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger über ein Freitextfeld bewegen (ggf. ist zuvor eine lokale Speicherung des Dokuments notwendig). Weitere Erläuterungen finden Sie auch noch einmal am Ende dieses Dokuments (➔Seite 5).

**Das KOS dankt Ihnen herzlich für Ihre Mitarbeit an einem qualitativ hochwertigen Fortbildungsangebot!**

## A Organisatorisches zur geplanten Veranstaltung (Inhaltliche Angaben ➔C)

### A.1 Titel und Format der Fortbildung\*

**Zeit:**  halbtägig (bis zu vier Stunden) oder  ganztägig (i.d.R. 9 bis 17 Uhr) oder  mehrtägig  
**Format:**  vor Ort (Präsenz) und/oder  online (live/synchron) | ggf.  mit asynchronen Anteilen (= BL)

### A.2 **Kostenkalkulation** (auf ganze Euro gerundet)

Durchführungshonorar* (netto, pro Veranstaltungstag):	<input style="width: 80%;" type="text"/>	EUR
vorauss. Reise-/Übernachungskosten (keine Pauschale, gem. RK-Richtlinie UOS/NRKVO):	<input style="width: 80%;" type="text"/>	EUR
ggf. Material- und Sachkosten:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	EUR
<b>Gesamtkosten für die eingereichte Fortbildung ca. (Summe der Positionen)</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	EUR

### A.3 geplante(r) bzw. in Frage kommende(r) Veranstaltungstermin(e)\*

## B Persönliche Angaben zur Referentin bzw. zum Referenten

### B.1 Vor- und Nachname\* (und ggf. Institution)

### B.2 Kontaktdaten

Straße, Hausnummer

Telefon

E-Mail

PLZ, Ort

ggf. Internetpräsenz/Website

### B.3 Einschlägige Qualifikationen im Hinblick auf das geplante Angebot

### B.4 Erfahrungen als Fortbildner/in in der Lehrkräftefortbildung ja nein wenn ja:

### B.5 Institution/Ort, Zeit(raum), Themen der durchgeführten Fortbildungen (ggf. Auswahl)

## C Inhaltliche Angaben zur geplanten Veranstaltung

### C.1 Zielgruppe(n)\*

Lehrkräfte aus dem Bereich  GrS  Sek I  Sek II  FöS  BBS

bei besonderem Fachbezug mit folgendem Unterrichtsfach/folgenden Unterrichtsfächern:

ggf. weitere Zielgruppenmerkmale (Klassenstufen, Schulformen o.ä.):

pädagogische Fachkräfte im Schuldienst

C.2 Teilnehmendenzahl\*: min.  max.  Personen

**C.3 Beschreibung der geplanten Veranstaltung\***

- die geplante Veranstaltung wurde in dieser oder ähnlicher Form an anderer Stelle bereits erfolgreich durchgeführt (Erläuterungen zu früheren Veranstaltungsorten unter [B.5](#))
- im Rahmen der Veranstaltung wird Bezug genommen auf Materialien bzw. Programme, deren späterer Einsatz in der Schule den käuflichen Erwerb durch die Teilnehmenden bzw. die Schule voraussetzt (in diesem Fall zwingend Erläuterungen – insb. zu Folgeausgaben – im Beschreibungsfeld!)

**C.4 Ziele der geplanten Veranstaltung (Kurzbeschreibung mit den wesentlichen Angaben)\*****C.5 Quellen und grundlegende (wissenschaftliche) Bezüge (ggf. Literaturhinweise)****C.6 Vermittelte Kompetenzen\***

**C.7 Eingesetzte Methoden (geplantes Veranstaltungsdesign)\***

<p>Nach aktuellem Forschungsstand<sup>1</sup> erweisen sich Lehrkräftefortbildungen umso wirkungsvoller und effektiver, je mehr der folgenden sieben Hauptmerkmale (bzw. deren Unterkategorien) konzeptionell berücksichtigt und im Rahmen der Fortbildung tatsächlich auch umgesetzt werden. Wir möchten Sie bitten, im Folgenden diejenigen Methoden anzugeben, die Sie im Rahmen Ihrer Veranstaltung einzusetzen planen. <b>Dabei geht es nicht darum, sämtliche aufgeführte Methoden einzusetzen</b>, sondern abhängig von Inhalt und Thema die Ihrer Meinung nach geeigneten Mittel und Wege zur Zielerreichung auszuwählen.</p>	
<p><b>1. Inhaltsorientierung</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Die Fortbildung dient der fachlichen Vertiefung der Teilnehmenden (TN).  <input type="checkbox"/> Die Veranstaltung richtet sich inhaltlich an formalen und institutionellen Rahmenbedingungen und Realitäten des „Systems Schule“ und der jeweiligen konkreten beruflichen Tätigkeit der TN aus. Deren Berufsalltag wird dabei explizit thematisiert und exemplarisch zum Gegenstand der Fortbildung gemacht.  <input type="checkbox"/> Unterschiedliche Bedarfe von Schüler/innen werden praxisnah berücksichtigt.</p>
<p><b>2. Handlungsorientierung</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Es werden aktivierende Bezüge zwischen Theorie und Praxis hergestellt.  <input type="checkbox"/> Die TN wenden die theoretisch vermittelten Inhalte und Strategien noch in der Veranstaltung an.  <input type="checkbox"/> Im Verlauf der Veranstaltung werden kontinuierliche Reflexions- und Transferprozesse der TN berücksichtigt und aufgegriffen.</p>
<p><b>3. kollaboratives Arbeiten</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Die TN können eigene berufliche Erfahrungen in die Veranstaltung einbringen und erhalten Gelegenheit, sich über diese austauschen.  <input type="checkbox"/> In der Fortbildung entwickeln die TN gemeinsam (neue) Ideen.  <input type="checkbox"/> Das Veranstaltungskonzept sieht Kleingruppenaustausch unter den TN vor.</p>
<p><b>4. Einbezug von Modellen effektiver Praxis</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Die Fortbildung verschafft den TN Einblicke in erfolgversprechende Strategien und Planungsprozesse für die eigene berufliche Tätigkeit.  <input type="checkbox"/> Die TN entwickeln praxisorientierte Modelle und wenden diese an.  <input type="checkbox"/> Im Rahmen der Veranstaltung werden Fallbeispiele vorgestellt.</p>
<p><b>5. Coaching/Unterstützung durch weitere Experten</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Die/der Referent/in berät und coacht bei Bedarf TN individuell (während der Veranstaltung; <i>darüber hinaus siehe ↷7. Nachhaltigkeit</i>).  <input type="checkbox"/> Im Rahmen der Fortbildung werden von der Referentin oder dem Referenten weitere Experten/Expertinnen bzw. Coaches hinzugezogen.</p>
<p><b>6. Gelegenheit zur Reflexion sowie zum abschließenden Feedback</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Die/der Referent/in gibt den TN durch gezielte Anregungen und Rückfragen wiederholt Gelegenheit zur Reflexion ihrer bisherigen beruflichen Praxis.  <input type="checkbox"/> Das Fortbildungskonzept enthält Zeiträume für die individuelle Reflexion des neu erworbenen Wissens bzw. der neu erworbenen Kompetenzen durch die TN.  <input type="checkbox"/> Bei Bedarf wird einzelnen TN eine persönliche Rückmeldung durch die Referentin bzw. den Referenten gegeben.</p>
<p><b>7. Nachhaltigkeit</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Den TN steht auch noch nach der Veranstaltung die Expertise der an der Durchführung beteiligten Personen (Referent/in; ggf. Coaches ↷5.) zur Verfügung.  <input type="checkbox"/> Die/der Referent/in initiiert im Nachgang der Veranstaltung einen interaktiven Austausch zwischen den TN.  <input type="checkbox"/> Die/der Referent/in plant, die Wirksamkeit der Fortbildung unabhängig vom KOS zu einem späteren Zeitpunkt zu überprüfen.</p>
<p><b>Ggf. weitere methodische Merkmale</b></p>	

1 Darling-Hammond, Hylar & Gardner (2017): [Effective Teacher Professional Development](#)

## Erläuterungen zum Ausfüllen des Dokuments

### Allgemeines

Idealerweise füllen Sie das Formular direkt im vorliegenden PDF-Format aus, speichern dieses anschließend ab und senden es uns mit einem einschlägigen Dateinamen versehen per E-Mail an [kos@uni-osnabrueck.de](mailto:kos@uni-osnabrueck.de) zurück. Mit den [gängigen PDF-Readern](#) ist es möglich, die freien Formularfelder auszufüllen oder zu markieren. Sollte der Platz in einem Textfeld für einen geplanten Text, etwa eine bereits erstellte Beschreibung, nicht ausreichen, steht es Ihnen frei,

- den entsprechenden Text soweit einzukürzen, dass dieser vollständig angezeigt wird (*empfohlen*), oder
- den ursprünglichen, über den verfügbaren Platz hinausgehenden Text einzufügen.

**Hinweis:** Bei einer digitalen Einreichung bleiben grundsätzlich alle Informationen verfügbar, weil die Eingabefenster bei Textüberlänge scrollbar werden. Bei einem späteren Papierausdruck wird der über das Feld hinausgehende Text allerdings am unteren Ende abgeschnitten.

### Ergänzende Hinweise zu den einzelnen Eingabemasken

#### A.1 Titel der Fortbildung

Tragen Sie hier den von Ihnen angedachten kompletten Veranstaltungstitel (ggf. Arbeitstitel) ein, wie er in der Ausschreibung erscheinen soll. Benennen Sie bitte zudem den geplanten Zeitumfang sowie das bevorzugte Format (synchron = zeitgleich in Präsenz vor Ort bzw. live als Onlinekonferenz; asynchron = in Teilen zeitversetzt, z.B. über Videoaufzeichnungen zeitunabhängige Inputphasen, Onlinematerial via Moodle o.ä.). Formate können auch zum sog. „Blended Learning“ (BL) kombiniert werden.

#### A.2 Kostenkalkulation

Um die Gesamtkosten für eine Fortbildung in Einklang mit den für das KOS geltenden Bestimmungen zur Verwendung öffentlicher Gelder bringen und in der weiteren Planung berücksichtigen zu können, müssen die Durchführungskosten frühzeitig ermittelt werden. Die Summe setzt sich aus drei Positionen zusammen:

- **Referentenhonorar:** Das KOS ist nach § 4 Nr. 21 b) aa) UStG von der Umsatzsteuer befreit, geben Sie daher Ihr Honorar netto ohne Umsatzsteuer an; weitere Details erfolgen bei nachgelagerter Vertragsabsprache.
- **Reise- und ggf. Übernachtungskosten:** Der Veranstaltungsort liegt üblicherweise im Osnabrücker Stadtzentrum fußläufig zum Hauptbahnhof, kalkulieren Sie daher die für Sie anfallenden Reisekosten auf Basis einer Anreise mit der Deutschen Bahn (2. Klasse im Fernverkehr) sowie etwaiger notwendiger Übernachtung(en) im Einzelzimmer (eine Hotelübersicht stellt das KOS Ihnen auf Anfrage gerne zur Verfügung). Eine Reisekostenpauschale kann Ihnen das KOS aufgrund der geltenden Verwaltungsbestimmungen nicht zahlen.
- **Material- und Sachkosten:** Das KOS organisiert das von der Referentin bzw. dem Referenten benötigte Unterrichts- und Schulungsmaterial nach deren/dessen Übergabe und fertigt auf Wunsch im Rahmen seiner Möglichkeiten Ausdrucke im notwendigen Umfang an; darüber hinausgehende Sachmittel werden nur soweit übernommen, wie diese im Vorfeld von Referent/innenseite angegeben und vom KOS bewilligt wurden.

#### A.3 mögliche Veranstaltungstermin(e)

Sofern Sie bereits Vorstellungen für ein konkretes (Auftakt-)Datum haben (bei mehrtägigen Veranstaltungen ggf. mit weiteren Terminen), können Sie dieses hier angeben. Nennen Sie andernfalls den für Sie frühestmöglichen Zeitpunkt.

**Hinweis:** Das KOS benötigt für die Organisation (Vertragsmodalitäten, Mittelanfragen, ggf. Raumsuche) und die Bewerbung Ihrer Veranstaltung i.d.R. einen zeitlichen Vorlauf von ca. 2-3 Monaten (im Einzelfall auch weniger). Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer persönlichen Zeitplanung.

#### B.1 Name (und ggf. Institution)

Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Sofern Sie Mitglied an einer Hochschule, einer Behörde bzw. eines Unternehmens oder Lehrkraft an einer Bildungseinrichtung sind, geben Sie den Namen dieser Einrichtung bitte ebenfalls an.

**B.2 Kontaktdaten**

Um Sie erreichen zu können, geben Sie alle erfragten Kontaktdaten an. Sofern Ihr Profil und/oder Ihr Angebot zudem aussagekräftig auf einer (eigenen) Homepage dargestellt wird, geben Sie die entsprechende URL gerne mit an.

**B.3 Einschlägige Qualifikationen im Hinblick auf das geplante Angebot**

Führen Sie hier alles auf, was Sie zur Umsetzung des geplanten Angebots qualifiziert. Neben formalen Qualifikationen (Ausbildung, Studium und Weiterbildungen) können dies auch spezifische Berufsstationen und -erfahrungen o.ä. sein.

**B.4 Erfahrungen als Fortbildner/in in der Lehrkräftefortbildung**

Sofern Sie in der Vergangenheit bereits in der Lehrkräftefortbildung als Referent/in tätig waren, führen Sie hier bitte Ihre Tätigkeiten der letzten drei Jahre auf, insb. die Veranstaltungen mit Bezug zum gegenwärtig geplanten Angebot (ggf. Auswahl der für die geplante Veranstaltung relevantesten Angebote).

**C.1 Zielgruppe(n)**

Geben Sie hier die Zielgruppen an, für die Sie Ihre Veranstaltung öffnen wollen bzw. an die sich Ihr Angebot richtet. Neben Lehrkräften können dies auch weitere pädagogische Fachkräfte (etwa Schulsozialarbeiter/innen) im Schuldienst sein. Wenn die Zielgruppe in Bezug auf Unterrichtsfächer oder Jahrgangsstufen bzw. Schulformen noch genauer eingegrenzt werden sollte, können Sie diese Angaben in den dafür vorgesehenen Textfeldern eintragen.

**C.2 gewünschte Teilnehmendenzahl**

Das KOS benötigt für die weitere Planung eine Angabe zur geplanten Gruppengröße, d.h. wie viele Teilnehmer/innen Voraussetzung für das Zustandekommen der Fortbildung sind („min.“), und wie viele Personen etwa aus methodischen Gründen höchstens zugelassen werden können („max.“).

**C.3 Beschreibung der geplanten Veranstaltung**

Beschreiben Sie Ihre Veranstaltung so, wie sie später auch in der VeDaB-Ausschreibung erscheinen soll. Wenden Sie sich in Ihrer Beschreibung also bereits an interessierte Lehrkräfte und wählen Sie Formulierungen, die Ihr Angebot für potenziell interessierte Teilnehmer/innen attraktiv erscheinen lassen.

**Hinweis: Sollten Sie in Ihrer Veranstaltung kostenpflichtige Materialien, Programme o.ä. vorstellen bzw. einsetzen, eine spätere Umsetzung der in der Fortbildung vorgestellten Methodiken und Inhalte also an Anschlussinvestitionen durch die Teilnehmenden oder deren Schule gekoppelt sein, ist das KOS zwingend frühzeitig und detailliert zu informieren.**

**C.4 Ziele der geplanten Veranstaltung**

Fassen Sie auf Basis Ihrer Beschreibung die wesentlichen Aspekte Ihres Angebotes zusammen und benennen Sie den intendierten Mehrwert für die Teilnehmenden so konkret wie möglich. Dieser Text wird zugleich als Teaser für Ihre Veranstaltung in der VeDaB verwendet. Beachten Sie also, dass dieser Abschnitt zunächst die Aufmerksamkeit Ihrer Zielgruppe wecken muss, bevor interessierten Personen im weiteren Verlauf die detaillierten Informationen zu Ihrer Fortbildung (Abschnitt [C.3 Beschreibung](#)) angezeigt werden.

**C.5 Quellen und grundlegende (wissenschaftliche) Bezüge** (ggf. Literaturhinweise)

Geben Sie zentrale fachspezifische Theorien, Studien und Modelle an, auf die Sie sich berufen und auf die sich Ihre Konzeption und Ihre weiteren inhaltlichen Ausführungen im Wesentlichen stützen.

**Hinweis: Eine explizite theoretische Verortung ist auch bei praxisorientierten Fortbildungen notwendig und Bedingung für ein an wissenschaftlichen Kriterien ausgerichtetes, qualitativ hochwertiges Fortbildungsangebot. Sollte es Ihnen dennoch nicht möglich sein, entsprechende Angaben zu machen, bittet das KOS um eine (kurze) Begründung.**

**C.6 Vermittelte Kompetenzen**

Geben Sie an, welche Kompetenzen die Teilnehmenden über den Besuch Ihrer Fortbildung erwerben bzw. ausbauen. Nutzen Sie dafür bitte die Formulierungshilfen auf der folgenden Seite.

**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.*

<p><b>Analysieren</b></p> <p>abgrenzen, analysieren, auswählen, bestimmen, ermitteln, experimentieren, gegenüberstellen, hervorheben, kategorisieren, sortieren, strukturieren, unterscheiden, untersuchen, zuordnen</p>	<p><b>Anwenden</b></p> <p>anwenden, benutzen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, durchführen, eintragen, herausarbeiten, herausfinden, planen, umsetzen</p>	<p><b>Beurteilen</b></p> <p>abstimmen, abwägen, argumentieren, auswerten, begründen, beurteilen, entscheiden, ermitteln, evaluieren, kritisieren, prüfen, werten, überprüfen</p>
<p><b>Erschaffen</b></p> <p>entwerfen, entwickeln, erschaffen, generieren, konstruieren, konzipieren, planen, produzieren, schlussfolgern, übertragen, verbinden, zusammenstellen</p>	<p><b>Verstehen</b></p> <p>ableiten, beschreiben, bestimmen, darstellen, demonstrieren, einordnen, erklären, erläutern, folgern, formulieren, interpretieren, präsentieren, veranschaulichen, vergleichen, zusammenfassen</p>	<p><b>Wissen</b></p> <p>auflisten, ausführen, benennen, darlegen, definieren, erinnern, erkennen, erzählen, reproduzieren, schildern, skizzieren</p>

(C) Prof. Vanier | NLQ

**C.7 Eingesetzte Methoden (geplantes Veranstaltungsdesign)**

Effektive und nachhaltig wirksame Lehrkräftefortbildungen werden nach aktuellem Forschungsstand im Wesentlichen durch die in der Tabelle aufgeführten sieben methodischen Elemente charakterisiert. Es ist davon auszugehen, dass Fortbildungen dann wirksam sind, wenn sie konzeptionell und in der Praxis zahlreiche – **nicht notwendigerweise alle** – dieser Merkmale berücksichtigen.

**Hinweis:** Das KOS behält sich vor, die Wirksamkeit einzelner Fortbildungen mit zeitlichem Abstand selbst zu evaluieren. Dabei könnten u.a. auch die Erfahrungen der Teilnehmenden mit den eingesetzten Methoden erfragt und in Abgleich mit der ursprünglich eingereichten Konzeption gebracht werden. Markieren Sie daher bitte nur die Methoden, die Sie tatsächlich einzusetzen planen.