

Lehrerfortbildung/Lehrerweiterbildung

Bearbeitungsvermerke des NLQ
P o s t e i n g a n g

Niedersächsisches Landesinstitut für
schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)
Veranstaltungsmanagement
Keßlerstraße 52

31134 Hildesheim

Veranstaltungsmanagement:
Fortbildungsverantwortliche/er
VL-Bescheinigung erstellt:

Hinweis: Sie finden dieses Formular auch im Internet unter:
www.nibis.de/veranstaltungsmanagement

Veranstaltungsbericht

Inhalt des Veranstaltungsberichts

- Teilnehmerliste/Anwesenheitsliste der mitwirkenden Personen
- Arbeitsplan
- Dokumentation (Bitte als Anlage beifügen)
- Abrechnungsunterlagen
- Evaluationsbögen

Veranstaltungsbericht

Das NLQ sichtet die Veranstaltungsberichte und wertet sie aus, um daraus Schlussfolgerungen für die künftige Programmplanung und die Veranstaltungsdidaktik zu ziehen.

Sie können Ihren Veranstaltungsbericht in freier Form schreiben oder diesen Vordruck benutzen, der Ihnen die Arbeit erleichtern soll.

Bitte entscheiden Sie selbst, zu welchen Aspekten Sie sich äußern wollen.

1. Didaktisch-methodische Reflexion der Veranstaltung

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungsvorbereitung | <input type="checkbox"/> Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungskonzeption | <input type="checkbox"/> Beurteilung der Veranstaltung aus der Sicht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und des Leitungsteams |
| <input type="checkbox"/> Veranstaltungsergebnisse | |
| <input type="checkbox"/> Weiterarbeit in der Schule bzw. in der LFB | <input type="checkbox"/> |
-

2. Verlauf der Veranstaltung (Vergleich Arbeitsplan/tatsächlicher Verlauf, zeitlicher Rahmen, Arbeitsklima...)

3. Service NLQ

1. Organisation:
2. Einladungsverfahren:
3. Anfahrtswege, Verkehrsverbindungen:
4. Verbesserungsvorschläge:

*Bitte ankreuzen!
Wenn notwendig,
näher erläutern.*

Wie beurteilen Sie

- die Unterkunft
- Verpflegung
- Ausstattung
- Arbeitsatmosphäre und Zusammenarbeit mit dem Haus

gut

zufriedenstellend

schlecht

4. Anregungen zur LFB/LWB

(z. B. Wünsche der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, der Referentinnen und Referenten und der Veranstaltungsleitung)

Dokumentation

Bitte stellen Sie in der Dokumentation der Veranstaltung alle für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung wichtigen Unterlagen zusammen.

Das sind insbesondere

- Arbeitspapiere
- Protokolle
- Referatstexte
- Materialien
- Arbeitsergebnisse
- Veranstaltungsauswertung (z. B. Fragebogen)

Bitte dem Veranstaltungsbericht als Anlage beifügen.

Datum

Unterschrift der Veranstaltungsleitung

Danke für Ihre Mitarbeit!

Bitte schicken Sie Ihren Veranstaltungsbericht an:

NLQ
Veranstaltungsmanagement
Keßlerstraße 52
31134 Hildesheim