



## Checkliste für Fortbildungen durch Mitarbeiter:innen des Sonderpädagogischen Beratungszentrums

1. Für die Tätigkeit der Referent:innen fällt kein Honorar an.
2. Die Fortbildung wird über das ZSL-Online-Portal ausgeschrieben.
3. Die Übernahme der Reisekosten erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes über die jeweilig zuständige Regionalstelle des ZSL. Die Referent:innen händigen das ausgefüllte Reisekostenformular nebst Kopie des Einzelnachweises am Fortbildungstag selber der verantwortlichen Person der Regionalen Arbeitsstelle aus.
4. Die mit den Referent:innen vereinbarten Medien und Geräte werden von den Organisatoren der Veranstaltung, in der Regel der Arbeitsstelle Frühförderung, am Fortbildungstag funktionsbereit zur Verfügung gestellt.
5. Die Leitung der Veranstaltung liegt bei der Arbeitsstelle Frühförderung. Eine Person, die mit den Örtlichkeiten vertraut ist, soll während der gesamten Veranstaltung anwesend sein.
6. Die Zielgruppe der Angebote des SBZ sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Frühförderung bzw. des Schulkindergartens. Eine Erweiterung oder Veränderung des Teilnehmerkreises ist in der Regel nicht möglich, da die Fortbildungen auf die Arbeitssituation in der Frühförderung orientiert sind. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Referent\*innen.
7. Änderungen der Teilnehmer:innenzahl (mind. 12, max. 25 Teilnehmende) können nur nach Rücksprache mit den Referent:innen erfolgen, da dies Auswirkungen auf die geplante Methodik haben kann.
8. Die Evaluation der Veranstaltung findet online statt: Der dazu passende Link wird direkt vom ZSL an die Teilnehmer:innen versendet.
9. Eventuelle Kosten für Teilnehmende, Räumlichkeiten oder Geräte werden vom Veranstalter getragen.
10. Die Unterlagen der Veranstaltung werden von Seiten der Referent:innen des SBZ zur Verfügung gestellt (nach Absprache vor oder nach der mobilen Fortbildung).
11. Die Teilnahmebescheinigungen werden durch das ZSL ausgegeben. Kolleg:innen, die sich nicht direkt beim ZSL anmelden können, fragen bei der zuständigen Stelle wegen der Bescheinigung an (in der Regel Fachteamkoordinator:in des ZSL)
12. Spätestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn teilt der Veranstalter die verbindliche Teilnehmerzahl den Referent:innen per Telefon oder Mail mit.

Stand: 05/2023