**Anmeldung einer Veranstaltung**

**Anmeldeschluss 16. September 2024**

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen die Hinweise für die IDW unter [www.fh-kiel.de/idw](http://www.fh-kiel.de/idw). Das Programm ist ab dem  **27. September 2024** unter [https://ida.fh-kiel.de](https://ida.fh-kiel.de/) zu finden – bitte prüfen Sie unbedingt bis zu diesem Datum den Eintrag Ihrer Veranstaltung – spätere Änderungen sind in der Regel nicht möglich!

**Titel** (ca. 70 Zeichen)

Untertitel (optional)

**Kurztitel f. das Zertifikat** (*max. 42 Zeichen!)*

**Dozent/in**   [ ]  extern [ ]  LB

**Adresse**

**E-Mail**

**Rufnummer**

**Fachbereich**

**Veranstaltungsform** (bitte nur eines wählen!):

[ ]  Vorlesung/Vortrag [ ]  Workshop [ ]  Kurs [ ]  Anderes

[ ]  Tagung [ ]  Projekt [ ]  Exkursion[[1]](#footnote-1)

So findet die Veranstaltung statt (bitte nur eines auswählen!):

[ ]  Präsenz [ ]  Online

[ ]  Hybrid (kurz erläutern)

**Dauer** der Veranstaltung:      Std.

**Teilnehmerzahl** begrenzt auf:

**Terminwunsch** (Datum und Uhrzeit):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bitte möglichst im Rahmen dieser Blöcke: | 8:15-9:45 | 10:15- 11:45 | 12:15-13:45 | 14:15-15:45 | 16:15-17:45 |

**Workload**[[2]](#footnote-2):       **Stunden**       **Leistungspunkte (LPs)** *[Achtung: Nachweis der erfolgreichen Teilnahme erforderlich!]*

Um Leistungspunkte für Ihre IDW-Veranstaltung ausweisen zu können, bitten wir Sie um folgende Angaben[[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| **Art der Prüfungsleistung:** | [ ]  Klausur [ ]  Präsentation [ ]  Referat [ ]  Schriftl. Ausarbeitung [ ]  Sonstiges:       |
| **ggf. Termin für Prüfungsleistung(en):** |        |
| **Angesetzte Workload (Std.):** |       |
| Präsenz |       |
| Selbststudium |       |
| Prüfungsleistung |       |
| **Anzahl Leistungspunkte:** |       |

**Besondere Teilnahmevoraussetzungen** (ggf. Zielgruppe):

**Raumanforderungen/ -wünsche** (Material f. die Veranstaltung erhalten Sie in der Regel über Ihren Fachbereich/ Ihre Einrichtung, im Ausnahmefall nach Beantragung ggf. auch über das IDW-Team):

**Kosten** €  für

(Die Übernahme der Kosten durch das Budget der IDW werden Ihnen nach Prüfung bestätigt!)

Bei externen Dozentinnen / Dozenten [ ]  **Übernachtung** (Datum: )

 [ ]  **Honorar** in Höhe von € [[4]](#footnote-4)

**Adresse/n externer Dozentinnen / Dozent**en

**Inhaltsbeschreibung:**

(max. **1000** Zeichen! längere Erläuterungen bitte als PDF anfügen)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

1. Bitte stellen Sie vor Programmveröffentlichung einen Exkursionsantrag mithilfe der Vorlage der Finanzabteilung

(https://www.fh-kiel.de/fileadmin/data/haushalt/formulare\_intern/exkursionantrag\_v204\_ap.pdf) [↑](#footnote-ref-1)
2. Für 15 Stunden Workload können 0,5 Leistungspunkte (für 30 Stunden Workload 1 Leistungspunkt usw.) vergeben werden. Für die Vergabe von LPs bedarf es eines Nachweises der erfolgreichen Teilnahme. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hinweise zur Vergabe von **Leistungspunkten** für IDW-Veranstaltungen:

Gemäß §3 Abs. 2 Prüfungsverfahrensordnung der Fachhochschule Kiel entspricht der Arbeitsaufwand für einen Leistungspunkt 30 Stunden.

Bitte denken Sie daran, uns bis spätestens sechs Wochen nach Ihrer Veranstaltung durch eine vollständige Namensliste zu bestätigen, welche Teilnehmer\*innen die Voraussetzungen für die Vergabe des/der Leistungspunkte/s erbracht haben.

Bitte bedenken Sie bei der Kalkulation der Leistungspunkte auch Ihre eigene Workload: Sollte die Teilnahmezahl bei Ihrer Veranstaltung sehr hoch sein, ist es nicht ratsam, Prüfungsleistungen anzusetzen, die einen extrem hohen Korrekturaufwand erfordern und entsprechend zeitintensiv für Sie sind, z.B. Hausarbeiten.

Falls Sie Fragen haben, melden Sie sich bitte bei zukunft@fh-kiel.de

(Tel.: 0431/210-1757 oder -1726). [↑](#footnote-ref-3)
4. Für alle Honorarzahlungen muss im Vorwege der IDW eine schriftliche Vereinbarung (**Honorarvereinbarung**) mit der/dem externen Dozentin/Dozenten getroffen werden. Diese wird durch das IDW-Büro ausgestellt und an den Honorarnehmer/ die Honorarnehmerin versandt. Kosten, die nicht durch das IDW-Team bestätigt wurden, können nicht übernommen werden. [↑](#footnote-ref-4)