

## 10 WICHTIGE HINWEISE ZUM BEWERBUNGSVERFAHREN BITTE AUFMERKSAM LESEN!

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns über Ihre Bewerbung zur Weiterbildungsmaßnahme **“Werte und Normen im Primarbereich“**. Bitte nehmen Sie sich für Ihre Bewerbung ausreichend Zeit, um eine formgerechte Bewerbung einzureichen. Lesen Sie dazu die folgenden zehn Punkte sehr aufmerksam durch und führen Ihre Bewerbung entsprechend der folgenden Anleitung durch.

1. Der nachfolgende Bewerbungsbogen ist für eine automatisierte Datenerfassung vorbereitet und **soll** daher am PC/Laptop/Tablet-PC etc. ausgefüllt werden, jedoch **nicht händisch!** Sie benötigen ggf. das Programm Adobe Reader, welches Sie hier erhalten: <https://get.adobe.com/de/reader/>
2. Der Bewerbungsbogen ist **in zweifacher Ausfertigung** an das NLQ zu senden.
3. **Die erste Ausfertigung ist ohne Unterschriften und ohne Schulstempel** per E-Mail zu senden an: [denise.apel@nlq.niedersachsen.de](mailto:denise.apel@nlq.niedersachsen.de). **Dieser ausgefüllte Bewerbungsbogen darf vor dem Versand nicht technisch verändert werden! Senden Sie uns nur die ausgefüllte Originaldatei zu (keinen Scan, kein Foto etc.).**
4. **Den gleichen Bewerbungsbogen drucken Sie nach dem Ausfüllen anschließend aus.** Diese zweite Ausfertigung benötigt Ihre Unterschrift, die Unterschrift Ihrer Schulleitung sowie den Schulstempel. **Nur der Schulleiter oder die Schulleiterin oder deren direkte Stellvertretung sind Unterschriftsberechtigt.** Der zweifach unterschriebene und gestempelte Ausdruck ist auf dem postalischen Wege **direkt** an folgende Adresse zu senden:  

**Niedersächsisches Landesinstitut  
für schulische Qualitätsentwicklung  
Abteilung 3/ Fachbereich 32  
Keßlerstraße 52  
31134 Hildesheim**
5. Auch dieser Ausdruck soll nicht eingescannt, fotografiert oder anderwärtig verändert werden, er muss die **unveränderten Originalunterschriften** (z.B. mit Kugelschreiber) enthalten.
6. **Die Angaben** in beiden Ausfertigungen **müssen identisch sein.** Sich widersprechende Angaben, führen ggf. zum Ausschluss aus dem Verfahren.
7. **WICHTIG:** Gibt es mehrere Bewerberinnen oder Bewerber derselben Schule, so legt die Schulleitung eine Rangfolge (1...,2..., 3....) des schulischen Bedarfs auf dem Bewerbungsbogen an.

8. Der Bewerbungsbogen **muss vollständig ausgefüllt** sein, unvollständig ausgefüllte Bewerbungsbögen werden nicht berücksichtigt.
9. **Die ausdrückliche Zustimmung zur Teilnahme** an der Weiterbildung (**linke Checkbox aktiviert**) muss gegeben sein. Die **Unterschrift der Schulleitung ohne** ausdrückliche Zustimmung verhindert eine erfolgreiche Bewerbung!

<b>Von der Schulleitung auszufüllen:</b>	
Name d. Schulleiter/in	
<input checked="" type="radio"/> zu <input type="radio"/> nicht zu Ich stimme der Teilnahme der Lehrkraft an der o.g. Weiterbildung, bestätige die Angaben der Lehrkraft und stelle die Bewerberin/ den Bewerber für die Teilnahme an den Präsenzveranstaltungen frei. Ich sichere den Einsatz der Lehrkraft im Fach Werte und Normen in mindestens einer Lerngruppe an unserer Schule zu.	
Ort, Datum, Unterschrift	Schulstempel

10. Die Schriftgröße passt sich beim Ausfüllen des Bewerbungsbogens automatisch an. Die Textfelder erscheinen z.T. optisch sehr klein, Sie können dennoch vollständige Angaben (z.B. lange Schul- oder Straßennamen) eintragen. Der Eintrag bleibt durch die elektronische Form lesbar. Bitte verwenden Sie keine Abkürzungen (z. B. Schulname).

**Bitte beachten Sie:**

**Nach dem Ausfüllen des Bewerbungsbogens müssen Sie diesen speichern, anderenfalls können Eingaben verloren gehen.**

**Der Bewerbungsbogen ist so angelegt, dass alle Felder mit einer Pflichtangabe ausgefüllt werden müssen. Bitte prüfen Sie den Bewerbungsbogen spätestens nach dem Ausdruck noch einmal auf Vollständigkeit.**