

Leitfaden für Kursleitende

der VHS-Arbeitsstelle Anklam

MACH, WAS DU LIEBST

www.vhs-kursleiter-werden.de

Werde auch du
Kursleiter*in an deiner
Volkshochschule!

Ein herzliches Willkommen an der VHS Vorpommern-Greifswald

Liebe Kursleitende,

als größte Weiterbildungseinrichtung im Landkreis beschäftigt die VHS Vorpommern-Greifswald in jedem Jahr mehr als 200 Kursleitende. Der überwiegende Teil arbeitet seit vielen Jahren mit uns zusammen. Wie in unserem Leitbild formuliert, gehören die Kursleitenden zu den wichtigsten Ressourcen der VHS.

Jedes Jahr kommen neue Kursleitende dazu, die wir recht herzlich begrüßen und über deren Engagement wir uns sehr freuen.

Viele Kursteilnehmende sehen Sie nicht nur als Vermittelnde von Wissen und Fertigkeiten, sondern auch als Vertretung der VHS und erwarten daher wie selbstverständlich, dass Sie über alles in der VHS Bescheid wissen.

Mit diesen Leitfaden für Kursleitende möchten wir Ihnen einen Einblick in unsere Volkshochschule und die Verwaltungsabläufe, aber auch Hilfestellung für Ihre nebenberufliche Arbeit bei uns geben.

Bei weiteren Fragen können Sie sich auch immer an unsere Fachbereichsleitungen und die Verwaltungsmitarbeitenden wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Ideen und Programmangebote.

Im Namen der VHS Vorpommern-Greifswald, Arbeitsstelle Anklam

Andrea Jager
Leiterin der Arbeitsstelle



Unser Leitbild

Identität

Die Volkshochschule Vorpommern-Greifswald ist die öffentliche und staatlich anerkannte, gemeinnützige Einrichtung der Weiterbildung in Trägerschaft des Landkreises, das regionale Bildungszentrum der Polnischen Sprache, das Zentrum für Integration und das Prüfungszentrum für europäisch anerkannte Sprachenzertifikate.

Auftrag

Unser Auftrag ist es, den Bürgerinnen und Bürgern parteien- und konfessionsunabhängig ein hochwertiges, bedarfsgerechtes und bezahlbares Bildungsangebot zu unterbreiten.

Wir unterstützen das lebenslange Lernen des Einzelnen durch ein vielfältiges Angebot und sind ein Ort der Kommunikation.

Ziel

Wir betrachten gemäß Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern die bürgernahe, innovative Sicherung der Bildungsgrundversorgung der Bevölkerung als unser Hauptziel und vermitteln Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten in vielfältigen Angeboten.

Werte

Wir garantieren Bildung für jedermann, unabhängig von Alter, Geschlecht oder sozialen Bedingungen.

Wir bieten Bildung für nachhaltige Entwicklungen an.

Wir arbeiten qualitätsorientiert, parteipolitisch unabhängig, konfessionsfrei und sozial verpflichtet gemäß unserem Auftrag.

Wir fördern gesellschaftliche Teilhabe und Urteilskraft, Toleranz und Kritikfähigkeit.

Wir leisten damit einen Beitrag zu Persönlichkeitsentfaltung und Demokratieverständnis.

Adressaten

Wir richten uns mit unseren Angeboten an Bildungsinteressierte aller sozialen Schichten, Altersgruppen und Nationalitäten. Erwachsene und Jugendliche ab 14 Jahren können unsere Angebote nutzen. Weiterhin zählen auch Unternehmen, Behörden und andere Kooperationspartner zu unseren Kunden.

Leistungen

Als Dienstleister richten wir unseren Focus auf Kundenorientierung und Kundenzufriedenheit. Wir stehen für:

- die Vermittlung interkulturellen Wissens
- Toleranz und Verständnis für andere Kulturen
- ein hohes Maß an Autonomie und
- Diversität.

Wir stellen ein vielfältiges, qualitätsorientiertes Grundangebot in folgenden sieben Fachbereichen zur Verfügung:

- Politik-Gesellschaft-Umwelt
- Kunst-Kultur
- Gesundheit
- Sprachen
- Qualifikation für das Arbeitsleben - IT - Organisation und Management
- Schulabschlüsse / Studienzugang und -begleitung sowie
- Grundbildung/ Alphabetisierung.

Fähigkeiten & Ressourcen

Zur Erfüllung dieser Leistungen stehen uns materielle und personelle Ressourcen zur Verfügung. Wir arbeiten bundesweit vernetzt im Deutschen Volkshochschulverband und landesweit im VHS-Verband MV: Daraus schöpfen wir eine Vielzahl von Erfahrungen, können diese an die regionalen Bedarfe anpassen und in unseren Angeboten auf die regionalen Besonderheiten eingehen. Die Zuwendungen des Landes (auf Grundlage des Weiterbildungsförderungsgesetzes), Zuschüsse des Landkreises V-G und Teilnehmerentgelte bilden die finanzielle Grundlage unserer Arbeitsfähigkeit.

Moderne Informations- und Kommunikationstechnologien ermöglichen uns eine effiziente und flexible Arbeitsweise sowie eine produktive Vernetzung untereinander, mit weiteren Volkshochschulen, dem Deutschen Volkshochschul-Verband sowie anderen Bildungseinrichtungen und Institutionen. Das umfassende Arbeitsnetzwerk wird stetig gepflegt, mitgestaltet und ausgebaut.

Entscheidende personelle Ressourcen sind unsere fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen, unser Reflexionsvermögen und unsere Zusammenarbeit in den drei Arbeitsstellen Greifswald, Anklam und Pasewalk sowie mit den Mitarbeiter*innen anderer Volkshochschulen. Um unsere Aufgaben bestmöglich umzusetzen, bilden wir uns kontinuierlich weiter.

Angebote

Wir vermitteln unser Bildungsangebot in Form von Kursen, Workshops, modularen Seminaren, Kompakt- und Einzelveranstaltungen, Studienreisen und Exkursionen.

Darüber hinaus führen wir Lernberatungen durch.

Die Volkshochschule ist Zentrum:

- für Schulabschlussprüfungen (Mittlere Reife & Berufsreife) gemäß der Volkshochschulabschlussverordnung
- für Weiterbildungen in der Tagespflege
- für Kita-Leiterkurse
- für europäisch anerkannte telc-Sprachprüfungen
- für XPERT-Business mit entsprechenden Prüfungen.

Wir führen Einbürgerungstests, krankenkassenanerkannte Präventionskurse sowie Einstufungstests für Sprachkurse durch und testieren den Lernerfolg durch Teilnahmebescheinigungen.

Gelungenes Lernen

Ein Lernprozess gilt für uns als gelungen, wenn

- alle Rahmenbedingungen und das Lernangebot auf die Lernenden ausgerichtet waren.
- er die Handlungsfähigkeit der Lernenden erweiterte, an vorhandene Kompetenzen anknüpfte und die Lernenden weitere fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen auf Grundlage neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse erwerben konnten.
- die Teilnehmenden Freude am Lernen haben, mit dem Lernergebnis zufrieden waren und ihre Ziele erreichten.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Die VHS Vorpommern-Greifswald.....	6
Ansprechpartner und Kontaktdaten der VHS-Arbeitsstelle in Anklam.....	7
Anschrift und Parkmöglichkeiten.....	7
Räume und Veranstaltungsorte.....	8
Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote:	
1. Bewerbung als VHS-Kursleitende.....	8
2. Rechtliches:	
a. Honorarvereinbarung.....	9
b. Benutzungs- und Entgeltordnung.....	9
c. Steuerpflicht.....	9
d. Sozialversicherungspflicht.....	10
e. Haftung.....	10
f. Datenschutz.....	10
g. Hausrecht.....	10
3. Planung des Kurses:	
a. Kursplanung.....	11
b. Findet mein Kurs statt?.....	11
c. Benötige ich spezielle Materialien?.....	11
4. Vor Kursbeginn:	
a. Wie und wann bekomme ich die Honorarvereinbarung?.....	11
b. Schlüssel.....	11
5. Während des Kurses:	
a. Der erste Kurstermin.....	12
b. Kursunterlagen.....	12
c. Kurswechsel.....	13
d. Rücktritte.....	13
e. Erkrankung oder sonstige Verhinderung.....	13
f. Nachholtermine.....	13
g. Kursverlängerungen.....	13
h. Räumlichkeiten.....	13
i. Kopien.....	13
j. WLAN / Internet.....	13
6. Am Kursende:	
a. Evaluation.....	13
b. Honorarabrechnung.....	14
c. Schlüsselnrückgabe.....	14
7. Sonstiges:	
a. Fortbildungsmöglichkeiten.....	14
b. Brandschutz.....	14
c. Was tun im Notfall?.....	14

Die VHS Vorpommern-Greifswald

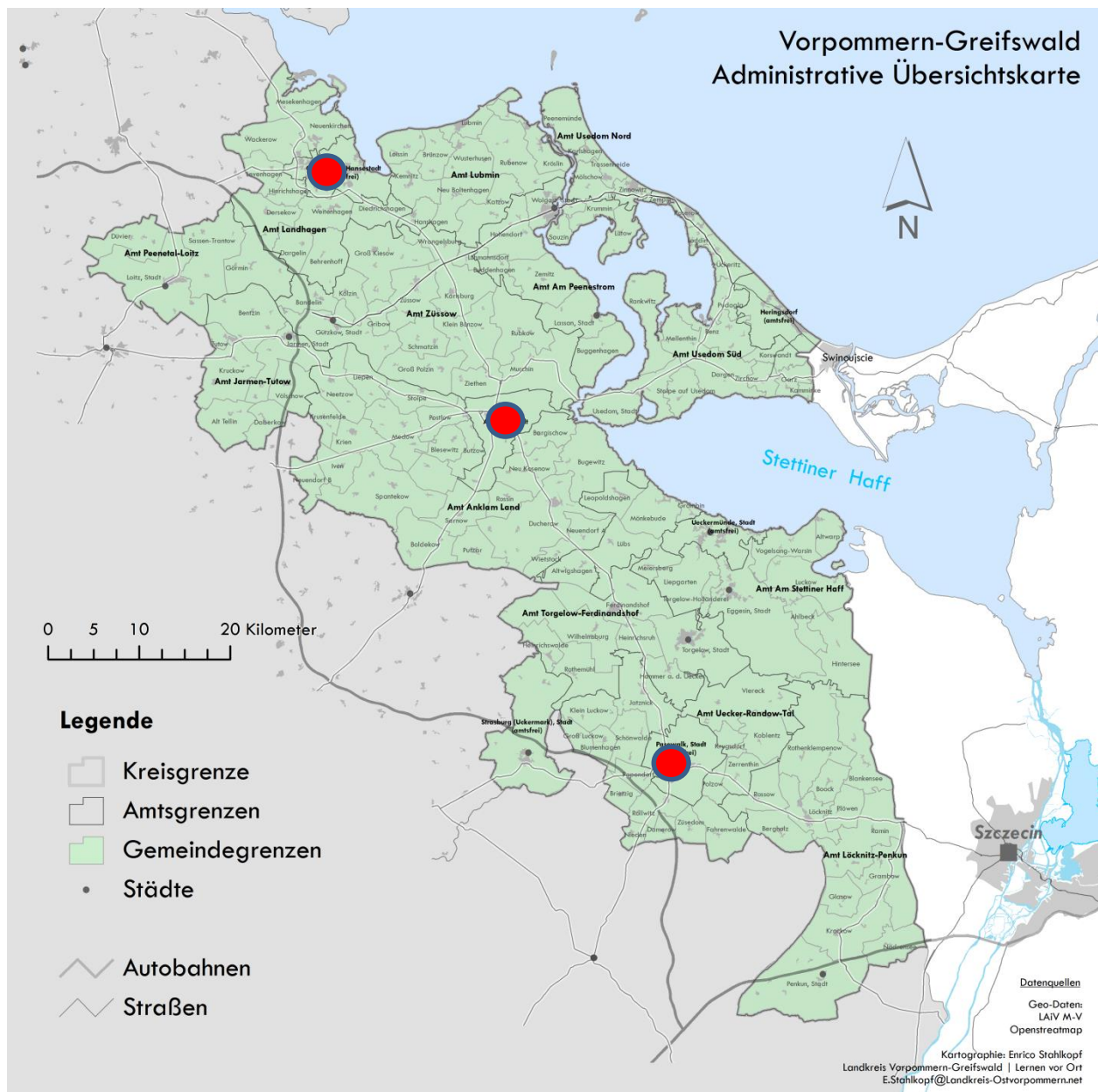
Die VHS Vorpommern-Greifswald ist eine Einrichtung des Landkreises Vorpommern-Greifswald.

Entsprechend Weiterbildungsförderungsgesetz M-V hat die VHS die Weiterbildungsgrundversorgung im Landkreis für die Bürgerinnen und Bürger sicherzustellen.



Deshalb arbeitet die VHS im Landkreis mit 3 hauptamtlich besetzten Arbeitsstellen - in Greifswald, in Pasewalk und in Anklam. Daneben gibt es eine Vielzahl von Lernorten, die im Landkreis genutzt werden.

Die Geschäftsstelle und die Gesamtleitung der VHS befinden sich in Greifswald.



Auf den folgenden Seiten beziehen wir uns insbesondere auf die Arbeit an der VHS-Arbeitsstelle Anklam!

Das Team der VHS-Arbeitsstelle Anklam

Andrea Jäger
Leiterin
Fachbereichsleiterin Gesundheit und Qualifikationen für das Arbeitsleben / IT
/ Organisation und Management sowie Politik / Gesellschaft / Umwelt
Tel: 03834-8760 4829
E-Mail: Andrea.Jaeger@kreis-vg.de



Antje Findeisen
Fachbereichsleiterin Sprachen sowie Kunst/Kultur und Schulabschlüsse
Tel: 03834-8760 4824
E-Mail: Antje.Findeisen@kreis-vg.de



Norbert Röder
Sachbearbeiter Verwaltung/Haushalt/Anmeldung
Tel: 03834-8760 4820
E-Mail: Norbert.Roeder@kreis-vg.de



Peter Mähl
Sachbearbeiter Integrationskurse
Tel: 03834-8760 4825
E-Mail: Peter.Maehl@kreis-vg.de



Anschrift und Parkmöglichkeiten

Markt 7, 17389 Anklam
Telefon: 03834-8760 4820
Fax: 03834-8760 94820
E-Mail: vhs-anklam@kreis-vg.de
Homepage: www.vhs-vg.de

Die Arbeitsstelle Anklam der Volkshochschule Vorpommern-Greifswald befindet sich aktuell im Gebäude des Lilienthal-Centers Anklam, im 3. Obergeschoss.
Der Eingang liegt auf der rechten Seite des Lilienthal-Centers (gesehen vom Markt) – Ecke Hohe Straße. Sie finden uns auch auf Google Maps.

Als Parkplätze stehen Ihnen

- die Tiefgarage des Lilienthal-Centers Anklam und
- die öffentlichen Parkplätze im Zentrum Anklangs und
- am Peeneufer am Ende der Burgstraße

zur Verfügung.

Räume und Veranstaltungsorte

Viele Kurse finden im Gebäude des Lilienthal-Center (3. Obergeschoss) statt. Dort befinden sich auch unsere Büros. Außerdem sind wir mit unterschiedlichen Kursangeboten zu Gast auch in anderen Gebäuden in Anklam und Lernorten im Landkreis wie Wolgast, Ahlbeck, Heringsdorf, Trassenheide, Karlshagen, Stolpe a.d. Peene u.a.

Die Wahl des Kursortes bzw. -raumes richtet sich auch nach der Nachfrage vor Ort und den örtlichen Gegebenheiten. Gern können Sie hierbei auch eigene Vorstellungen mit einbringen.

Bitte überzeugen Sie sich am Ende jedes Kurstermins, dass:

- die Räume im ordentlichen Zustand sind,
- die Fenster geschlossen sind,
- die Heizung nach Vorgabe eingestellt ist,
- das Licht ausgeschaltet ist und
- die Türen verschlossen sind, falls Sie einen eigenen Schlüssel haben und als letzter im Haus sind.

Bei Raumproblemen und/oder Beschädigungen informieren Sie uns bitte schnellstmöglich.

Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote

1. Bewerbung als VHS-Kursleitende

Wir freuen uns über Bewerbungen und Kursangebote jeglicher Art, die wir in unser Programm aufnehmen können. Bitte übersenden Sie uns:

- ein Bewerbungsschreiben,
- Ihren Lebenslauf mit Angaben zu Ihren bisherigen Tätigkeiten
- Nachweise Ihrer Ausbildung, Studienabschlüssen und Qualifikationen (z.B. Zulassung als Lehrkraft in Integrationskursen, Prüfer- und andere Lizenzen),
- Nachweise über die Unterrichtspraxis.

Schön wäre es, wenn Sie uns ein digitales Foto zur Verfügung stellen würden, das wir auf der Homepage und im gedruckten Programm bei Ihren Kursen verwenden dürfen.

Nach Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen wird die zuständige Fachbereichsleitung mit Ihnen Kontakt aufnehmen und einen Gesprächstermin vereinbaren.

2. Rechtliches

Träger der VHS Vorpommern-Greifswald mit den Arbeitsstellen Anklam, Greifswald und Pasewalk ist der Landkreis Vorpommern-Greifswald. Die VHS Vorpommern-Greifswald ist Mitglied im VHS-Verband Mecklenburg-Vorpommern.

a) Honorarvereinbarung

Die Honorarvereinbarung schließen Sie mit dem Landkreis Vorpommern-Greifswald, vertreten durch den Landrat. Die Fachbereichsleitenden sind ermächtigt, diese im Auftrag zu unterschreiben. Darin wird u.a. geregelt, wie viel Unterrichtseinheiten Sie im jeweiligen Kurs anbieten, wie hoch die Vergütung dafür ist und welche ihre Aufgaben sind. Sie erhalten die

Honorarvereinbarung in zwei Exemplaren mit den Kursunterlagen zum Kursbeginn in der VHS-Verwaltung. Die Abrechnung erfolgt dann zum Kursende aufgrund des aktuellen Lehrberichts und nach Rechnungslegung. Das Honorar wird durch den Auftragnehmer vom Auftraggeber auf die in der Rechnung genannten Kontoverbindung überwiesen. Bei semesterübergreifenden Kursen können Zwischenabrechnungen erfolgen.

Unsere Vereinbarung bezieht sich auf eine selbstständige, die Arbeitskraft nicht überwiegend beanspruchende, nebenberufliche, freie Mitarbeit bei der VHS Vorpommern-Greifswald. Die steuerliche (Einkommensteuer) und ggf. sozialversicherungspflichtige (Kranken-, Pflege- und Rentenkasse) Meldung von Honoraren obliegt somit einzig der Kursleitenden. Die VHS Vorpommern-Greifswald ist verpflichtet, die an Sie ausgezahlten Honorare den zuständigen Finanzbehörden zu melden. Die Tätigkeit der Kursleitenden wird somit in wirtschaftlicher und persönlicher Selbstständigkeit und Unabhängigkeit ausgeübt. Ein Arbeitsverhältnis wird durch diese Vereinbarung nicht begründet. Die VHS Vorpommern-Greifswald geht davon aus, dass die Kursleitende erforderlichenfalls im Einvernehmen mit seiner Dienstbehörde bzw. Arbeitgeber handelt.

b) Benutzungs- und Entgeltordnung

Der Kreistag hat die Benutzungs- und Entgeltordnung beschlossen. Die Anerkennung dieser Ordnung in der jeweils gültigen Fassung ist Voraussetzung für eine Anmeldung zu Ihren Kursen. Geregelt werden dort u.a.:

- das Anmeldeverfahren,
- Verhaltensregeln,
- Mindestteilnahmezahl für die Kurse,
- das Verfahren bei einem Kurswechsel,
- Regelungen für einen Rücktritt, eine Kündigung und Entgelterstattung sowie
- die Höhe der Entgelte und Ermäßigungen.

c) Steuerpflicht

I. Einkommenssteuer

Einkünfte aus nebenberuflicher Tätigkeit als Kursleitende an der VHS können nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz (EStG) bis zu einer bestimmten Höhe steuerfrei sein (Übungsleiterpauschale). Bitte informieren Sie sich rechtzeitig und selbstständig zur aktuellen Höhe dieser Pauschale (z.B. auf www.vereinswelt.de, www.finanztip.de, www.steuererklaerung.de). Übersteigen die Einkünfte diesen Freibetrag, muss der übersteigende Betrag nach den allgemeinen steuerrechtlichen Vorschriften, unter Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten (z.B. Fahrkosten und Kosten für Lehrmaterial), versteuert werden. Betriebsausgaben oder Werbungskosten müssen nachgewiesen werden.

Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch nimmt.

II. Umsatzsteuer

Umsätze aus Tätigkeiten als Lehrkraft unterliegen nach § 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) grundsätzlich der Umsatzsteuer.

Soweit jedoch der Jahresumsatz der Lehrkraft die Summe der aus selbstständiger Tätigkeit im Vorjahr einen bestimmten Betrag nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr ebenfalls einen bestimmten Betrag nicht übersteigen wird, brauchen diese, sofern sie für sich die Eigenschaft als Kleinunternehmer beantragt haben, keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig und selbstständig zur aktuellen Höhe dieser Beträge (z.B. in § 19 UStG, auf www.steuertipps.de, www.steuererklaerung.de). Des Weiteren dürfen sie in diesem Fall in ihren Rechnungen und Abrechnungen keine Mehrwertsteuer ausweisen und berechnen.

Von Lehrkräften, die der Regelbesteuerung unterliegen oder sie gewählt haben, kann für Brutto-Honorarvereinbarungen nicht nochmals Mehrwertsteuer erhoben werden. Sie haben vom

erlösten Brutto-Honorar die Mehrwertsteuer an das Finanzamt zum jeweiligen Fälligkeitstermin abzuführen.

III. Mitteilungspflichten gegenüber dem Finanzamt

Bitte vergessen Sie nicht, entsprechend der Honorarvereinbarung Ihre Einkünfte aus der Lehrtätigkeit korrekt dem Finanzamt anzugeben.

Auf Anfrage können Sie von uns eine Übersicht über die an Sie ausgezahlten Honorare für das jeweilige Kalenderjahr (Honorarbescheinigung) erhalten.

d) Sozialversicherungspflicht

Klären Sie im Vorfeld in eigener Verantwortung, ob Sie rentenversicherungspflichtig sind, weil Ihr Einkommen über die Geringfügigkeit hinausgeht. In diesem Fall müssen Sie sich drei Wochen nach Aufnahme bei Ihrer Rentenkasse melden. Eine Arbeitslosenversicherung ist in der Regel nicht notwendig. Für Ihre Kranken- und Pflegeversicherung sind Sie ebenfalls in eigener Verantwortung zuständig.

e) Haftung

Die VHS haftet nicht für Schäden, die der Lehrkraft im Rahmen der Lehrtätigkeit entstehen und die auf vorsätzliches oder grobfahrlässiges Handeln zurückzuführen sind. Dies ist auch entsprechend in der Honorarvereinbarung festgeschrieben. Es empfiehlt sich, dies über die eigenen Versicherungen im Vorfeld abzuklären.

f) Datenschutz

Mit Neubeginn Ihrer Tätigkeit an der VHS erhalten Sie den Leitfaden für Lehrkräfte zum Datenschutzrecht, den Sie unterschreiben, wenn Sie an der VHS arbeiten möchten. Mit Ihrer Unterschrift verpflichten Sie sich z.B. dazu:

- dass Sie keine Teilnehmernamen -und daten weitergeben,
- dass die Namen und persönlichen Angaben nur für den Kurs zu verwenden sind, für den sich die Teilnehmenden angemeldet haben und damit auch jegliche persönliche Werbung für andere Kurse entfällt,
- dass wir Ihnen die vorherige ausdrückliche schriftliche Zustimmung der Teilnehmenden empfehlen, sollten Namen und Daten anderweitig verwendet werden, und
- dass Kurslisten mit den Teilnehmernamen in verschlossenen Mappen und für weitere Personen unzugänglich aufzubewahren sind.
- Außerdem dürfen durch Sie keine Gruppen der sozialen Medien für den Kurs wie z.B. WhatsApp-Gruppen gegründet werden. Die Daten werden in den USA gespeichert und unterliegen nicht den für uns gültigen Datenschutzbestimmungen. Wir empfehlen für die Kursarbeit und für Gruppenbenachrichtigungen die VHS-Cloud. Sie liegt auf deutschen Servern und unterliegt den gültigen Datenschutzbestimmungen.

Die persönlichen Daten der Lehrkräfte werden von Seiten der VHS in gleicher Weise datenschutzrechtlich behandelt. Die Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nur mit Ihrer ausdrücklichen Genehmigung.

g) Hausrecht

Die Mitarbeitenden der VHS üben im Auftrag des Landrates das Hausrecht aus. Im Ernstfall können Sie als Kursleitende Teilnehmende des Hauses verweisen oder auch die Polizei rufen. Sollten Sie in eine schwierige Situation geraten, was wir nicht hoffen, wenden Sie sich an einen VHS-Mitarbeitenden, der Ihnen helfen wird. Ist kein Mitarbeitender erreichbar, haben Sie das Recht, diese Maßnahmen zu ergreifen.

3. Planung des Kurses

a) Kursplanung

Das Volkshochschulkursangebot findet im Allgemeinen in Semestern statt:

- Frühjahrssemester: 1. Januar – 31. Juli, Planungsabschluss bis Ende Oktober,
 - Herbstsemester: 1. August – 31. Dezember, Planungsabschluss bis Ende Mai.
- Schulferien sind in der Regel unterrichtsfrei.

Wie kommt Ihr Kurs ins Programm? Bitte sprechen Sie uns deshalb bezüglich neuer Kursangebote spätestens bis Ende September für das Frühjahrssemester bzw. bis Ende April für das Herbstsemester an. Je früher wir von Ihren Wünschen wissen, desto flexibler können wir reagieren. Zur Planung und Veröffentlichung des Kursangebots benötigen wir von Ihnen einen Kurstitel, eine Kursbeschreibung mit Bildungsziel und zusammengefassten Lerninhalten (Groblernziele), evtl. ein digitales Bild, Terminvorschläge, benötigte Medien und sonstige Voraussetzungen. Dabei muss aus den Kursinformationen herauszulesen sein, dass es sich bei dem Angebot um eine Bildungsveranstaltung handelt, durch welche die Teilnehmenden ein breiteres und tiefergehendes Wissen erlangt. Parallel dazu erfassen wir Ihre Daten und Ihre Bankverbindung. Eine Korrektur der Termine, Bilder und Texte ist bis vor der Anmeldung von Teilnehmenden möglich. Aber auch danach und während des Kurses können noch in Absprache mit der Fachbereichsleitung und den Teilnehmenden z.B. terminliche Veränderungen vorgenommen werden.

b) Findet mein Kurs statt?

Sie können sich auf der Homepage der VHS Vorpommern-Greifswald (www.vhs-vg.de) über den Stand der Anmeldungen Ihres Kursangebots informieren. In der Regel wird nach Anmeldeschluss von uns entschieden, ob der Kurs wie angekündigt stattfinden kann. Bei Kursausfall oder einer alternativen Umwandlung des Kurses in einen Kleingruppen-Kurs (Midi-Kurs) setzen wir uns unmittelbar nach der Entscheidung mit Ihnen in Verbindung.

c) Benötige ich spezielle Materialien?

Bitte informieren Sie Ihre zuständige Fachbereichsleitung möglichst bis eine Woche vor Kursbeginn, wenn Sie Lehrwerke oder Wörterbücher, zusätzliche Materialien und technische Geräte (Beamer, CD-Player, Lautsprecher, Moderationskoffer, spezielle Stifte, Flipchart, o.ä.) benötigen, die sich bei uns im Archiv und im Kopierraum befinden. Nehmen Sie bitte das geliehene Arbeitsmaterial nicht mit nach Hause oder sprechen Sie sich für eine Ausnahme im Einzelfall mit der Fachbereichsleitung ab. Auch Whiteboardmarker oder Kreide für die Tafeln und Whiteboardflächen können Sie kurzfristig von jedem Mitarbeitenden des VHS-Teams in Anklam erhalten.

Die Nutzung eines Smartboards für den Unterricht ist in den Kursräumen sowohl in Anklam als auch in Wolgast möglich. Sprechen Sie uns an, wenn Sie eine Einführung in den Umgang mit dieser Technik bzw. eine Schulung wünschen.

4. Vor Kursbeginn

a) Wie und wann bekomme ich die Honorarvereinbarung?

Sie bekommen von uns zu Beginn jedes Kurses eine Honorarvereinbarung mit Ihren Daten und den wichtigen Infos in doppelter Ausführung. Bitte geben Sie uns ein unterschriebenes Exemplar davon vor Kursbeginn zurück. Nur zu Beginn Ihrer Tätigkeit bei uns erhalten Sie gemeinsam mit der Vereinbarung diesen Leitfaden für Kursleitende, ein Merkblatt zu den Kopierrichtlinien und den Leitfaden für Lehrkräfte zum Datenschutzrecht, der von Ihnen unterschrieben wird. Weiterhin erhalten Sie zu Beginn jedes Kurses die Kursunterlagen, d.h. die Anwesenheitsliste und den Lehrbericht.

b) Schlüssel

In einigen der von der Arbeitsstelle Anklam genutzten Gebäuden werden für die Unterrichtsräume Schlüssel benötigt. In diesen Fällen erhalten Sie zu Semesterbeginn Ihres Kurses gegen Unterschrift einen Schlüssel, der nach dem Ende der Kurslaufzeit zurückzugeben ist. Wenn eine für Ihren Kurs notwendige Räumlichkeit, für die kein Schlüssel notwendig ist, verschlossen sein sollte, wenden Sie sich an das VHS-Team. Falls Ihre Veranstaltung nicht im VHS-Gebäude, sondern in einem anderen Gebäude stattfindet, für das Schlüssel notwendig sind, besprechen Sie bitte die Schlüsselübergabe mit der zuständigen Fachbereichsleitung.

5. Während des Kurses

a) Der erste Kurstermin

Insbesondere der erste Kurstermin kann bei neuen Gruppen oder neu hinzukommenden Teilnehmenden zu Unsicherheit und gemischten Gefühlen führen. Sprechen Sie ggf. mit ihnen, um emotionale Barrieren abzubauen. Um einen reibungslosen Kursbeginn zu gewährleisten, sollten Sie am ersten Kurstermin eine halbe Stunde vor dem Kursbeginn in der VHS sein.

Wichtiger Hinweis:

Sie als Lehrkraft sind nur für den Unterricht da. Vertragspartner für die Teilnehmenden ist der Landkreis mit seiner VHS. Deshalb verweisen Sie die Teilnehmenden in allen vertraglichen Angelegenheiten immer an die VHS-Mitarbeitenden. Die Auskünfte der Kursleitenden in den Zusammenhängen haben keinerlei rechtliche Bestandskraft.

b) Kursunterlagen

Die Anwesenheitsliste ist zu Beginn jeden Kurstermins zu führen. Bitte beachten Sie dabei den Datenschutz, d.h. keine Weitergabe der Liste an die Kursteilnehmenden. Führen Sie die Liste exakt, denn sie ist Grundlage für:

- Teilnahmebescheinigungen
- Anwesenheitskontrollen im Brandfall

Anwesenheiten sind folgendermaßen zu führen:

- | | |
|----------|----------------|
| A | anwesend |
| X | nicht anwesend |
| E | entschuldigt |

Bitte nehmen Sie Veränderungen in der Anwesenheitsliste nur in Absprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung vor. Teilnehmende, die sich nach dem ersten Kurstermin anmelden, können von Ihnen handschriftlich nachgetragen werden. Es ist dann unbedingt erforderlich, dass Sie die Fachbereichsleitung darüber am nächsten Werktag bzw. Wochentag informieren.

Nach Ihrem Unterricht füllen Sie bitte jeweils je Kurstermin den Lehrbericht aus. Der Lehrbericht ist Grundlage für die Abrechnung Ihres Honorars und für den Nachweis entsprechend dem Weiterbildungsförderungsgesetz. Stellen Sie dort stichpunktartig dar, was sie gelehrt haben und welches Wissen an den Teilnehmenden vermittelt wurde. Zudem gibt es eine Zeile im Kopfbogen, in der Sie die verwendeten Lehrmethoden angeben sollen. In einer weiteren Spalte ist noch einmal die Anwesenheit getrennt nach Soll- und Istzahl für jeden Termin zu erfassen. Bitte vergessen Sie auch nicht auf der Rückseite des Lehrberichtes Ihre Anmerkungen zu den Kursbedingungen festzuhalten.

c) Kurswechsel

Verweisen Sie bei einem notwendigen Kurswechsel in einen anderen Kurs oder ggf. in einen Parallelkurs den Teilnehmenden auf die Benutzungs- und Entgeltordnung der VHS Vorpommern-Greifswald. Ein Kurswechsel ist nur nach Rücksprache mit dem Fachbereichsleitenden möglich. Sie als Kursleitende sind nicht befugt, Kurswechsel an- bzw. entgegenzunehmen.

d) Rücktritte

Bei Rücktrittsgesuchen der Teilnehmenden müssen sich diese gemäß Benutzungs- und Entgeltordnung immer schriftlich an die VHS Vorpommern-Greifswald wenden. Verweisen Sie auf die Kontaktaufnahme der Teilnehmenden mit der Fachbereichsleitung. Kursleitenden sind nicht befugt, Rücktritte entgegenzunehmen.

e) Erkrankung oder sonstige Verhinderung

Falls Sie einmal verhindert sind und folglich Ihren Unterricht nicht halten können, teilen Sie dies bitte umgehend der VHS mit. In den nächsten Tagen werden wir dann versuchen, einen Ersatztermin zu finden.

f) Nachholtermine

Nachholtermine oder Termine für Kursverlegungen – sei es bezüglich des Tages, sei es bezüglich der Uhrzeit – müssen in jedem Fall mit der Fachbereichsleitung abgesprochen werden, weil es ansonsten zu Überschneidungen bei der Raumplanung kommen kann.

g) Kursverlängerungen

Kursverlängerungen sind nicht möglich. Die Teilnehmenden haben für eine bestimmte Anzahl an Unterrichtsstunden bezahlt, und die VHS hat mit den Kursleitenden für diese Zeiten einen Honorarvertrag geschlossen. Ergibt sich im Kurs die Notwendigkeit, mehr Unterrichtseinheiten anzubieten, sprechen Sie bitte mit der Fachbereichsleitung und lassen Sie prüfen, ob ein kürzerer Ergänzungs- oder ein Überbrückungskurs angeboten werden könnte.

h) Räumlichkeiten

Aus internen Gründen kann es leider dazu kommen, dass einzelne Termine in einem anderen Raum stattfinden müssen. Wir informieren die Teilnehmenden und weisen im Notfall mittels von Aufstellern und Aushängen im entsprechenden Gebäude darauf hin. Unsere Räumlichkeiten sind begrenzt, deshalb ist es wichtig, den Belegungsplan streng einzuhalten. Wir bitten Sie deshalb,

- keinen eigenständigen Raumwechsel ohne Absprache vorzunehmen,
- keine Räume ohne Absprache zu nutzen sowie
- Kursbeginn und -ende einzuhalten.

Sollten Sie defekte Gegenstände oder Materialien im Raum haben, informieren Sie bitte einen Mitarbeitenden des VHS-Teams.

i) Kopien

Sie können je Teilnehmende und pro Unterrichtseinheit eine Schwarzweißkopie auf Kosten der VHS anfertigen bzw. anfertigen lassen. Bitte informieren Sie die zuständige Fachbereichsleitung vor Kursbeginn über benötigte Kopien. Aus juristischen Gründen ist es erlaubt, 12% oder maximal zwanzig Seiten pro Werk zu kopieren. Bitte denken Sie an die Umwelt. Ist wirklich jede Kopie notwendig? Besser ist es, mit der Kursplanung das jeweilige Lehrbuch mit ISBN-Nummer der Fachbereichsleitung bekanntzugeben. Diese veröffentlicht das benötigte Lehrbuch mit der Kursausschreibung.

j) WLAN / Internet

Benötigen Sie für sich im Unterricht einen WLAN-Zugang, melden Sie sich bitte vor Kursbeginn bei der Fachbereichsleitung. Sie legt Ihnen zu Kursbeginn einen WLAN-Code bereit. Benötigen Sie im Unterricht für Ihre Teilnehmenden einen WLAN-Zugang, geben Sie auch hierüber bitte der Fachbereichsleitung Bescheid.

6. Am Kursende

a) Evaluation

Pro Fachbereich führen wir mindestens eine Evaluation pro Semester durch. Wenn wir Ihren Kurs dafür auswählen, nehmen wir vorab Kontakt mit Ihnen auf oder/und legen Ihnen die Evaluationsbögen in Ihre Kursunterlagen. Bitte lassen Sie die Kursteilnehmenden den Kurs in anonymer Form evaluieren, und legen Sie die ausgefüllten Evaluationsbögen wieder in die Kursunterlagen.

b) Honorarabrechnung

Ihr Honorar wird gewöhnlich im Anschluss an den Kurs aufgrund Ihrer Rechnungslegung auf Ihr Konto überwiesen. Nach Absprache mit der Finanzsachbearbeitung und der Fachbereichsleitung ist ggf. eine Abschlagszahlung möglich. Vor Weihnachten, d.h. zum Jahresende, erfolgt aus haushaltstechnischen Gründen eine Honorarauszahlung, auch wenn der Kurs im neuen Jahr noch weitergeht.

c) Schlüsselerückgabe

Bitte, denken Sie daran, den Schlüssel nach dem Kursende zurückzugeben.

7. Sonstiges

a) Fortbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Fortbildungsangebote nutzen wollen, können Sie der Homepage des VHS-Verbandes Mecklenburg-Vorpommern (www.vhs-verband-mv.de) entsprechende Angebote entnehmen. Weitere Möglichkeiten im Sprachbereich finden Sie auf der Seite www.telc.net (dort unter „Community“). Suchen Sie etwas Spezielles, sprechen Sie uns bitte an. Die Fachbereichsleitungen nutzen auch Ihre Mailadresse, um Sie über die aktuellen Termine zur Fortbildung zu informieren.

b) Brandschutz

Im Brandfall orientieren Sie sich unbedingt an den Ausschilderungen, Fluchtplänen und Sammelpunkten der Häuser, in denen Ihr Kurs stattfindet. Im Alarmfall nehmen die Kursleitenden die Anwesenheitsliste zum Sammelplatz mit, damit die Feuerwehr prüfen kann, ob alle Personen das Haus verlassen haben. Offenes Feuer ist in keinem der von der VHS-Arbeitsstelle genutzten Gebäuden zulässig. Gerade in der Adventzeit bitten wir deshalb, nur elektronische Kerzen zu nutzen.

Rauchen ist in den von der VHS genutzten Gebäuden und vor allem in deren Eingangsbereichen grundsätzlich untersagt. Sprechen Sie mit dem Fachbereichsleitenden über mögliche Raucherecken, in denen Aschenbecher stehen.

c) Was tun im Notfall?

- I. Wenn ein Notfall eintritt, ist in jedem Fall die **Notrufnummer 112** zu wählen.
- II. Sollte sich Kursteilnehmende in unseren Räumen verletzen, kann zur Versorgung im Lilienthal-Gymnasium der Verbandskasten im VHS-Raum 2 und im Runge-Gymnasium der Verbandskasten im Büro der VHS bzw. Lehrerzimmer benutzt werden.
- III. Der Vorfall ist im Verbandbuch zu dokumentieren.
- IV. Die Volkshochschule ist spätestens am nächsten Werktag bzw. Wochentag zu informieren.