

## **M e r k b l a t t** für Kursleitende an der Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg

---

Sie haben an der Volkshochschule eine Lehrtätigkeit übernommen. Für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit danken wir und wünschen Ihnen viel Erfolg.

Folgende Hinweise möchten wir Ihnen zu Ihrer Orientierung geben. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, können Sie sich gerne an die zuständigen Programmbereichsleitenden oder die Mitarbeitenden der Verwaltung wenden.

### **Programmbereichsleitung und Verwaltung**

Die Programmbereichsleitenden sind sowohl für Inhalte und programmspezifische Absprachen als auch für alle fachlichen Fragen zuständig.

Alle Angelegenheiten, die mit Ihrem Vertrag, den Honorarzahungen und Teilnahmelisten zusammenhängen, werden in der Verwaltung bearbeitet.

Eine aktuelle Liste der jeweils zuständigen Mitarbeitenden finden Sie im Programmheft der VHS oder auf unserer Internetseite:

<http://www.berlin.de/vhs-tempelhof-schoeneberg/ueber-die-vhs/ansprechpersonen-leitung/>

### **Fach- und Planungskonferenzen**

In allen großen Programmbereichen finden regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, Fach- oder Planungskonferenzen statt, um fachliche Fragen der Bereiche zu diskutieren und künftige Programmplanungen abzustimmen. Sie erhalten dazu rechtzeitig eine schriftliche Einladung und bei Teilnahme ein Sitzungsgeld in Höhe von 22,11 € (ab 1.8.2018).

Damit wir die Qualität in den Programmbereichen mit Ihnen gemeinsam weiter entwickeln können, legen wir auf Ihre Teilnahme großen Wert.

### **Fortbildung für Kursleitende**

Als Weiterbildungseinrichtung ist es uns wichtig, dass unsere Kursleitenden sich regelmäßig fortbilden. Um im Rahmen der Qualitätsentwicklung dies auch dokumentieren zu können, werden Sie von uns alle 2 Jahre gebeten, Ihre Fortbildungen anzugeben und in Kopie nachzuweisen.

Ihre Programmbereichsleitung informiert Sie gerne über eventuelle Kursleiterfortbildungsangebote unserer VHS.

Für Mitarbeitende der Berliner Erwachsenenbildung bietet die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie ein Fortbildungsprogramm für Weiterbildner an: <http://www.berlin.de/sen/bildung/lebenslanges-lernen/fortbildung-fuer-weiterbildner/>

### **Vertrag**

Sie erhalten in der Regel vor Semesterbeginn, in jedem Falle aber rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn einen Vertrag in zweifacher Ausfertigung. Ein Exemplar senden Sie uns bitte spätestens drei Wo-

chen nach Erhalt bzw. mindestens eine Woche vor dem ersten Kurstag unterschrieben zurück.

### **Ausfallhonorar**

Eine Veranstaltung kann im Regelfall nur dann durchgeführt werden, wenn eine Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Diese wird unter Berücksichtigung von pädagogisch-inhaltlichen, kalkulatorischen und qualitativen Gesichtspunkten von der Volkshochschule festgelegt.

Die Entscheidung über eine Kursschließung trifft die Volkshochschule. Sie erhalten dann ein Ausfallhonorar (s. Anlage zum Honorarvertrag).

### **Honorar-Zuschläge / Ausfallhonorar bei Krankheit**

Arbeitnehmerähnliche Personen erhalten auf Antrag einen Zuschlag zu Kranken- und Rentenversicherung sowie Urlaubsentgelt und bei Krankheit Ausfallhonorar nach den Regelungen der AV Honorare. Antragsformulare können bei der Geschäftsstelle der VHS angefordert werden. Dort erhalten Sie auch weitere Informationen (Tel. 90277-6973, E-Mail: [yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de](mailto:yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de)).

### **Teilnahmeliste**

Vor Beginn Ihres Kurses drucken Sie sich bitte über das Internet eine Teilnahmeliste selbst aus.

Die Teilnahmeliste ist die Grundlage für Ihre Honorarzahung. Sie muss nach Ihrem letzten Unterrichtstermin - von Ihnen unterschrieben - an die VHS zurückgegeben werden. Bitte achten Sie darauf, dass sich die anwesenden Teilnehmenden bei jedem Termin in die entsprechende Spalte mit Kurzzeichen eintragen. Sollten sich Personen nachträglich anmelden, müssen diese in der Liste handschriftlich ergänzt werden.

Damit Sie die Teilnahmelisten aus dem Internet ausdrucken können, benötigen Sie ein Benutzerkonto für den Kursleiterbereich der VHS Kursdatenbank.

Ihr Passwort zum Einrichten des Benutzerkontos erhalten Sie von der Volkshochschule. Ansprechpartnerin ist Frau Hellmann, Telefon: 90277-6973, E-Mail: [yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de](mailto:yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de) bzw. Frau Hamouda, Telefon: 90277-3530, E-Mail: [hamouda@ba-ts.berlin.de](mailto:hamouda@ba-ts.berlin.de)

Login Benutzerkonto:

<http://www.berlin.de/vhs-tempelhof-schoeneberg/angebote-kurse/kursdatenbank/#login>

Falls Sie keine technische Möglichkeit zum Ausdruck von Teilnahmelisten haben, können Sie dies gerne im „Selbstlernzentrum“ der Volkshochschule tun:

Barbarossaplatz 5, Raum 220. Öffnungszeiten: Dienstag 10-13 Uhr, Donnerstag 15-20 Uhr, in den Ferien Donnerstag 14.45-16.45 Uhr.

### **Mindestteilnehmerzahl**

Die Volkshochschule kann aus wichtigem Grund eine Veranstaltung absagen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Mindestteilnehmerzahl vor Kursbeginn nicht erreicht wird oder wenn die Teilnehmerzahl an drei aufeinanderfolgenden Veranstaltungsterminen unter 50% der Mindestteilnehmerzahl sinkt. Sie müssten uns in einem solchen Fall bitte umgehend informieren.

### **Raumnutzung**

Bitte beachten Sie, dass

- das Rauchen in den Unterrichtsräumen und auf dem Schulgelände einschließlich der beiden Einfahrten zum Schulhof (vorderer und hinterer Durchgangsbereich) generell untersagt ist
- Türen und Fenster nach Unterrichtsende zu schließen sind und ggf. das Licht auszuschalten ist,
- evtl. umgestelltes Mobiliar wieder in die vorgefundene Form zu rücken ist,
- die Tafeln zu säubern sind und
- die Räume so verlassen werden, wie sie vorgefunden wurden.

Diese Richtlinien bitten wir einzuhalten, zumal wir in vielen Lehrstätten einen Gaststatus haben.

### **Änderungen bei Kursterminen**

Kurstunden, die aufgrund ungeplanter, nicht vorhersehbarer Ereignisse, wie zum Beispiel Krankheit, ausgefallen sind, werden nach Möglichkeit nachgeholt. Für nicht gehaltene Kursstunden wird kein Honorar gezahlt.

Bei kurzfristig eintretenden unvorhersehbaren Ereignissen bitten wir Sie, zeitgleich mit der Programmbereichsleitung in jedem Fall auch die Geschäftsstelle der VHS zu informieren, damit bei Rückfragen von Kursteilnehmenden Auskunft gegeben werden kann.

E-Mail: [yhs@ba-ts.berlin.de](mailto:yhs@ba-ts.berlin.de)  
Tel.: 90277-6973/-6195/-3000.

Zeit, Dauer und Ort der Veranstaltung sind mit dem Honorarvertrag vereinbart. Terminverlegungen oder andere Änderungen können nur in Ausnahmefällen erfolgen. Bitte setzen Sie sich vor Terminverlegungen oder anderen Änderungen mit Ihrer Programmbereichsleitung in Verbindung.

### **Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg**

Barbarossaplatz 5  
10781 Berlin

Telefon: 90277-3000  
90277-6973/-6195

Internet: [www.vhs-tempelhof-schoeneberg.de](http://www.vhs-tempelhof-schoeneberg.de)

E-Mail: [yhs@ba-ts.berlin.de](mailto:yhs@ba-ts.berlin.de)

### **Medien**

Sollten Sie im Rahmen Ihrer Lehrveranstaltungen mit Medien arbeiten wollen, die über die Standardausstattung der jeweiligen Unterrichtsräume hinausgehen, geben Sie bitte unbedingt rechtzeitig vor Kursbeginn Ihrer Programmereichsleitung Bescheid.

### **Teilnahmebescheinigungen**

Teilnahmebescheinigungen über den regelmäßigen Besuch der Kurse (mind. 70 %; bei Gesundheitskursen 80%) werden auf Wunsch der Teilnehmenden von der Volkshochschule nach Ende der Veranstaltung ausgestellt. Sie sind im Rahmen einer Jahresfrist kostenlos und werden den Teilnehmenden nach Ausstellung zugeschickt.

Kursleitende oder Teilnehmende können der Einfachheit halber am Ende des Kurses auf der Teilnahmeliste (Kästchen TNB) vermerken, wer eine Teilnahmebescheinigung wünscht, damit sie ohne weiteren Aufwand übersandt werden kann.

### **Kopiermöglichkeiten**

Im Haus am Barbarossaplatz besteht für Sie die Möglichkeit, nach Absprache mit Ihrer Programmereichsleitung eigene Kursmaterialien zu kopieren. Sofern dies für Ihren Kurs vorgesehen ist, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterin in der Anmeldung (Frau Hahn, Tel. 90277-6397, E-Mail: [stefanie.hahn01@ba-ts.berlin.de](mailto:stefanie.hahn01@ba-ts.berlin.de)). Dort erhalten Sie die erforderliche Code-Nummer für Ihr Kopierkontingent.

### **Urheberrecht**

Bei Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen, Audiokassetten, CDs usw., beachten Sie bitte die Bestimmungen des Urheberrechts.

### **Verzicht auf Eigenwerbung**

Von unseren Kursleitenden erwarten wir, dass sie in den bei uns veranstalteten Kursen auf Eigenwerbung, z.B. für weitere Bildungs- oder Service-Angebote außerhalb der VHS, verzichten.

### **Weitere Fragen ?**

Sollten Sie weitere Fragen haben, rufen Sie uns bitte an. Bei Bedarf kann ein Termin vereinbart werden.

Service für Kursleitende auf der Website der Volkshochschule:

<http://www.berlin.de/yhs-tempelhof-schoeneberg/service/service-fuer-kursleitende/>

### **Mögliche Anlagen:**

- Datenschutzerklärung für Kursleitende
- Leitfaden für Kursleitende zum Datenschutz
- Merkblatt zum Kopieren an Volkshochschulen
- Infoblatt zum Login in den Kursleitendenbereich der Webseite
- Leitbild der Berliner Volkshochschulen
- Aktuelles Programmheft
- Anlage zum Ausfüllen und Zurücksenden: Personallbogen