

## Handbuch für Kursleitende der Volkshochschule Neukölln

Version: 13.0a

Stand: 25.11.2025

Auch zum Download:

[https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/\\_assets/downloads/fuer-kl/Handbuch-fuer-KL-aktuelle-Version.pdf](https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/_assets/downloads/fuer-kl/Handbuch-fuer-KL-aktuelle-Version.pdf)

## Inhalt

Begrüßung .....	4
Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen .....	4
Leitbild der Berliner Volkshochschulen .....	6
Prinzipien der individuellen Lernförderung .....	7
Unser VHS-Team .....	8
Ansprechpersonen für logistische Fragen und Probleme .....	11
Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleitung .....	12
Kursleitenden-Bereich der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen.....	12
vhs.cloud.....	12
Kursleitenden-Bogen.....	12
Kursleitendenvertretung .....	13
Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis .....	13
Versicherungen.....	13
Steuern .....	14
Datenschutz an der VHS .....	14
Arbeitnehmerähnlichkeit .....	15
Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn.....	18
Honorarvertrag (Einzelbeauftragung) .....	18
Mindestteilnehmendenzahl.....	18
Unterrichtsmedien/Ausstattung.....	19
WLAN.....	19
Digitale interaktive Whiteboards .....	19
Hardware-Support.....	19
Zugang zum Kursraum .....	20

Kursleitenden-Ausweis .....	20
Kopieren .....	20
Urheberrecht .....	21
Entliehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.) .....	21
Kostenloser Bibliotheksausweis.....	22
Während des Kurses/der Veranstaltung .....	23
Erstellen und Führen der Teilnahmeliste .....	23
Nachträglicher Eintrag von Teilnehmenden.....	23
Verlust der Teilnahmeliste .....	23
Raumnutzung .....	24
Raumwechsel .....	24
Kursleitenden-Raum.....	25
Meldung von Verhinderung oder Krankheit.....	25
Meldung bei Ausfall am selben Tag (akut) .....	25
Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit.....	25
Umgang mit schwierigen Teilnehmenden .....	26
Qualitätssicherung .....	27
Evaluationen, Hospitationen.....	27
Ihr Feedback - Lob, Ideen, Beschwerden .....	27
Fortbildungen für Kursleitende .....	27
Nach Ende des Kurses/der Veranstaltung.....	28
Honorar .....	28
Abschläge.....	28
Ausfall.....	28
Bescheinigung über Ihre Tätigkeit.....	28
Jährliche Verdienstbescheinigung .....	28

## Begrüßung

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

wir freuen uns, dass Sie mit Ihrem Fachwissen und Ihren pädagogischen Kompetenzen unser Programm bereichern und Ihr Fachgebiet unseren Teilnehmenden näherbringen!

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Hinweise zu den internen Abläufen an unserer Volkshochschule Neukölln und zu Ihrer Unterrichtstätigkeit bei uns.

Der Inhalt wurde nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem kann die VHS Neukölln keine Gewähr oder Haftung für die rechtlichen Aussagen bezogen auf Steuer, Kranken- und Rentenversicherung sowie andere versicherungsrechtliche Hinweise übernehmen. Wir empfehlen ausdrücklich, konkrete Fragen hinsichtlich der persönlichen Situation mit Fachleuten (Steuerberatung, Rentenberatung, Krankenkasse, Versicherungsmakler\*in) zu klären.

Beachten Sie bitte, dass es in Einzelbereichen, z. B. in den Bereichen Deutsch als Zweitsprache, Mütter-/Elternkurse, Kurse für Geflüchtete und Drittmittelprojekte zusätzliche Handreichungen geben kann, die das vorliegende Handbuch ergänzen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und stehen für Nachfragen gern zur Verfügung!

## Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen

Die Volkshochschulen sind Einrichtungen der öffentlich verantworteten Weiterbildung. Das Berliner Erwachsenenbildungsgesetz (EBiG) ist gesetzliche Grundlage für die Arbeit der Berliner Volkshochschulen. Als bezirkliche Institution gibt es in jedem Berliner Bezirk eine VHS. Der jeweilige Bezirk hat die Personal- und Programmhoheit. Das bedeutet, dass die Verpflichtung haupt-, neben-, und freiberuflicher Mitarbeitender, die Erstellung des Programms, die Öffentlichkeitsarbeit und die Verwaltung der für die VHS vorgesehenen Finanzmittel bezirkliche Angelegenheiten sind. Generelle Angelegenheiten der Volkshochschularbeit (Entgelt- und Honorarordnung, landeseinheitliche Prüfungen usw.) werden von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie unter Mitwirkung der Senatsverwaltung für Finanzen geregelt. Die Volkshochschulen erzielen zwar Einnahmen aus den Kursentgelten, diese reichen jedoch in keiner Weise aus, die Einrichtungen mit ihrem Angebot angemessen zu finanzieren. Die Volkshochschulen sind daher darauf angewiesen, im Rahmen des Bezirkshaushaltes Landesmittel zu erhalten. Darüber hinaus sind die Volkshochschulen bemüht, Teilbereiche ihres Angebots auch aus Fremdmitteln zu finanzieren z. B. über das Bundesamt für Migration und Flüchtlingsfragen (BAMF), durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) oder den Deutschen Volkshochschulverband (DVV).

Auf der Homepage des Deutschen Volkshochschul-Verbands e.V. finden Sie weitere Informationen zu den knapp 900 Volkshochschulen in Deutschland: [www.volkshochschule.de](http://www.volkshochschule.de).

Die Berliner Volkshochschulen arbeiten in vielen Bereichen eng zusammen. Um diese Zusammenarbeit zu stärken, wurde 2020 von den Bezirken und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie das Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen (SerZ) im Bezirk Spandau eingerichtet. Es unterstützt die Berliner Volkshochschulen:

- bei der Durchführung von Prüfungen,
- im berlinweiten Marketing,
- bei Digitalisierungsmaßnahmen,
- beim gemeinsamen Buchungssystem und beim Webportal,
- bei der Fortbildung von Kursleitenden und Mitarbeitenden,
- beim gemeinsamen Qualitätsmanagement,
- bei der Entwicklung von Projekten und der Fördermittelakquise,
- bei der Umsetzung von Diversität, Integration und Inklusion,

und es vertritt die Berliner Volkshochschulen in Gremien des Deutschen Volkshochschulverbands.

Das gemeinsame Leitbild der Berliner Volkshochschulen sowie Leitlinien und Leitziele im Rahmen des gemeinsamen Qualitätsmanagements wurden kooperativ entwickelt und dienen als Grundlagen für die gemeinsame Arbeit.

Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

Freiheit 6, 13597 Berlin

(direkt am S-Bahnhof Stresow im sogenannten Spiegelturm, 4. Etage)

<http://www.berlin.de/vhs/ueber-uns/verbund/>

## Leitbild der Berliner Volkshochschulen

### *Identität und Auftrag*

Die 12 Berliner Volkshochschulen sind eigenständig und befinden sich in bezirklicher Trägerschaft. Im Verbund erfüllen wir den gesamtstädtischen Weiterbildungsauftrag. Wir garantieren den Bürgerinnen und Bürgern ein vielfältiges Bildungsangebot zum lebensbegleitenden Lernen. Wir fördern soziale Integration und die Chancen zur aktiven Teilhabe an gesellschaftlichen Prozessen und an deren Mitgestaltung.

### *Werte*

Wir sind demokratischen Werten verpflichtet, politisch und weltanschaulich unabhängig. Wir stehen für Offenheit und Respekt vor Menschen verschiedener Kulturen. Qualität ist unser Anspruch an uns und an unsere Leistungen. Verbindliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit ist uns wichtig.

### *Kunden*

Wir wenden uns an alle interessierten Erwachsenen und an Jugendliche ab 15 Jahren. Unsere Kunden sind auch Institutionen, Firmen und andere Auftraggeber, für die wir fach- und bedarfsgerechte Qualifizierungsmaßnahmen entwickeln und durchführen. Das Feedback unserer Kunden fließt in unsere Planungen und Qualitätsziele ein.

### *Allgemeine Unternehmensziele*

Unser Ziel ist es, marktführend für bezahlbare Weiterbildung zu sein und ein berlinweites, strukturiertes, anschlussfähiges Programmangebot in qualitätsgesicherten Abläufen anzubieten. Wir haben das Ziel, alle Bevölkerungsgruppen in allen Stadtteilen zu erreichen und stehen ihnen mit unserem Beratungs- und Bildungsangebot flächendeckend zur Verfügung. Im Bereich der beruflichen Weiterbildung haben wir die aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarkts stets im Blick.

### *Fähigkeiten*

Wir kennen die bildungspolitischen Anforderungen des Landes und die soziokulturellen Besonderheiten der Bezirke. Wir können mit unserem Kursangebot flexibel, schnell und fachkompetent auf überregionale und lokale Erwartungen und Bedürfnisse reagieren. Wir sind innovativ, erweitern unser pädagogisches und fachliches Wissen und entwickeln neue Unterrichtskonzepte.

### *Leistungen*

Wir bieten ein vielfältiges, bedarfsgerechtes Kurs- und Veranstaltungsangebot zur persönlichen, beruflichen, gesundheitlichen, kulturellen und politischen Weiterbildung. Über unsere gemeinsame Prüfungszentrale stellen wir ein zertifiziertes Prüfungsangebot zur Verfügung. Wir bieten individuelle Fach- und Lernwegberatung und sichern eine qualitativ hochwertige Gestaltung der Lehr-/Lern-Prozesse. Unser gemeinsames Internetportal informiert umfangreich und ermöglicht kundenfreundliche Anmeldungen.

## Prinzipien der individuellen Lernförderung

Eine hohe Qualität des Lehr-/Lerngeschehens ist ein wichtiges Anliegen der VHS Neukölln. Folgende Empfehlungen der individuellen Lernförderung haben wir erarbeitet und können im Kurs Anwendung finden:

- Die Kursleitung erläutert zu Beginn des Kurses Kursablauf und Ziele.
- Den Teilnehmenden wird ein mitgestaltender Einfluss eingeräumt.  
Es werden Fragen, Anregungen, Erfahrungen aufgegriffen, Erwartungen der Teilnehmenden thematisiert.
- Die Kursleitung gibt im Verlauf des Kurses immer wieder Raum für Rückmeldungen der Teilnehmenden und die Reflexion des Kursprozesses.  
Gegebenenfalls zieht sie didaktisch-methodische Konsequenzen.
- Es wird in ausreichendem Maße praktisches Üben ermöglicht, das möglichst differenziert auf die individuellen Erfordernisse der Teilnehmenden ausgerichtet ist (Binnendifferenzierung).
- Die Kursleitung schafft eine Atmosphäre, die alle Teilnehmenden ermutigt, sich aktiv am Kursprozess zu beteiligen. Sie macht z. B. Mut, auch Fehler zu riskieren, korrigiert Fehler einfühlsam und dosiert, und sie lobt kleine Fortschritte.
- Die Kursleitung unterstützt die Teilnehmenden beim selbstgesteuerten Lernen.
- Die Kursleitung berät und fördert bei Bedarf einzelne Teilnehmende in ihrem individuellen Lern- und Erfahrungsprozess.

## Unser VHS-Team

Die VHS Neukölln beschäftigt qualifiziertes Personal in Verwaltung und Kundenservice. Gern stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

### Leitung der VHS

#### **Uwe Krzewina**

Tel.: 030 90239-4174/-3608

[Uwe.Krzewina@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Uwe.Krzewina@bezirksamt-neukoelln.de)

### Programmbereichsleitungen

#### **Sabrina Rämer**

Stellvertretende Leiterin der VHS

Qualitätsbeauftragte, Programmbereich Arbeit, Beruf, EDV

Tel.: 030 90239-3437

[Sabrina.Raemer@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Sabrina.Raemer@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Nikola Amrhein**

Programmbereiche Grundbildung, Deutsch als Zweitsprache (Mütter-/Elternkurse)

Tel.: 030 90239-3690

[Nikola.Amrhein@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Nikola.Amrhein@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Martina Dehmer (zurzeit nicht im Dienst)**

Programmbereich Gesundheit und Psychologie

Tel.: 030 90239-3303

[Martina.Dehmer@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martina.Dehmer@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Martin Grafe**

Programmbereich Politik, Gesellschaft, Umwelt, Ernährung und Junge VHS - talentCAMPus

Tel.: 030 90239-2090

[Martin.Grafe@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martin.Grafe@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Ina Jennerjahn**

Programmbereich Kultur und Gestalten

Tel.: 030 90239-3692

[Ina.Jennerjahn@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Ina.Jennerjahn@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Tamuna Mosia**

Programmbereich Deutsch als Zweitsprache (Kurse für Geflüchtete, Berufssprachkurse, Integrationskurse, offenes Deutschkursprogramm)

Tel.: 030 90239-2915

[Tamar.Mosia@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Tamar.Mosia@bezirksamt-neukoelln.de)

**Ulrike Schulz**

Programmbereich Fremdsprachen (in Vertretung)

Tel.: 030 90239-2967

[Ulrike.Schulz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Ulrike.Schulz@bezirksamt-neukoelln.de)

**Strategische Kommunikation**

**Melanie Eispert**

Leitung Strategische Kommunikation

Tel.: 030 90239-2379

[Melanie.Eispert@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Melanie.Eispert@bezirksamt-neukoelln.de)

**Programmbereichskoordination**

**Hannah Below**

Mitarbeit Qualitätsmanagement, Koordination für Deutsch als Zweitsprache (Mütter-/Elternkurse)

Tel.: 030 90239-2015

[Hannah.Below@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Hannah.Below@bezirksamt-neukoelln.de)

**Vasiliki Emmanouilidou**

Projektleitung „Job im Griff“

Tel.: 030 90239-2097

[Vasiliki.Emmanouilidou@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Vasiliki.Emmanouilidou@bezirksamt-neukoelln.de)

**Izabela Miaskiewicz**

Koordination für den Bereich Deutsch als Zweitsprache

Tel.: 030 90239-2969

[Izabela.Miaskiewicz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Izabela.Miaskiewicz@bezirksamt-neukoelln.de)

**Maria Leonarda Mergen**

Koordination für den Bereich Deutsch als Zweitsprachen

Tel.: 030 90239-3352

[Maria-Leonarda.Mergen@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Maria-Leonarda.Mergen@bezirksamt-neukoelln.de)

**Geschäftsführung**

**Martina Hindersin**

Geschäftsführerin

Tel.: 030 90239-3604

[Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de)

**Serpil Kutz**

Stellvertretende Geschäftsführerin

Tel.: 030 90239-3608

[Serpil.Kutz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Serpil.Kutz@bezirksamt-neukoelln.de)

**Servicemitarbeitende**

**Okan Akbaş**

Service, Anmeldung

Tel.: 030 90239-3375

[Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de)

**Younes El-Daoud**

Service, Anmeldung

Tel.: 030 90239-3371

[Younes.Eldaoud@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Younes.Eldaoud@bezirksamt-neukoelln.de)

**Beatrix Grünewald**

Service, Anmeldung

Tel.: 030 90239-2234

[Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de)

**Thorsten Keim**

Vergabe- und Bestellwesen

Tel.: 030 90239-3304

[Thorsten.Keim@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Thorsten.Keim@bezirksamt-neukoelln.de)

**Bernd Lüdecke**

Deutsch als Zweitsprache: Service, Anmeldung, Abrechnung Integrationskurse

Tel.: 030 90239-4440

[Bernd.Luedecke@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Bernd.Luedecke@bezirksamt-neukoelln.de)

**N.N.**

Deutsch als Zweitsprache: Service, Anmeldung, Abrechnung Integrationskurse

**Janette Müller**

Service, Anmeldung

Tel.: 030 90239-3955

[Janette.Mueller@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Janette.Mueller@bezirksamt-neukoelln.de)

**Çiğdem Tukaç**

Service, Anmeldung

Tel.: 030 90239-3356

[Cigdem.Tukac@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Cigdem.Tukac@bezirksamt-neukoelln.de)

## Ansprechpersonen für logistische Fragen und Probleme

Hier finden Sie bei Fragen und Problemen die richtige Ansprechperson aus unserem Team:

Frage zu ... / Problem mit ...	Ansprechperson
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall (Antragsformular <a href="https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/">https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/</a> )</li> </ul>	Martina Hindersin 030 90239-3604 <a href="mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag auf Urlaubsentgelt und Zuschlag zum Honorar (bis 15.6. bzw. 15.11. eines Jahres. Antragsformular: <a href="https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/">https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/</a> )</li> </ul>	Martina Hindersin 030 90239-3604 <a href="mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bescheinigung Umsatzsteuerbefreiung</li> </ul>	Martina Hindersin 030 90239-3604 <a href="mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarangelegenheiten</li> <li>Kopiercode</li> <li>Materialien für die Kursdurchführung</li> </ul>	zuständige Programmbereichsleitung
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kursleitenden-<b>Ausweis</b></li> </ul>	Martina Hindersin 030 90239-3604 <a href="mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schlüsselverwaltung</li> </ul>	Beatrix Grünewald 030 90239-2234 <a href="mailto:Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de">Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mängelmeldungen zum Reinigungszustand</li> <li>Reparaturen, defektes oder fehlendes Inventar/Material (z.B. Mobiliar, Druckerpatronen, Toner)</li> <li>Lob, Anregungen, Ideen, Kritik</li> <li>Feedback und Beschwerden zum Personal (Kursleitungen, VHS-Mitarbeitende)</li> </ul>	Feedback-Team <a href="mailto:VHS-Feedback@bezirksamt-neukoelln.de">VHS-Feedback@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldung zu <b>technischen</b> Störungen und Defekten (z. B. Touchscreen, Beamer, Tastatur, WLAN)</li> </ul> <p><b>Achtung: keine</b> Anwenderbetreuung!</p>	<a href="mailto:Technik@vhs-neukoelln.de">Technik@vhs-neukoelln.de</a>

## Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleitung

### Kursleitenden-Bereich der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen

Eine Möglichkeit, sich über die VHS Neukölln und das eigene Kursangebot zu informieren, bietet Ihnen unsere Internetseite.

Als Kursleitung an einer Berliner VHS können Sie sich zudem im Kursleitenden-Bereich der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen einloggen und finden dort Informationen zu Ihren Kursen und dem Anmeldestand. Dort können Sie auch die Teilnahmelisten zu den Kursen finden und ausdrucken.

Details zur Anmeldung und Nutzung des Kursleitenden-Bereichs der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen finden Sie unter „Login für Kursleitende“, <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/login-fuer-kursleitende/>

### vhs.cloud

Die „vhs.cloud“ ist die gemeinsame digitale Lern- und Arbeitsumgebung für alle Volkshochschulen in Deutschland. Sie wurde vom Deutschen Volkshochschul-Verband und den Landesverbänden im Rahmen des Projekts „Erweiterte Lernwelten“ entwickelt und steht Volkshochschulmitarbeitenden, Kursleitungen und Teilnehmenden zur Verfügung. Mit der vhs.cloud können die Volkshochschulen ihre Kommunikation und Zusammenarbeit in einem geschützten Arbeitsbereich realisieren und individuell gestalten.

Mit integrierten Tools wie den Lernbausteinen oder Videokonferenzsystemen lassen sich Blended-Learning-Formate oder reine Online-Kurse auf der vhs.cloud umsetzen. Für

online-gestützte Kurse bietet die vhs.cloud ein vollständiges Lernmanagementsystem. Die Registrierung und weitere Informationen zur Nutzung finden Sie hier:

<https://www.vhs.cloud/www/9.php#/www/ueber-die-vhs-cloud.php?sid=16313100048188933649869133866167591415186215652180807575732143214950Scd07e01c>

### Bitte beachten Sie:

Die Kosten für die Nutzung der vhs.cloud sind seit 2023 stark gestiegen. Die Abrechnung erfolgt nun kursbasiert mit der jeweils anbietenden Volkshochschule. Nicht mehr aktuelle und nicht mehr benötigte vhs.cloud-Kurse müssen gelöscht werden. Stimmen Sie sich deshalb bitte unbedingt mit Ihrer jeweiligen Programmbereichsleitung ab.

### Kursleitenden-Bogen

Im Vorstellungsgespräch, das Sie mit Ihrer Programmbereichsleitung geführt haben, haben Sie auch den Kursleitenden-Bogen der VHS erhalten. Hier erfassen wir alle Daten, die für den Geschäftsverkehr zwischen Ihnen und uns relevant sind, zum Beispiel Ihre Bankverbindung, die wir für die Auszahlung Ihres Honorars benötigen. Wenn nicht im Gespräch schon geschehen, füllen Sie bitte den Kursleitenden-Bogen vollständig aus und schicken Sie ihn an Ihre Programmbereichsleitung.

Sollten sich im Laufe Ihrer Lehrtätigkeit Änderungen ergeben, teilen Sie diese der Programmbereichsleitung bitte zeitnah mit.

### **Kursleitendenvertretung**

Die Vertretung der Kursleitenden setzt sich auf Grundlage des § 11 Berliner Erwachsenenbildungsgesetz für die Anliegen der Kursleitenden ein und ermöglicht einen programmübergreifenden Erfahrungsaustausch. Unter <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/kursleitendenvertretung/> finden Sie Informationen zur aktuellen Kursleitendenvertretung und den Zugang zur vhs.cloud-Gruppe. Sie erreichen sie über die E-Mail-Adresse [KLV@vhs-neukoelln.de](mailto:KLV@vhs-neukoelln.de).

Nach einer ergebnislosen Wahlversammlung am 13.12.2024 ist die Kursleitendenvertretung aktuell unbesetzt. Eine Neuwahl kann auf Initiative einzelner Kursleitenden, die für die Kursleitendenvertretung kandidieren wollen, organisiert werden.

### **Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis**

Als Staatsangehörige\*r eines EU-Landes oder eines Mitgliedsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Schweiz, Liechtenstein) können Sie ohne weiteres freiberuflich für die VHS arbeiten.

Wenn Sie Staatsangehörige\*r eines anderen Landes sind, benötigen wir eine Kopie Ihres gültigen Aufenthaltstitels, auf dem die Art der erlaubten Einkommensfähigkeit vermerkt ist. Sie können als Kursleiter\*in arbeiten, wenn Ihr Aufenthaltstitel Sie zur Aufnahme einer freiberuflichen Tätigkeit berechtigt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie während Ihrer Tätigkeit für die VHS durchgängig über diese Erlaubnis verfügen. Schicken Sie Ihrer Programmabteilungsleitung bitte umgehend eine Kopie zu, wenn Sie eine Verlängerung erhalten haben.

### **Versicherungen**

Gegen eventuelle Risiken aus der Unterrichtstätigkeit (Krankheit, Unfall, Haftpflicht und Ähnliches) sichern Sie sich bitte eigenverantwortlich ab.

#### *Sozialversicherung*

Als freiberufliche Kursleitung an VHSn sind Sie grundsätzlich rentenversicherungspflichtig. Für die Anmeldung und Abführung der Rentenversicherungsbeiträge sind Sie selbst zuständig. Wir empfehlen, sich vor Beginn Ihrer Tätigkeit an der VHS bei der Deutschen Rentenversicherung beraten zu lassen. Ob für Sie eine Kranken- und Pflegeversicherungspflicht besteht, klären Sie bitte mit Ihrer Krankenkasse.

Sofern Sie künstlerisch tätig sind und diese Tätigkeit Ihre Haupteinkommensquelle bildet, ist es empfehlenswert, eine Aufnahme in die Künstlersozialkasse zu prüfen und ggf. zu beantragen.

#### *Haftpflichtversicherung*

Wir empfehlen eine Betriebshaftpflicht-Versicherung, die auch im beruflichen Kontext den Verlust von Schlüsseln abdeckt. Private Haftpflichtversicherungen tun dies meist nicht. Über die VHS sind Sie nicht haftpflichtversichert.

#### *Unfallversicherung*

Prüfen Sie bitte, ob für Sie ein freiwilliger Abschluss einer Unfallversicherung in Frage kommt. Bei Unfällen sind Sie als Kursleitung an der VHS nicht versichert.

Als arbeitnehmerähnlich beschäftigte Kursleitung können Sie einen Antrag auf einen

Zuschuss zur bestehenden Unfallversicherung bei der VHS stellen, die Ihren Status der Arbeitnehmerähnlichkeit festgestellt hat (s. [„Arbeitnehmerähnlichkeit“](#)).

### **Steuern**

Wir empfehlen Ihnen, sich hinsichtlich der Übungsleiter-Pauschale, der zu zahlenden Einkommensteuer und der eventuell zu zahlenden Umsatzsteuer steuerrechtlich beraten zu lassen.

#### *Einkommensteuer*

Ihr Honorar als freiberufliche\*r Kursleitende\*r ist steuerpflichtig. Sie müssen es eigenständig ans Finanzamt melden.

Sollten Sie eine summierte Aufstellung aller Honorare im Kalenderjahr benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmabteilungsleitung oder an Martina Hinderlin.

#### *Übungsleiter-Pauschale*

Sofern Ihre Tätigkeit als Kursleitung an der VHS nebenberuflich ist, können Sie unter Umständen die sogenannte Übungsleiter-Pauschale in Anspruch nehmen, die in §3 Punkt 26 des Einkommensteuergesetzes geregelt ist. Diese steuerfreie Pauschale in Höhe von derzeit 3.000 Euro pro Jahr (unverbindliche Angabe) kann in der Steuererklärung geltend gemacht werden. Über die Regularien informieren Sie sich am besten bei Ihrer Steuerberatung.

#### *Umsatzsteuer*

Auch wenn Leistungen der VHS von der Umsatzsteuerpflicht befreit sind: Diese Befreiung ist nicht automatisch auf Sie als freiberuflich

Tätige\*r übertragbar. Grundsätzlich unterliegen Sie mit Ihrer Unterrichtstätigkeit an der VHS der Umsatzsteuerpflicht. Unter bestimmten Umständen können Sie sich über die Kleinunternehmerregelung von der Umsatzsteuerpflicht befreien lassen. Wir empfehlen eine Prüfung.

Für Kurse, die auf eine staatlich anerkannte Prüfung oder auf einen Beruf vorbereiten, kann beim Finanzamt eine Umsatzsteuerbefreiung beantragt werden. Sie können sich zu diesem Zweck von der VHS eine Bescheinigung über umsatzsteuerbefreite Leistungen ausstellen lassen.

### **Datenschutz an der VHS**

Selbstverständlich werden Ihre Daten von der VHS ausschließlich nach den geltenden Regelungen des Datenschutzes verwendet. Es erfolgt eine regelmäßige Überprüfung unserer Geschäftsvorgänge im Hinblick auf die Einhaltung von Datenschutzregelungen.

Als Kursleitende\*r sind Sie vertraglich verpflichtet, über alle Ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der VHS Stillschweigen zu wahren, vor allem über Daten und Angaben, die Sie über Teilnehmende erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch, wenn Sie nicht mehr für die VHS tätig sind.

Sie dürfen Daten von Teilnehmenden nicht für eigene Zwecke nutzen (z. B. zu Werbezwecken) oder die Ihnen zur Kenntnis gelangten Daten weitergeben.

Sie erhalten von uns vor Beginn Ihres ersten Kurses die Verpflichtung zum Datenschutzgeheimnis mit Merkblatt und den Leitfaden zum

Datenschutz. Bitte lesen Sie beide Dokumente sorgfältig durch und schicken Sie unterschrieben an uns zurück.

Beachten Sie bitte, dass Teilnahmelisten sensible Dokumente sind, die dem Datenschutz unterliegen. Die Listen dürfen nicht von Dritten eingesehen werden, nur von Ihnen, den Teilnehmenden und der VHS.

Jeder Verlust der Liste/n bzw. Einsicht durch Dritte stellt einen Datenschutzverstoß dar und ist unbedingt und unmittelbar der VHS anzuzeigen. Beachten Sie bitte die weiteren Hinweise unter „[Teilnahmeliste](#)“.

### Arbeitnehmerähnlichkeit

Kursleitende, die ihr Haupteinkommen über freiberufliche Tätigkeiten beim Land Berlin beziehen, können bei der VHS Neukölln einen Antrag auf Anerkennung der Arbeitnehmerähnlichkeit stellen (s. „[Antrag auf Zahlung von Zuschüssen und Urlaubsentgelt](#)“).

**Wichtig:** Bei einer Tätigkeit an mehreren Volkshochschulen und am Servicezentrum der VHS ist der Antrag bei der VHS zu stellen, an der das größte Auftragsvolumen vorliegt. Grundlage für die Gewährung von Zuschüssen ist Punkt 10 AV Honorare VHS. Der Antrag auf Anerkennung der Arbeitnehmerähnlichkeit muss **jedes Kalenderjahr neu** gestellt werden. Wenn Sie in einem Jahr keinen Antrag stellen, wird der Status für dieses Jahr **aberkannt**. Bereits gezahlte Zuschüsse müssen ganz oder zumindest teilweise zurückgezahlt werden.

Ergibt die Prüfung auf Arbeitnehmerähnlichkeit, dass Sie sozial schutzbedürftig sind („arbeitnehmerähnlich“), erhalten Sie Zuschläge nach den Bestimmungen der Ausführungsvorschriften (AV) Honorare VHS, vorausgesetzt Sie weisen Beitragszahlungen

zur gesetzlichen Rentenversicherung und/oder zu einer Krankenversicherung nach. Die Regelung gilt nicht für freie Mitarbeitende, die nach den Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes bei der Künstlersozialkasse versichert sind.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Schutzbedürftigkeit einer arbeitnehmerähnlichen Person bei Überschreiten einer definierten Einkommensobergrenze verlieren. Die Obergrenze liegt beim 1,2-fachen Satz der allgemeinen Jahresarbeitsentgeltgrenze. **2025** liegt die Obergrenze damit bei **88.560 Euro**, **2026** bei **92.880 Euro** (unverbindliche Angaben). Dabei wird das Einkommen der reinen Netto-Honorare für die Berechnung herangezogen, also ohne Zuschläge, sowie weitere Einkünfte aus Honorartätigkeit. Sie verlieren den Status der Arbeitnehmerähnlichkeit auch, wenn Sie zu geringe Einnahmen haben, das Land Berlin nicht mehr Ihr Hauptauftraggeber ist oder Sie neben Ihrer Tätigkeit als Kursleitung in einem sozialversicherungspflichtigen festen Beschäftigungsverhältnis sind.

Sie sind verpflichtet, die VHS umgehend darüber zu unterrichten, wenn sich Ihre Einkommensverhältnisse (auch in der VHS Neukölln) so ändern, dass Ihr Status als arbeitnehmerähnliche Person weg fällt. Tun Sie dies nicht, kann die VHS zu viel gezahlte Zuschläge zurückfordern. Die **Rückforderungen** können **mehrere Tausend Euro** betragen.

### *Antrag auf Zahlung von Zuschüssen und Urlaubsentgelt*

Der Antrag auf Urlaubsentgelt, auf Zuschüsse zur Kranken- und Pflegeversicherung und zur Rentenversicherung muss mit entsprechenden Nachweisen bis zum 15.06.

bzw. bis zum 15.11. eines Jahres bei Martina Hindersin vorliegen.

**Bitte beachten Sie: Der Antrag muss jedes Jahr neu gestellt werden**, und zwar in der VHS, in der Sie das größte Leistungsvolumen haben. Wenn Sie Zuschüsse erhalten, in einem Kalenderjahr aber keinen Antrag eingereicht haben, werden Entgeltzuschüsse nicht weitergezahlt, **bereits gezahlte Zuschüsse werden ggf. zurückgefordert**.

Veränderungen hinsichtlich Ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse, die zu Änderungen bei Zuschlags- und Urlaubsentgeltzahlungen führen können, melden Sie bitte umgehend der VHS Neukölln und belegen die Änderungen.

Das Antragsformular für die Beantragung von Zuschlägen finden Sie auf unserer Internetseite: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>.

### *Urlaubsanspruch*

Kursleitende mit arbeitnehmerähnlichem Status haben bei einer Verteilung der Tätigkeit an der Volkshochschule auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche einen Urlaubsanspruch von 23 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Bei einer anderen Verteilung der Tätigkeit als auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch. Es gilt das Bundesurlaubsgesetz (BurlG) in der geltenden Fassung.

Schwerbehinderte arbeitnehmerähnliche Kursleitende haben einen Anspruch auf Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen gemäß § 209 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) in der jeweils geltenden Fassung.

Zur Verwaltungsvereinfachung wird der Urlaubsanspruch nicht individuell berechnet

und abgegolten. Es gelten folgende Regelungen:

Es wird ein pauschaler Zuschuss in Höhe von 10 % (Schwerbehinderte: 12,5 %) zum Honorar inkl. Zuschüssen gezahlt.

Neben dem regulären Urlaubszuschuss vom Land Berlin gibt es festgelegte **Sperrzeiten**, in denen Kursleitende **nicht tätig** werden dürfen:

20.-26.10.2025; 23.-31.12.2025; 30.03.-5.04.2026; 3.08.-14.08.2026, 19.10.-25.10.2026; 23.12.-31.12.2026 (Angaben ohne Gewähr).

In diesen Zeiträumen werden an der VHS Neukölln keine Kurstermine für Sie eingeplant, es wird **kein Unterricht** durchgeführt.

Beachten Sie bitte, dass an der VHS Neukölln zusätzlich folgende Zeiträume **unterrichtsfrei** sein werden:

23.12.2025, 6.04.-13.04.2026; 15.05.2026, 26.05.2026; 15.08.-23.08.2026 (Angaben ohne Gewähr).

An gesetzlichen Feiertagen findet ebenfalls kein Unterricht statt.

Wir empfehlen, dass Sie die Zeiträume für Ihren Urlaub nutzen. Es besteht jedoch keine Pflicht dazu.

### *Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende können bei einer ärztlich bestätigten, unverschuldeten krankheitsbedingten Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar beantragen. Ab dem dritten Tag der Leistungsunfähigkeit bis längstens sechs Wochen derselben Krankheit wird ein Ausfallhonorar in Höhe von 90 % des voraussichtlich zu erzielenden Honorars ge-

währt. Dies gilt für die Tage, an denen regulär Unterricht geplant ist. Die Berechnung dieser sechswöchigen Dauer beginnt am ersten Tag der Leistungsunfähigkeit.

Wird die arbeitnehmerähnliche Kursleitung durch dieselbe Krankheit erneut leistungsunfähig, hat sie erneut Anspruch auf ein Ausfallhonorar, wenn zwischen dem ersten und dem zweiten Ausfall mindestens sechs Monate liegen.

Bei unverschuldeter krankheitsbedingter Leistungsunfähigkeit prüft die Volkshochschule, ob als Ausgleich der ersten beiden ausgefallenen Termine (sog. „Karenztage“) Nachholtermine möglich sind.

Die Regelungen zum Ausfallhonorar im Krankheitsfall von arbeitnehmerähnlichen Kursleitenden gelten auch für Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation, die von einem Träger der gesetzlichen Renten-, Kranken- oder Unfallversicherung, einer Verwaltungsbehörde, der Kriegsopferversorgung oder einem sonstigen Sozialleistungsträger bewilligt wurden. Arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeitende, die nicht in der gesetzlichen Kranken- oder Rentenversicherung versichert sind, müssen dann nachweisen, dass die Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation ärztlich verordnet worden ist.

Details zum Ausfallhonorar und das Antragsformular finden Sie auf unserer Internetseite: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

#### *Wiederbeauftragung nach Nichtbeschäftigung*

Die Volkshochschule prüft auf Antrag eines\*er arbeitnehmerähnlichen Kursleitenden eine Wiederbeauftragung nach Nichtbeschäfti-

gung infolge von Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit oder Pflege naher Angehöriger mit dem Ziel einer Wiederbeauftragung, sofern keine triftigen Gründe dagegensprechen. Kann eine Wiederbeauftragung nicht erfolgen, ist dies schriftlich unter Angaben des Grundes mitzuteilen.

#### *Bildungszeit*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende haben einen Anspruch auf Bildungszeit. Der Anspruch beträgt fünf Kalendertage, wenn die Person regelmäßig an fünf Tagen pro Woche arbeitet, und verringert oder erhöht sich wenn an weniger/mehr Arbeitstagen pro Woche gearbeitet wird (§§2 Abs. 1 und 2 BiZeitG).

Der Antrag auf Bildungszeit muss mindestens sechs Wochen vor der Bildungsveranstaltung bei der zuständigen Programmbereichsleitung gestellt werden. Der Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung als Bildungszeit- oder Bildungsurlaubsveranstaltung muss beigefügt sein.

Für die Zeit der Teilnahme an der Bildungsveranstaltung wird von der VHS Neukölln ein individuell berechnetes Bildungszeitentgelt gezahlt.

#### *Freiwillige Zuschüsse vor und nach der Geburt*

Für arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeiterinnen gilt das Mutterschutzgesetz (MuSchG) mit Ausnahme der §§ 18, 19 Absatz 2 und § 20 MuSchG. Die Volkshochschule zahlt arbeitnehmerähnlichen freien Mitarbeiterinnen auf Antrag einen freiwilligen pauschalen Zuschuss des Landes Berlin nach Anlage 1 Nummer 6.3 für den Zeitraum von bis zu sechs Wochen vor und acht Wochen nach dem errechneten Entbindungstag sowie für den errechneten Entbindungstag; höchstens

für 99 Tage. Die genauen Regelungen entnehmen Sie bitte Punkt 11 der Ausführungsvorschriften über Honorare und Aufwandsentschädigungen der Volkshochschulen (AV Honorare VHS) vom 21.07.2022, zu finden unter: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/#3>

### *Zuschuss zur Unfallversicherung*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende erhalten auf formlosen Antrag zu den nachgewiesenen Versicherungsbeiträgen einer Unfallversicherung einen freiwilligen pauschalen Zuschuss des Landes Berlin von bis zu 130 Euro pro Kalenderjahr. Zuständig für die Gewährung des Zuschusses ist die Volkshochschule, die zuletzt die Statusfeststellung gewährt hat.

## Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn

### Honorarvertrag (Einzelbeauftragung)

Die Tätigkeit als Kursleitung an der VHS erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeiter\*innen-Verhältnisses. Vor Beginn Ihrer Veranstaltung schicken wir Ihnen einen Honorarvertrag zu, in dem Sie die Kursdaten und die Angaben zur Höhe des zu erwartenden Honorars finden. Im Honorarvertrag finden sich in aller Regel alle Veranstaltungen, die innerhalb eines VHS-Semesters von Ihnen durchgeführt werden sollen.

Bitte nehmen Sie die Vertragsunterlagen zur Kenntnis und schicken **umgehend ein unterschriebenes Exemplar** an die VHS zurück. Sollte der Vertrag Fehler aufweisen, melden Sie sich bitte bei Ihrer Programmbereichsleitung.

Honorare werden nur dann ausgezahlt, wenn der VHS ein unterschriebenes Exemplar des Vertrags vorliegt.

### Mindestteilnehmendenzahl

Wenn Ihr Kurs die vereinbarte Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, informiert Sie die zuständige Programmbereichsleitung vor Kursbeginn, ob der Kurs abgesagt wird oder ob und unter welchen Bedingungen trotzdem

mit dem Kurs begonnen werden kann. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass diese Entscheidung kurzfristig getroffen werden kann, da sich Kursteilnehmende oft erst kurz vor Kursbeginn entschließen und anmelden.

Sollte ausnahmsweise die Kontaktaufnahme unterblieben sein, und Sie haben den ersten Kurstermin mit zu geringer Teilnehmendenzahl durchgeführt, melden Sie sich bitte unmittelbar nach dem Termin bei der Programmbereichsleitung und klären, wie mit dem Kurs/der Veranstaltung weiter verfahren werden soll.

Damit Sie eine kurzfristige Absage Ihrer Veranstaltung nicht unerwartet trifft, empfehlen wir Ihnen, sich über den Kursleitenden-Bereich der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen regelmäßig über den Anmeldestand Ihrer Veranstaltung zu informieren.

Sagt die VHS eine Veranstaltung wegen zu geringer Teilnehmendenzahl vier Kalenderwochen vor Kursbeginn oder weniger ab, wird Ihnen ein Ausfallhonorar in Höhe von 10 % des vereinbarten Honorars gezahlt. Das Ausfallhonorar darf dabei das Honorar für zwei Unterrichtseinheiten nicht unterschreiten und das für 20 nicht überschreiten.

Für Kurse gemäß § 43-45 Aufenthaltsgesetz (Integrationskurse), die aufeinander aufbauen, gilt diese Regelung nur für den ersten abgesagten Kurs (Modul) der Kursreihe, sofern der Ausfall des Kurses vier Kalenderwochen oder weniger vor Kursbeginn angezeigt wird. Für Ausfälle von Folgekursen gemäß § 43-45 Aufenthaltsgesetz (Integrationskurse) wird ein Ausfallhonorar in Höhe von zwei Unterrichtseinheiten pro ausgefallenem Folgekurs bezahlt.

Das gilt nur, wenn die Veranstaltung nicht regulär begonnen wurde. In anderen Fällen der Veranstaltungsabsage durch die VHS wird die Anzahl der geleisteten Unterrichtsstunden honoriert, mindestens jedoch 10 % des vereinbarten Honorars.

Ausschlaggebend für das Zustandekommen eines Kurses ist die Anzahl der angemeldeten Teilnehmenden. Sollte bei drei aufeinanderfolgenden Terminen die unterrichtsmethodisch gebotene Mindestteilnehmendenzahl unterschritten sein, kontaktieren Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung, um über das weitere Vorgehen zu beraten.

Wenn zu einzelnen Terminen keine oder eine Person erscheint, warten Sie bitte mindestens eine halbe Stunde. Falls nach einer halben Stunde weiterhin nur eine oder keine Person anwesend ist, können Sie den Kurstermin abbrechen, haben aber Anspruch auf das gesamte Honorar. Informieren Sie bitte umgehend Ihre zuständige Programmbereichsleitung.

### Unterrichtsmedien/Ausstattung

Sprechen Sie bitte rechtzeitig, mindestens zwei Wochen vor Kursbeginn, mit der zuständigen Programmbereichsleitung ab, welche Unterrichtsmaterialien bzw. welche Ausstattung Sie für die Durchführung Ihres Kurses benötigen.

### WLAN

Unsere Hauptlehrstätte in der Karlsgartenstraße 6 ist mit einem leistungsfähigen WLAN ausgestattet. Infos zum Zugang finden Sie vor Ort.

### Digitale interaktive Whiteboards

Seit September 2024 sind unsere Kursräume mit neuen Prowise Digital Whiteboards ausgestattet. Eine Kurzanleitung finden Sie im Raum ausgehängt. Den detaillierten Leitfaden öffnen Sie dort über den QR-Code oder hier über diesen Link: [https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/\\_assets/downloads/fuer-kl/einfuehrungdigiboards\\_vhsnk\\_final.pdf](https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/_assets/downloads/fuer-kl/einfuehrungdigiboards_vhsnk_final.pdf)

### Hardware-Support

Bei technischen Problemen, die die Geräte betreffen, senden Sie bitte eine E-Mail mit **Datum, Uhr- oder Tageszeit, Raum/Ort** und genauer Beschreibung und wenn möglich, mit Foto oder Screenshot an: [technik@vhs-neukoelln.de](mailto:technik@vhs-neukoelln.de). Je genauer Sie das Problem beschreiben, umso schneller kann das Technik-Team es beheben.

Das Technik-Team der VHS Neukölln ist **kein Notdienst**. Allgemeine Anwenderfragen kann es nicht bearbeiten. Lesen Sie dazu gern im Technik-Newsletter weiter: [https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/\\_assets/downloads/fuer-kl/01technik\\_nl\\_vhsnk\\_april2025.pdf](https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/_assets/downloads/fuer-kl/01technik_nl_vhsnk_april2025.pdf)

Bitte seien Sie bei der Unterrichtsvorbereitung auf technische und Hardware-Probleme vorbereitet, damit Ihr Kurs vorübergehend auch ohne technischen Einsatz stattfinden kann.

Wir empfehlen, vor Ihrem ersten Kurstermin einen der freitags angebotenen Termine in der Karlsgartenstraße 6 zu nutzen und sich eigenständig in die Nutzung der Prowise Digital Whiteboards einzuarbeiten. Details erfragen Sie bitte bei Ihrer Programmbereichsleitung.

Für Kursleitende bietet das VHS-Servicezentrum [Fortbildungen](#) zur Arbeit mit digitalen Boards im Unterricht an.

### Zugang zum Kursraum

In der **Karlsgartenstr. 6** und der **Boddinstr. 34** erhalten Sie gegen Abgabe Ihres Kursleitenden-Ausweises vom Wachschatz den Raumschlüssel. Im ZSB am Efeuweg 38 erhalten Sie einen Transponder. Sollte der Wachschatz nicht vor Ort sein, kontaktieren Sie ihn bitte unter der vor Ort angegebenen Nummer.

Darüber hinaus hat der Pförtner\*innen-Dienst im Rathaus Neukölln eine Notfallnummer: (030) 90239 - 2222.

Für andere Unterrichtsorte bekommen Sie gegen 20 Euro Schlüsselpfand in der Boddinstraße 34 einen [Schlüssel](#). Klären Sie dies bitte vorab mit Ihrer Programmbereichsleitung. Wenn Sie nicht mehr an der Lehrstätte tätig sind, geben Sie der VHS den **Schlüssel bitte unaufgefordert und zeitnah zurück**. Das Schlüsselpfand wird Ihnen zurücküberwiesen.

Bei Verlust eines Schlüssels wird das Schlüsselpfand einbehalten. Ggf. werden Schadensersatzforderungen an Sie gerichtet. Wir empfehlen eine [Betriebshaftpflichtversicherung](#), die auch Schlüsselverluste in beruflichem Kontext abdeckt.

Beachten Sie bitte, dass auf dem Gelände der Karlsgartenstraße 6 das Parken von Fahrzeugen nicht erlaubt ist. Eine widerrechtliche Nutzung als Parkplatz wird geahndet. Das Bezirksamt Neukölln behält sich vor, geparkte Fahrzeuge auf Kosten des Fahrzeughalters abschleppen zu lassen.

### Kursleitenden-Ausweis

Einen Kursleitenden-Ausweis bekommen Sie von Martina Hindersin. Bitte schicken Sie ein Foto im JPG-Format an: [Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de).

### Kopieren

Für Ihren Unterricht können Sie an folgenden Standorten einen Kopierer nutzen:

Kurt-Löwenstein-Haus  
Karlsgartenstraße 6, Raum 145  
12049 Berlin

Zentrum für Sprache und Bewegung  
Efeuweg 38, Raum 104  
12057 Berlin

zugänglich **nur** für Kursleitende  
der **Grundbildung**:  
Lernhaus Roll  
Werbellinstraße 77  
12053 Berlin

Fragen Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung nach einem Kopiercode für Ihr Kopierkontingent. Der Code darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Ein Missbrauch des Codes wird als Betrug bzw. als Betrugsversuch gewertet. Bei Bekanntwerden wird Ihnen dauerhaft das Nutzungsrecht für die Kopierer entzogen.

Sollten Sie feststellen, dass Ihr Kopierkontingent nicht ausreicht, wenden Sie sich bitte an Ihre Programmbereichsleitung.

### Urheberrecht

Beim Kopieren von Unterrichtsmaterialien beachten Sie bitte die Urheberrechts-Bestimmungen. Sie sind eigenständig für deren Einhaltung verantwortlich und können bei Verstößen haftbar gemacht werden.

#### *VG Wort*

*(Kopieren von Büchern, Zeitschriften etc.)*

Wenn Sie an einer VHS unterrichten, dürfen Sie kleine Teile aus erschienenen Werken, Werke von geringem Umfang sowie einzelne Beiträge aus Zeitungen und Zeitschriften in Kursstärke und zu Prüfungen vervielfältigen.

Das Merkblatt „VG Wort“ zum Kopieren an Volkshochschulen finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich „Downloads für Kursleitende“: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

#### *GEMA*

*(Abspielen von Musik)*

Über eine Rahmenvereinbarung des Deutschen Volkshochschul-Verbands (DVV) mit der GEMA ist abgesichert, dass Sie in Ihren Kursen urheberrechtlich geschützte Musikstücke abspielen können.

Nicht erfasst sind Musikeinspielungen bei öffentlichen Veranstaltungen, z. B. Ausstellungseröffnungen, Theateraufführungen, Tanzaufführungen etc. Sofern Sie öffentliche Veranstaltungen mit Musik für die VHS planen oder durchführen, beachten Sie deshalb unbedingt die Meldepflicht bei der GEMA. Setzen Sie sich vorher rechtzeitig mit Ihrer

zuständigen Programmbereichsleitung in Verbindung.

#### *Filme/Videos in Kursen/in Veranstaltungen*

Das Abspielen von urheberrechtlich geschützten Filmen oder Videos in Kursen oder Veranstaltungen ist grundsätzlich problematisch, da es keine zentrale Verwertungsgesellschaft gibt.

Kurse und Veranstaltungen der VHS gelten als öffentliche Veranstaltungen. Vor jedem Abspielen von urheberrechtlich geschützten Film- und Videosequenzen muss daher geklärt sein, ob die Bedingungen für ein öffentliches Abspielen erfüllt sind. Stellen Sie dies bitte unbedingt sicher, anderenfalls machen Sie sich haftbar.

Beachten Sie bitte, dass auch Online-Inhalte wie Videos auf YouTube oder ähnlichen Plattformen nicht ohne eine Nutzungserlaubnis öffentlich abgespielt werden dürfen.

#### **Entlehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.)**

Sollten Sie sich bei Ihrer Programmbereichsleitung Materialien ausgeliehen haben, beispielsweise ein Lehrbuch, ein Arbeitsbuch, ein Fachbuch oder sonstige Materialien, die Sie für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltungen unterstützen, achten Sie bitte darauf, dass diese Materialien Besitz der VHS bleiben und nach Verwendung zeitnah zurückgegeben werden. Die genauen Entleihbedingungen handeln Sie bitte mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung aus. Der Verlust oder die Nichtrückgabe von Materialien der VHS führt zu Ersatzforderungen gegen Sie.

### **Kostenloser Bibliotheksausweis**

Im Rahmen der Kooperation zwischen den Stadtbibliotheken Neuköllns und der Volkshochschule Neukölln können Sie als Kursleitung einen kostenlosen Bibliotheksausweis beantragen. Bitte lassen Sie sich von Ihrer Programmbereichsleitung eine Bescheini-

gung über Ihre Tätigkeit an der Volkshochschule Neukölln ausstellen und legen Sie diese der Bibliothek vor.

Die Ausstellung des Ausweises ist in allen Standorten der Neuköllner Stadtbibliothek möglich (<https://www.berlin.de/stadtbibliothek-neukoelln/bibliotheken>).

## Während des Kurses/der Veranstaltung

### Erstellen und Führen der Teilnahmeliste

Die Teilnahmeliste ist Grundlage für Ihre Honorarabrechnung und für die Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen.

Die Liste können Sie im Kursleitenden-Bereich der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen ausdrucken (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/login-fuer-kursleitende/>).

Bitte drucken Sie die Liste erst kurz vor Kursbeginn aus, damit auch die kurzfristigen Anmeldungen erfasst werden.

Führen Sie diese Liste bitte sorgfältig und zu jedem (!) Kurstermin. Halten Sie sie ansonsten immer unter Verschluss, lassen Sie sie niemals unbeobachtet im Kursraum oder an anderen Orten liegen und geben Sie sie nach Kursende vollständig ausgefüllt und unterschrieben in der VHS ab.

Die Teilnahmeliste ist der notwendige Nachweis für die vertragsgemäße Durchführung Ihrer Veranstaltung.

Bitte achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden ihre Anwesenheit **direkt beim Kurstermin** durch ihr Namenskürzel bestätigen. Für eine Teilnahmebescheinigung müssen wir wissen, wie häufig die Teilnehmenden an Ihrer Veranstaltung teilgenommen haben.

Bitte machen Sie in der Anwesenheitsliste kenntlich, wenn Teilnehmende fehlen.

### Nachträglicher Eintrag von Teilnehmenden

Bei Teilnehmenden ohne Registriernummer ist noch kein Zahlungseingang vermerkt worden. Erinnern Sie diese bitte an die Bezahlung des Entgelts.

Teilnehmende, die den Status „reserviert“ haben oder sich nachträglich handschriftlich einschreiben, müssen sich umgehend anmelden. Bitte informieren Sie Ihre Programmbereichsleitung, damit sie den Anmeldestatus überprüfen kann.

Erscheinen Interessent\*innen zum Kurs, die nicht auf der Teilnahmeliste stehen, und der Kurs ist nicht ausgebucht, können diese teilnehmen. Sie tragen sich in die Teilnahmeliste ein und melden sich im Anschluss umgehend an.

Prüfen Sie bitte vor dem nächsten Kurstermin durch Rücksprache mit dem Serviceteam der VHS oder der Programmbereichsleitung, ob die Person angemeldet ist.

In einem ausgebuchten Kurs ist eine Aufnahme nicht möglich. Bei Fragen verweisen Sie die Personen bitte an die Programmbereichsleitung.

### Verlust der Teilnahmeliste

Sollten Sie Ihre Teilnahmeliste verlieren, drucken Sie bitte ein neues Exemplar aus und nehmen es zum nächsten Kurstermin mit. Vermerken Sie den Verlust der ursprünglichen Teilnahmeliste inklusive Datum des Verlusts und informieren Sie Ihre Programmbereichsleitung. Unter Umständen liegt ein Verstoß gegen den Datenschutz vor, von dem die VHS in jedem Falle Kenntnis haben muss. Lassen Sie bitte die Teilnehmenden nicht nachträglich unterschreiben, sondern nur ab dem Termin, an dem die neue Liste zum Einsatz kam.

Sofern der Verlust der Liste nach Ende des Kurses stattgefunden hat, informieren Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung. Sie sind

in diesem Falle verpflichtet, eine Rechnung einzureichen, auf der der Verlust der Teilnahmeliste vermerkt ist und in der Sie ausdrücklich bestätigen, den Kurs vertragsgemäß durchgeführt zu haben. Diese Rechnung muss handschriftlich unterschrieben sein. Die Liste muss persönlich in der Geschäftsstelle der VHS abgegeben oder in einem verschlossenen Umschlag, adressiert an die VHS, versandt oder in den Briefkasten der Geschäftsstelle in der Tür zu Raum B1.26 geworfen werden. Nutzen Sie bitte **nicht** den Briefkasten außen am Dienstgebäude Boddinstraße 34.

Die Wege Ihrer Kursliste bis zur Auszahlung Ihres Honorars können Sie in unserem ersten Newsletter „Insights VHS Neukölln“ mitgehen: [https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/\\_assets/downloads/fuer-kl/01insightsvhs\\_nk.pdf](https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/_assets/downloads/fuer-kl/01insightsvhs_nk.pdf).

Nach vorheriger Absprache mit Ihrer Programmbereichsleitung können Sie die unterschriebene Liste auch als PDF-Scan oder Foto (JPEG-Format) per E-Mail senden.

Beachten Sie bitte, dass der wiederholte Verlust von Teilnahmelisten und/oder von Ihnen zu verantwortende Verstöße des Datenschutzes zu einer Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der VHS führen können. Gehen Sie daher bitte sorgsam mit diesem sensiblen Dokument um.

### Raumnutzung

Hinsichtlich der Raumqualität sind wir auf Ihre Unterstützung angewiesen.

Sollten Sie die Sitzordnung für Ihren Unterricht verändern, stellen Sie nach dem Kurstermin und vor Verlassen des Raumes bitte die **ursprüngliche Ordnung** wieder her. Benutzen Sie Einrichtungen wie Küchen, Staffe-

leien etc., achten Sie bitte darauf, dass benutzte Gegenstände gereinigt und so zurückgeräumt werden, dass der nächste Kurs sie problemlos verwenden kann.

Nach Ihrem Kurstermin schließen Sie alle Fenster bitte sorgfältig und den Unterrichtsraum ab.

Hausordnungen in Schulen und von uns angemieteten Unterrichtsräumen sind auch für Ihren Kurs gültig. Bitte achten Sie darauf, dass das Rauchverbot in allen Veranstaltungsräumen und auf dem Gelände der VHS eingehalten wird.

Beachten Sie bitte, dass das **Verkeilen von Brandschutztüren ausdrücklich verboten** ist! Zuwiderhandlungen können Sanktionen nach sich ziehen bis hin zur Beendigung des Vertragsverhältnisses.

Werden Kursräume beschädigt, kommt es zu anderen Sachschäden, werden Gegenstände entwendet oder weist der Raum Reinigungsmängel auf, informieren Sie bitte umgehend unser Feedback-Team: [VHS-Feedback@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:VHS-Feedback@bezirksamt-neukoelln.de).

### Raumwechsel

Die VHS wird bei der Raumvergabe Ihre Wünsche so weit wie möglich berücksichtigen. Allerdings ist dies nicht immer möglich. Sie haben keinen Anspruch auf Nutzung eines bestimmten Raums. Es kann vorkommen, dass wir Sie im Laufe eines Semesters bitten müssen, den Unterrichtsraum zu wechseln. Sollte es zu Raumverschiebungen kommen, wird Ihnen dies rechtzeitig mitgeteilt.

Wir bitten Sie, Raumwechsel nur mit vorheriger Absprache mit der Programmbereichs-

leitung vorzunehmen! Wir kümmern uns zeitnah um Ersatzräume oder suchen gemeinsam mit Ihnen nach anderen Lösungen.

Bedenken Sie bitte, dass die Raumnutzung der Lehrstätten zentral geregelt ist, zum einen, um Kollisionen zwischen Kursen zu verhindern, zum anderen, um Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsarbeiten mit so wenig Störung wie möglich für Ihren Kursbetrieb zu gewährleisten. Dies ist nur möglich, wenn Sie ausschließlich die den Kursen zugewiesenen Räume nutzen.

### **Kursleitenden-Raum**

An folgendem Standort steht Ihnen ein Kursleitenden-Raum zur Verfügung:

Kurt-Löwenstein-Haus  
Karlsgartenstraße 6, Raum 145  
12049 Berlin

Für Kursleitende, die in der Karlsgartenstraße 6 unterrichten, stehen einige Fächer zur Verfügung, in denen Unterrichtsmaterialien gelagert werden können. Sie können bei Bedarf ein leeres Fach belegen. Die Nutzung der Fächer geschieht auf eigenes Risiko, die VHS übernimmt keine Haftung.

### **Meldung von Verhinderung oder Krankheit**

Bitte informieren Sie Ihre Programmbereichsleitung so früh wie möglich über krankheitsbedingten Ausfall oder anderen Verhinderungen.

Bei einer kurzfristigen Meldung (zwischen 0 und 72 Stunden bis zum nächsten Kurstermin) **rufen Sie unbedingt Ihre Programmbereichsleitung an** und melden die Verhinderung mündlich. **Eine E-Mail ist nicht ausreichend!**

### **Meldung bei Ausfall am selben Tag (akut)**

Fallen Sie am aktuellen Tag aus, **rufen Sie unbedingt Ihre Programmbereichsleitung an** und melden die Verhinderung mündlich. Eine E-Mail ist nicht ausreichend!

Versuchen Sie es **wiederholt**. Erreichen Sie Ihre Programmbereichsleitung nicht, rufen sie jemanden aus dem Service-Team an. Sollten Sie trotz mehrerer Versuche auch hier niemanden erreichen, kontaktieren Sie bitte weitere Personen aus dem VHS-Team, **bis Sie jemanden persönlich gesprochen haben**.

Die Kontaktdaten aller Mitarbeitenden der VHS Neukölln finden Sie unter „[VHS-Team](#)“ und auf der Internetseite der VHS (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/ueber-die-vhs/unsere-mitarbeitenden/>).

Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie die Teilnehmenden Ihres Kurses/Ihrer Kurse selbst informieren, damit diese sich rechtzeitig auf den Ausfall einstellen können. Dies ist jedoch nicht verpflichtend. Die VHS wird die Teilnehmenden in jedem Falle informieren.

### **Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit**

Sollten Sie aus wichtigem Grund verhindert sein, kann nach vorheriger Abstimmung mit der Programmbereichsleitung eine Vertretung eingesetzt werden.

Informieren Sie Ihre Programmbereichsleitung so früh wie möglich über jede Art der Verhinderung und die voraussichtliche Dauer. Wir werden versuchen, eine Vertretung zu finden oder die Teilnehmenden rechtzeitig über den Kursausfall zu informieren.

Fällt der Unterricht an einem Termin aus und es wird keine Vertretung eingesetzt, kann der Termin nachgeholt werden. Die Vereinbarung über einen Nachholtermin treffen Sie

bitte unbedingt mit Ihrer Programmbereichsleitung.

### Umgang mit schwierigen Teilnehmenden

Wenn Sie Beratungsbedarf bezüglich des Umgangs mit schwierigen Teilnehmenden haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Programmbereichsleitung.

Folgende generelle Hinweise können außerdem hilfreich sein:

- Suchen Sie immer umgehend das Gespräch mit dem\*r Teilnehmer\*in, am besten in einer Pause.
- Nutzen Sie auch die Kursgruppe, um Konflikte in der Gruppe zu klären. Vermeiden Sie jedoch bitte das Entstehen eines Gruppenkonflikts oder das „Vorführen“ oder Mobbing einzelner Teilnehmer\*innen.
- Bei wiederholten Störungen können Sie den/die Teilnehmer\*in auf die Möglichkeit des Kursauschlusses hinweisen (AGB, Punkt 9, Absatz 5c, 5d).
- Sollten Sie eine\*n Teilnehmer\*in des Kurses verweisen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, ihm oder ihr ein Hausverbot zu erteilen.
- Bei Anwendung von Gewalt oder einer Straftat schließen Sie den\*die Teilnehmer\*in sofort aus dem Kurs aus und rufen die Polizei.

- Sofern sich ein entsprechend schwerer Vorfall ereignet, können Sie, falls an dieser Lehrstätte vor Ort, den dort tätigen Wachschutz ansprechen.
- Schützen Sie sich bitte selbst, indem Sie keine unnötigen Risiken auf sich nehmen und nach Möglichkeit immer andere Personen (Teilnehmende oder andere Kursleitende) hinzuziehen. Diese sollten auch als mögliche Zeugen benennbar sein.
- Bitte informieren Sie über schweren Zwischenfälle unbedingt Ihre Programmbereichsleitung. Nur das Bezirksamt Neukölln kann dauerhaft wirksame Hausverbote erteilen. Teilnehmende, die vom Kurs ausgeschlossen wurden, müssen durch die VHS eine Vertragskündigung erhalten.

Beachten Sie bitte das Fortbildungsprogramm des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen, das auf der Seite <https://www.berlin.de/vhs/fuer-kursleitende/> verlinkt ist. Hier finden Sie auch Angebote zum Themen wie Deeskalation oder dem Umgang mit schwierigen kommunikativen Situationen.

## Qualitätssicherung

### Evaluationen, Hospitationen

Regelmäßige Kursevaluationen gehören zum Standard der VHS und dienen der Qualitätssicherung. In jedem Semester werden Kurse aus bestimmten Fachbereichen evaluiert. Wir überprüfen damit, ob unsere Angebote den Interessen der Teilnehmenden entsprechen und sammeln wichtige Hinweise, wie wir die Qualität weiter verbessern können. Die Kursleitenden müssen vorab nicht über die Evaluation informiert werden.

### Ihr Feedback - Lob, Ideen, Beschwerden

Ihr Lob, Ihre Anregung, Ihre Ideen helfen uns dabei, das Angebot der VHS stetig zu verbessern. Schreiben Sie an das Feedback-Team: [vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de) oder nutzen Sie das Feedbackformular: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-teilnehmende/feedbackformular/formular.1300498.php>.

Geben Sie diese Feedback-Möglichkeit gern am Anfang und am Ende eines Kurses an Ihre Kursteilnehmenden weiter.

Feedback wird auch von allen Mitarbeitenden der VHS aufgenommen und entsprechend unseres Feedbackmanagements bearbeitet. Falls es sich um Feedback handelt, das direkt mit dem Kursgeschehen zu tun hat, nimmt die VHS Kontakt mit der betroffenen

Kursleitung auf und bezieht sie\*ihn in die Lösungsfindung ein.

Sollten Sie als Kursleitung sich über Mitarbeitende der VHS beschweren wollen, kontaktieren Sie bitte den Volkshochschuldirektor. Für den Umgang mit Konflikten zwischen Kursleitenden und Mitarbeitenden der VHS kommt dann ein geregeltes Verfahren zur Anwendung.

### Fortbildungen für Kursleitende

Kursleitende können Fortbildungsangebote des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen nutzen. Das Fortbildungsangebot finden Sie hier <https://www.berlin.de/vhs/kurse/>. Geben Sie den Suchbegriff **KL-Fobi** ein.

Sie können auch einen Antrag auf kostenfreie Teilnahme an einem Kurs der VHS Neukölln stellen. Das Antragsformular erhalten Sie von Ihrer Programmbereichsleitung. Im Antrag muss begründet werden, inwiefern die Kurs teilnahme Sie in Ihrer Tätigkeit als Kursleiter\*in an der VHS Neukölln unterstützt.

Der Besuch von Angeboten der VHS Neukölln ist nur bedingt bildungszeitfähig und hängt vom gewünschten Angebot ab. Lassen Sie sich gern von Ihrer Programmbereichsleitung beraten.

## Nach Ende des Kurses/der Veranstaltung

### Honorar

Die Auszahlung des Honorars erfolgt ausschließlich per Überweisung. Eine Barauszahlung ist nicht möglich. Das Honorar wird nur für tatsächlich geleistete Unterrichtsstunden gezahlt. Sobald Sie die Teilnahmeliste eingereicht haben, wird die Auszahlung zeitnah bearbeitet, in der Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der Teilnahmeliste und ggf. anderer zu prüfender Unterlagen.

### Abschläge

Für Kurse, die länger als sechs Wochen dauern, können mit der Programmbereichsleitung **Honorarabschläge** vereinbart werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Abschlagszahlungen. Um den Aufwand für die VHS vertretbar zu halten, werden je nach Kurslänge ein bis drei Abschläge pro Semester vereinbart.

Die Abschlagszahlung und das Fälligkeitsdatum der Abschläge werden automatisch proportional berechnet. Es verbleibende Restzahlung wird nach Kursende angewiesen, sobald Sie die Teilnahmeliste eingereicht haben, vorausgesetzt, Ihr unterschriebener Honorarvertrag liegt vor.

### Ausfall

Fallen Unterrichtsstunden aus, weil Sie verhindert oder krank geworden sind, können

wir Ihnen dafür in der Regel kein Honorar zahlen.

Für arbeitsnehmerähnliche Kursleitungen besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall zu stellen. Benötigen Sie eine Bestätigung Ihrer Tätigkeit an der VHS, wenden Sie sich bitte an Ihre Programmbereichsleitung.

### Bescheinigung über Ihre Tätigkeit

Aufgrund Ihres Status als freiberufliche Kursleitung kann Ihnen kein Arbeitszeugnis ausgestellt werden. Auch besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausstellung einer qualifizierten Referenz. Sprechen Sie sich bei Bedarf bitte mit Ihrer Programmbereichsleitung ab.

### Jährliche Verdienstbescheinigung

Eine Verdienstbescheinigung über Ihr erzieltes Vorjahreshonorar zur Vorlage beim Finanzamt erhalten Sie unaufgefordert im ersten Quartal des folgenden Jahres. Dabei berücksichtigen wir alle Honorarbeträge (auch aus Werkverträgen etc.), die wir im Bescheinigungszeitraum an Sie ausgezahlt haben. Relevant für die Verdienstbescheinigung ist jeweils der Auszahlungszeitpunkt, nicht der Zeitpunkt, an dem Sie die Unterrichtsstunden geleistet haben.