

Leitfaden für Kursleiter*innen der Volkshochschule Neukölln

Version: 5.0

Stand: 25.05.2021

Inhalt

Begrüßung.....	4
Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen.....	4
Leitbild der Berliner Volkshochschulen.....	6
Prinzipien der individuellen Lernförderung.....	7
Unser VHS-Team	8
Ansprechpartner*innen bei logistischen Problemen	11
Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleiter*in	12
Kursleiter*innen-Bereich der VHS.....	12
vhs.cloud.....	12
BigBlueButton - Konferenzsoftware	12
Kursleiter*innen-Bogen	13
Kursleitendenvertretung	13
Kursleitenden-Porträts	13
Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis	13
Versicherungen.....	13
Steuern	14
Datenschutz an der VHS.....	14
Arbeitnehmerähnlichkeit.....	15
Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn	17
Honorarvertrag.....	17
Mindestteilnehmendenzahl	17
Unterrichtsmedien / Ausstattung	17
WLAN.....	18
Interaktive Whiteboards	18
Whiteboards.....	18
Zugang zum Kursraum.....	18

Kursleiter*innen-Ausweis	18
Kopieren.....	19
Urheberrecht	19
Entlehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.)	20
Kostenloser Bibliotheksausweis	20
Während des Kurses / der Veranstaltung	21
Teilnahmeliste.....	21
Raumnutzung.....	22
Raumwechsel	22
Kursleiter*innen-Zimmer	22
Meldung von Verhinderung oder Krankheit.....	22
Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit.....	23
Umgang mit schwierigen Teilnehmenden	23
Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden).....	24
Fortbildungen für Kursleitende	24
Nach Ende des Kurses / der Veranstaltung.....	25
Honorar	25
Kursbericht.....	25
Bescheinigungen	25
Bestimmungen zur Eindämmung der Corona-Pandemie	26

Begrüßung

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

wir freuen uns, dass Sie als Kursleiterin bzw. Kursleiter 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 daher ausdrücklich, konkrete Fragen hinsichtlich der persönlichen Situation mit Fachleuten (Steuerberater, Rentenberater, Krankenkasse, Versicherungsmakler) zu klären.

Beachten Sie bitte, dass es in Einzelbereichen, z. B. im Bereich Deutsch als Zweitsprache, Eltern-/Mütterkurse, Kurse für Geflüchtete, Drittmittelprojekte noch zusätzliche Handreichungen geben kann, die das vorliegende Handbuch ergänzen

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

Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen

Die Volkshochschulen sind Einrichtungen der öffentlich verantworteten Weiterbildung. Bislang regelt das Berliner Schulgesetz im §123 deren Aufgaben. Danach ist die VHS eine bezirkliche Institution und in jedem Berliner Bezirk gibt es eine VHS. Der jeweilige Bezirk hat die Personal- und Programmhoheit. Das bedeutet, dass die Verpflichtung haupt-, neben-, und freiberuflicher Mitarbeiter*innen, die Erstellung des Programms, die Öffentlichkeitsarbeit, aber auch 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 VHSn erzielen zwar Einnahmen aus den Kursentgelten, diese reichen jedoch in keiner Weise aus, die Einrichtungen mit ihrem Angebot zu finanzieren. Die VHSn sind darauf angewiesen, im Rahmen des Bezirkshaushaltes Landesmittel zu erhalten. Darüber hinaus sind die VHSn bemüht, Teilbereiche ihres Angebots auch aus Fremdmitteln zu finanzieren (z.B. Bundesamt für Migration und Flüchtlingsfragen, Europäischer Sozialfonds, DVV).

Am 01.08.2021 wird das Berliner Erwachsenenbildungsgesetz in Kraft treten. Es stellt dann die neue gesetzliche Grundlage für die Arbeit der Berliner Volkshochschulen dar.

Auf der Homepage des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. finden Sie weitere Informationen zu den über 900 VHSn in Deutschland:

www.volkshochschule.de

Die Berliner Volkshochschulen arbeiten in vielen Bereichen eng zusammen. Um diese Zusammenarbeit zu stärken, wird das Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen im Bezirk Spandau seit Anfang des Jahres 2020 aufgebaut. Das gemeinsame Leitbild der Berliner Volkshochschulen wurde kooperativ entwickelt und drückt die gemeinsamen Grundlagen aus. Die Fortbildungen für Kursleitenden sind uns besonders wichtig und werden zukünftig im Servicezentrum zusammengefasst.

Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

Freiheit 6

13597 Berlin

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

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. Insbesondere unsere AZAV-Maßnahmen orientieren sich am Ziel einer gelungenen Arbeitsmarktintegration.

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 Prinzipien der individuellen Lernförderung haben wir erarbeitet:

- Die Kursleitung erläutert zu Beginn des Kurses den Kursablauf und die 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. Die Planung und Organisation der Kurse wird durch das wissenschaftlich-pädagogische Personal sichergestellt und kontinuierlich weiterentwickelt. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

Leitung der VHS

Uwe Krzewina

Tel.: (030) 90239-4174/-3608

Uwe.Krzewina@bezirksamt-neukoelln.de

Programmbereichsleitungen

Jochen Mainka

Stellvertretender Leiter

Programmbereich Berufliche Bildung,
Deutsch als Zweitsprache (Kurse für
Geflüchtete, Erstorientierungskurse,
Berufssprachkurse), Programmbereich
Fremdsprachen: Englisch, Italienisch,
Dänisch, Schwedisch
Tel.: (030) 90239-3390

Jochen.Mainka@bezirksamt-neukoelln.de

Tamuna Mosia

Vertretung des Programmbereichs
Deutsch als Zweitsprache
(Integrationskurse, offenes
Deutschkursprogramm) und
Koordination für den Bereich Deutsch als
Zweitsprache (Kurse für Geflüchtete)
Tel.: 030 90239-2915

Tamar.Mosia@bezirksamt-neukoelln.de

Sabrina Rämer

Qualitätsbeauftragte
Programmbereiche Gesundheit,
Psychologie
Tel.: (030) 90239-3437

Sabrina.Raemer@bezirksamt-neukoelln.de

Nikola Amrhein

Programmbereiche Grundbildung,
Deutsch als Zweitsprache (Eltern-
/Mütterkurse)

Tel.: (030) 90239-3690

Nikola.Amrhein@bezirksamt-neukoelln.de

Martin Grafe

Programmbereich Politik, Gesellschaft,
Umwelt sowie Ernährung

Tel.: (030) 90239-2090

Martin.Grafe@bezirksamt-neukoelln.de

Martina Dehmer

Vertretung des Programmbereichs Kultur
und Gestalten

Tel.: (030) 90239-3303

Martina.Dehmer@bezirksamt-neukoelln.de

Ina Jennerjahn (derzeit nicht im Dienst)

Programmbereich Fremdsprachen:
Arabisch, Französisch, Neugriechisch,
Persisch, Portugiesisch, Spanisch,
Türkisch

Horst Emilio Späth (derzeit nicht im Dienst)

Programmbereich Kultur und Gestalten

Dijana Tandel (derzeit nicht im Dienst)

Programmbereiche Sozialräumlich
orientierte Angebote, Deutsch als

Zweitsprache

(Integrationskurse, offenes
Deutschkursprogramm)

Programmbereichskoordination

Eleonora Franzo

Koordination für den Bereich Deutsch als
Zweitsprache

Tel.: (030) 90239-3352

Eleonora.Franzo@bezirksamt-neukoelln.de

Melanie Eispert

Koordination für den Bereich
Gesundheitsbildung und Psychologie und
das Qualitätsmanagement, Koordination
für den Grundbildungslehrgang Lehrgang
„Fit für den Beruf“

Tel.: (030) 90239-2379

Melanie.Eispert@bezirksamt-neukoelln.de

Ulrike Schulz

Koordination für die Bereiche Deutsch als
Zweitsprache und Fremdsprachen,
Vertretung der Programmbereichsleitung
Fremdsprachen

Tel.: (030) 90239-2967

Ulrike.Schulz@bezirksamt-neukoelln.de

Elke Durek (derzeit nicht im Dienst)

Projektkoordination

Geschäftsführung

Martina Hindersin

Geschäftsführerin

Tel.: (030) 90239-3604

Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de

Serpil Kutz

Stellvertretende Geschäftsführerin

Tel.: (030) 90239-3608

Serpil.Kutz@bezirksamt-neukoelln.de

KL-Leitfaden VHS Neukölln, Version: 5.0, Stand: 25.05.2021

Servicemitarbeitende

Janette Müller

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-2433

Janette.Mueller@bezirksamt-neukoelln.de

Thorsten Keim

Service, Anmeldung, Bestellwesen

Tel.: (030) 90239-3304

Thorsten.Keim@bezirksamt-neukoelln.de

Yassin Şahin

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-3374

Yassin.Sahin@bezirksamt-neukoelln.de

Okan Akbaş

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-3956

Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de

Anja Wodtke (bis 31.08.2021)

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-2528

Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de

Çiğdem Tukaç

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-3356

Cigdem.Tukac@bezirksamt-neukoelln.de

Bernd Lüdecke

Service, Anmeldung, Abrechnung,

Integrationskurs

Tel.: (030) 90239-4440

Bernd.Luedecke@bezirksamt-neukoelln.de

**Beatrix Grünewald (derzeit nicht im
Dienst)**

Service, Anmeldung, Integrationskurse

Ansprechpartner*innen bei logistischen Problemen

Hier finden Sie für die unten aufgeführten Fragen und Probleme den passenden Ansprechpartner bzw. die passende Ansprechpartnerin aus unserem Team.

Fragen zu . . . / Problem mit . . .	Ansprechpartner*in
<ul style="list-style-type: none"> • Akkus für die elektronischen Stifte im Kurt-Löwenstein-Haus 	Wachschutz (Loge) im Kurt-Löwenstein-Haus
<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Urlaubsentgelt und Zuschlag zum Honorar (bis 15.6. bzw. 15.11. jedes Jahres, Antragsformular: https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/) 	Herr Sahin 90239-3374 yassin.sahin@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall (<i>Antragsformular</i> https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/) 	Herr Sahin 90239-3374 yassin.sahin@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuerbefreiungsbescheinigung 	Frau Hindersin 90239-3604 martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Defektes / fehlendes Inventar (z.B. CD-Player, Mobiliar) • Reinigungszustand • Schlüsselerwaltung 	Herr Akbaş 90239-3375 okan.akbas@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Druckerpatronen 	Herr Keim 90239-3304 thorsten.keim@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Honorarangelegenheiten • Kopiercode • Ausstattung Software / Hardware 	Programmbereichsleitung
<ul style="list-style-type: none"> • Kursleiter*innen-Ausweis 	Frau Hindersin 90239-3604 martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Meldung zu technischen Störungen (EDV / Internet / Beamer/ elektronische Stifte) 	technik@vhs-neukoelln.de
<ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchsmaterial (z. B. Flipchart-Papier) 	Verwaltungspersonal VHS Geschäftsstelle Boddinstraße 34

Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleiter*in

Kursleiter*innen-Bereich der VHS

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

Als Kursleitende bzw. Kursleiter an einer Berliner VHS können Sie sich auf unserer Internetseite in den Kursleiter*innen-Bereich einloggen und finden dort Informationen zu Ihren Kursen und dem Anmeldestand. Dort können Sie auch die Teilnehmerlisten zu den Kursen finden und ausdrucken.

Genauerer zur Anmeldung und Nutzung des Bereichs für Kursleiter*innen entnehmen Sie bitte der ausführlichen Erklärung auf unserer Internetseite: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende>

vhs.cloud

Die „vhs.cloud“ ist die gemeinsame digitale Lern- und Arbeitsumgebung für die 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 erhalten die Volkshochschulen die Möglichkeit, ihre webbasierte Kommunikation und Zusammenarbeit in einem geschützten Arbeitsbereich zu realisieren und können diesen darüber hinaus individuell gestalten. Mit den integrierten Tools wie den Lernbausteinen oder dem Videokonferenzsystem lassen sich Blended-Learning-Formate sowie reine

Online-Kurse auf der vhs.cloud umsetzen. Für online-gestützte Kurse bietet die vhs.cloud ein vollständiges Lernmanagementsystem. Weitere Informationen zur Nutzung sowie eine Registrierungsmöglichkeit finden Sie hier: <https://www.vhs.cloud/wws/9.php#/wvs/registrierung.php?sid=77160619424122873462193329332180S939113bd>

BigBlueButton - Konferenzsoftware

Sofern die vhs.cloud für Online-Kursphasen überdimensioniert ist, besteht auch die Möglichkeit, die (Video-)Konferenzplattform BigBlueButton zu nutzen. Die VHS Neukölln nutzt angemietete Server, um ein stabiles Arbeiten mit BigBlueButton zu gewährleisten.

BigBlueButton ist eine onlinebasierte Konferenzsoftware, mit der Audio- und Videokonferenzen durchgeführt werden können. Während der Sitzungen kann der/die Moderator*in Dokumente und Medien einblenden. Es kann auch gemeinsam mit den Sitzungsteilnehmer*innen an einem Dokument gearbeitet werden. Auch so genannte Breakout-Räume sind möglich, das heißt, dass Unter https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/bbb/technik oder <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/multimedia/bereiche/tele/B/B/einstieg-in-bbb> finden Sie gute Beschreibungen und Anleitungen zum Arbeiten mit BigBlueButton.

Wenn Sie Bedarf an der Nutzung von BigBlueButton haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung in Verbindung.

Da nur begrenzte Kapazitäten zur Verfügung stehen, klärt die Programmbereichsleitung mit Ihnen die Möglichkeiten und auch die Sinnhaftigkeit des Einsatzes von BigBlueButton.

Kursleiter*innen-Bogen

Im Vorstellungsgespräch, das Sie mit einem/einer unserer Programmbereichsleiter*innen geführt haben, haben Sie neben weiteren Unterlagen den Kursleiter*innen-Bogen der VHS erhalten. Damit erfassen wir alle Daten, die für den Geschäftsverkehr zwischen Ihnen und uns relevant sind, unter anderem Ihre Bankverbindung, die wir für die Auszahlung Ihres Honorars benötigen. Bitte füllen Sie den Kursleiterbogen vollständig aus und schicken Sie ihn dann an die jeweilige Programmbereichsleitung zurück. Sollten sich im Laufe ihrer Lehrtätigkeit Änderungen ergeben, teilen Sie uns diese bitte zeitnah mit.

Kursleitendenvertretung

Die Vertretung der Kursleitenden setzt sich für die Anliegen der Kursleitenden ein und will einen fachbereichsübergreifenden Erfahrungsaustausch ermöglichen. Die Kursleitendenvertretung ist über folgende E-Mail-Adresse zu erreichen:

KLV@vhs-neukoelln.de

Kursleitenden-Porträts

Sie haben auf der Internetseite <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-teilnehmende/unsere-kursleitenden/> die Möglichkeit, sich selbst mit Ihren Qualifikationen zu präsentieren. Diese Präsentation muss jedoch sehr knapp gehalten sein. Wenn Sie Interesse daran haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung, die Ihnen ein entsprechendes Meldeformular zusendet.

Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis

Als Staatsangehörige*r eines EU-Landes oder eines Mitgliedsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Schweiz, Liechtenstein) können Sie ohne weiteres eine freiberufliche Tätigkeit an der VHS aufnehmen.

Wenn Sie Staatsangehörige*r eines anderen Landes sind, benötigen wir von Ihnen die Kopie Ihres gültigen Aufenthaltstitels, auf dem die Art der erlaubten Einkommenstätigkeit vermerkt sein muss. Sie können mit der Kursleitertätigkeit nur dann beginnen, 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 der jeweiligen Programmbereichsleitung bitte umgehend eine Kopie zu, wenn Sie eine Verlängerung erhalten haben.

Versicherungen

Es liegt in Ihrem Verantwortungsbereich, sich gegen eventuelle Risiken aus der Unterrichtstätigkeit (Krankheit, Unfall, Haftpflicht und Ähnliches) abzusichern.

Sozialversicherung

Als freiberufliche*r Kursleiter*in an VHSn sind Sie grundsätzlich rentenversicherungspflichtig. Sie sind auch selbst für die Anmeldung und Abführung der Rentenversicherungsbeiträge zuständig. Wir empfehlen Ihnen, 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, die Aufnahme in der Künstlersozialversicherung zu prüfen bzw. zu beantragen.

Haftpflichtversicherung

Es besteht für Sie keine Haftpflichtversicherung über die VHS. Wir empfehlen den Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung, die auch den Ersatz von Schlüsseln abdeckt, da die private Haftpflichtversicherung Schlüsselverluste im beruflichen Kontext nicht absichert.

Unfallversicherung

Als Kursleitende*r an der VHS sind Sie bei Unfällen nicht versichert. Sie sollten daher prüfen, ob für Sie ein freiwilliger Abschluss einer Unfallversicherung in Frage kommt.

Steuern

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

Einkommensteuer

Ihr Honorar als freiberuflich Kursleitende*r ist steuerpflichtig und muss von Ihnen dem Finanzamt gemeldet werden. Die VHS ist verpflichtet, dem Finanzamt die Höhe Ihrer erzielten jährlichen Honorareinnahmen anzuzeigen. Dazu rechnen wir alle von Ihnen erzielten Honorareinnahmen, also auch Beträge aus Werkverträgen, Aufwandsentschädigungen etc. zusammen. Eine Meldung an das Finanzamt erfolgt, wenn es sich um Beträge über 1.500,- € im Kalenderjahr handelt. Unsere Meldung an das Finanzamt entspricht der an Sie verschickten „Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt“. Sollten Sie zusätzlich eine summierte Aufstellung aller Honorare im Kalenderjahr benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung bzw. an unsere Geschäftsführung.

Übungsleiterpauschale

Sofern Ihre Tätigkeit als Kursleiterin oder Kursleiter an der VHS nebenberuflich ist, können Sie unter Umständen die sogenannte Übungsleiterpauschale in Anspruch nehmen, die in §3, Punkt 26 des Einkommensteuergesetzes geregelt ist. Diese steuerfreie Pauschale in Höhe von derzeit 3.000 Euro pro Jahr kann dann in der Steuererklärung geltend gemacht werden. Bitte informieren Sie sich selbstständig über die Regularien, am besten bei Ihrem oder Ihrer Steuerberater*in.

Umsatzsteuer

Die Leistungen der VHS sind von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Diese Befreiung ist aber nicht auf Sie als freiberuflich Tätige*r übertragbar. Grundsätzlich unterliegen Sie mit Ihrer Unterrichtstätigkeit an der VHS der Umsatzsteuerpflicht. Unter Umständen können Sie sich aber von der Umsatzsteuerpflicht über die Kleinunternehmerregelung 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. Ist dies der Fall, kann die VHS Ihnen eine Bescheinigung über umsatzsteuerbefreite Leistungen ausstellen (siehe Abschnitt: Ansprechpartner*innen bei logistischen Problemen)

Datenschutz an der VHS

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

Als Kursleitende*r sind Sie verpflichtet, über alle Ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der VHS Stillschweigen zu wahren, vor allem aber auch über alle Daten und Angaben, die Sie von oder über Teilnehmende erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch dann noch, wenn Sie nicht mehr für die VHS tätig sind. Sie dürfen Daten von Teilnehmenden auch 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 eine Verpflichtung zum Datenschutzgeheimnis mit Merkblatt und den Leitfaden zum Datenschutz. Bitte lesen Sie die beiden Dokumente sorgfältig durch und schicken Sie beide Dokumente unterschrieben an uns zurück.

Arbeitnehmerähnlichkeit

Kursleiter*innen, die ihr Haupteinkommen über freiberufliche Tätigkeiten beim Land Berlin beziehen, können bei der VHS Neukölln einen Antrag auf Anerkennung der Arbeitnehmerähnlichkeit stellen (siehe „Antrag auf Zahlung von Urlaubsentgelt / Zahlung von Zuschlägen“). Wenn die Prüfung ergibt, dass Sie sozial schutzbedürftig, also arbeitnehmerähnlich sind, erhalten Sie einen Zuschlag zum Honorar nach den Bestimmungen der Ausführungsvorschriften Honorare VHS; Voraussetzung dafür: Sie weisen Beitragszahlungen zur gesetzlichen Rentenversicherung und/oder zu einer Krankenversicherung nach. Arbeitnehmerähnliche Kursleiterinnen und Kursleiter erhalten ein Urlaubsentgelt nach dem Bundesurlaubsgesetz.

Beachten Sie bitte, dass Sie bei Überschreiten einer definierten Einkommensobergrenze die Schutzbedürftigkeit einer arbeitnehmerähnlichen Person verlieren. Die Obergrenze liegt beim 1,2-fachen Satz der allgemeinen

Jahresarbeitsentgeltgrenze. 2021 liegt die Obergrenze bei 77.220 Euro. Es wird allerdings nur das Einkommen der reinen Netto-Honorare, also ohne Zuschläge, für die Berechnung herangezogen sowie weitere Einkünfte aus Honorartätigkeit. Ebenso verlieren Sie den Status der Arbeitnehmerähnlichkeit, wenn Sie z. B. zu geringe Einnahmen haben oder das Land Berlin nicht mehr Ihr Hauptauftraggeber ist oder wenn Sie neben Ihrer Tätigkeit als Kursleiter*in in einem sozialversicherungspflichtigen festen Beschäftigungsverhältnis sind.

Sie sind verpflichtet, die VHS umgehend darüber zu unterrichten, wenn sich Ihre Einkommensverhältnisse (auch in der VHS Neukölln) dergestalt ändern, dass Ihr Status als arbeitnehmerähnliche Person wegfällt. Tun Sie dies nicht, kann die VHS unter Umständen zu viel gezahlte Zuschläge zurückfordern. Die Rückforderungen können sich mitunter auf mehrere 1.000 Euro summieren.

Antrag auf Zahlung von Urlaubsentgelt / Zahlung von Zuschlägen

Der Antrag auf Urlaubsentgelt sowie auf Zuschläge zur Kranken- und Rentenversicherung (mit Nachweisen) muss bis zum 15.06. oder bis zum 15.11. eines jeden Jahres bei Herrn Sahin abgegeben werden. Jedes Jahr muss der Anspruch per Antrag neu angemeldet werden. Wenn dies nicht geschieht, werden die gewährten Entgeltzuschläge nicht weitergezahlt.

Veränderungen hinsichtlich Ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse, die zu Änderungen bei Zuschlags- und Urlaubsentgeltzahlungen führen können, sind unverzüglich der VHS Neukölln zu melden. Es sind in diesem Falle die Änderungen konkret zu belegen.

Bitte beachten Sie, dass sich die Frage der Feststellung der Arbeitnehmerähnlichkeit und der Beantragung von Zuschlägen derzeit in einem Überarbeitungsprozess befindet. Voraussichtlich im Laufe des Jahres 2021 wird es neue Regelungen und

neue Antragsformulare geben. Die VHS informiert Sie rechtzeitig über die Änderungen.

Das Antragsformular finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall

Arbeitnehmerähnliche Kursleiter*innen können bei einer ärztlich bestätigten unverschuldeten krankheitsbedingten Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar bei der VHS beantragen. Dem Antrag der arbeitnehmerähnlichen Person ist insoweit zu entsprechen, dass ab dem vierten Tag der Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar in Höhe von 80 Prozent des voraussichtlich zu erzielenden Honorars für die Dauer von längstens sechs Wochen zu gewähren ist. Dies gilt nur für Tage, an denen regulär

Unterricht gegeben wird. Die Berechnung dieser sechswöchigen Dauer beginnt am ersten Tag der Leistungsunfähigkeit. Bei mehrmaliger Erkrankung innerhalb eines Kalenderjahres besteht Anspruch für maximal sechs Wochen pro Kalenderjahr. Nähere Informationen zum Ausfallhonorar und das Antragsformular finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn

Honorarvertrag

Die Tätigkeit als Kursleiter*in an der VHS erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses. 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.

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 bei der jeweiligen Programmbereichsleitung.

Die Honorarzahlung wird nur vorgenommen, wenn ein unterschriebenes Exemplar von Ihnen vorliegt.

Mindestteilnehmendenzahl

Wenn Ihr Kurs die vereinbarte Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, informiert Sie die zuständige Programmbereichsleitung vor Kursbeginn darüber, ob der Kurs abgesagt wird oder teilt Ihnen mit, ob und unter welchen Bedingungen dennoch mit dem Kurs begonnen werden kann. Wir bitten um Ihr Verständnis dafür, dass diese Information möglicherweise erst sehr kurzfristig erfolgen kann, da sich Kursteilnehmende häufig erst unmittelbar vor Kursbeginn zur Teilnahme entschließen und anmelden.

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

Damit Sie eine kurzfristige Absage Ihrer Veranstaltung nicht unerwartet trifft, empfehlen wir Ihnen, sich über den Kursleiterbereich auf unserer Homepage regelmäßig über den Anmeldestand Ihrer Veranstaltung zu informieren.

Sagt die VHS Veranstaltungen wegen Nichterreichens der Mindestteilnehmendenzahl ab, wird Ihnen in der Regel ein Ausfallhonorar für zwei Unterrichtseinheiten gezahlt. Es wird allerdings nur gezahlt, wenn die Veranstaltung nicht regulär begonnen wurde. In anderen Fällen der Veranstaltungsabsage durch die VHS wird die Anzahl der geleisteten Unterrichtsstunden honoriert.

Ausschlaggebend für das Zustandekommen eines Kurses ist die Anzahl der angemeldeten Teilnehmenden. Sollten jedoch bei drei aufeinanderfolgenden Terminen weniger als die Hälfte der Teilnehmenden erscheinen, kontaktieren Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung, um über das weitere Vorgehen zu beraten.

Wenn zu einzelnen Terminen kein*e oder nur ein*e Teilnehmer*in erscheinen, warten Sie bitte mindestens eine halbe Stunde, ob gegebenenfalls weitere Teilnehmende noch auftauchen. Falls weiterhin nur ein*e oder keine Teilnehmer*in anwesend ist, können Sie den Kurstermin abbrechen, haben aber Anspruch auf die Honorierung des gesamten Termins.

Unterrichtsmedien / Ausstattung

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

WLAN

Unsere Hauptlehrstätte in der Karlsgartenstraße 6 ist mit einem leistungsfähigen WLAN ausgestattet. Nachdem Sie den Mini-PC am elektronischen Whiteboard gestartet haben, finden Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zu einem QR-Code für den WLAN-Zugang. Wenn Sie mit dem Smartphone den QR-Code scannen (ggf. mit einer entsprechenden QR-Code-Scan-App), stellt das Smartphone in der Regel die Verbindung zum WLAN selbstständig her. Auch Teilnehmende dürfen den Code scannen und das WLAN nutzen. Der QR-Code wird regelmäßig erneuert.

Interaktive Whiteboards

Unsere Räume sind in der Regel mit interaktiven Whiteboards ausgestattet. Bitte verwenden Sie nur die dafür vorgesehenen elektronischen Stifte, die sich im Kursraum befinden und dort auch bleiben müssen. Nehmen Sie bitte unter keinen Umständen diese Stifte aus dem Raum, auch nicht zeitweise.

Sollten technische Störungen auftreten, senden Sie bitte eine E-Mail mit der genauen Mängelbeschreibung und wenn möglich mit Foto oder Screenshot an: technik@vhs-neukoelln.de.

Dies ist kein Notdienst. Die Störung wird aber auf jeden Fall in den nächsten Tagen behoben. Bitte stellen Sie sich immer darauf ein, dass es technische Probleme mit dem Whiteboard geben kann und der Kurs vorübergehend ohne dessen Einsatz stattfindet.

Wir empfehlen dringend, vor Ihrem ersten Kurstermin an einer von der VHS Neukölln angebotenen Fortbildungsveranstaltung zur Einführung in die Arbeit mit dem interaktiven Beamer für Kursleiter*innen teilzunehmen. Die Termine erfahren Sie bei der für Sie zuständigen Programmabteilung.

Aufgeladene Akkus für die elektronischen Stifte erhalten Sie im Kurt-Löwenstein-

Haus in der Karlsgartenstraße 6 beim Wachschatz. Für die übrigen Standorte, in denen nicht mit Akkus gearbeitet wird, erhalten Sie in der Boddinstr. 34 im Raum B1.22 neue Batterien.

Whiteboards

Stifte und Schwämmchen für Whiteboards, die über keinen interaktiven Beamer verfügen, können in der Boddinstr. 34 im Raum B1.22 abgeholt werden.

Zugang zum Kursraum

In der Karlsgartenstr. 6 und der Boddinstr. 34 erhalten Sie gegen Abgabe Ihres Kursleiter*innen-Ausweises vom Wachschatz den Raumschlüssel ausgehändigt.

Für alle anderen Unterrichtsorte bekommen Sie einen Schlüssel in der Boddinstr. 34 gegen 20 € Schlüsselpfand. Ausnahmen davon klären Sie bitte mit der für Sie zuständigen Programmabteilung. Wenn Sie nicht mehr an der Lehrstätte tätig sind, geben Sie der VHS bitte unaufgefordert den Schlüssel zurück. Sie erhalten das Schlüsselpfand dann zurücküberwiesen. Bei Verlust des Schlüssels wird das Schlüsselpfand einbehalten und es werden ggf. weitere Schadensersatzforderungen an Sie gerichtet. Es wird der Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung empfohlen, die auch Schlüsselverluste abdeckt.

Beachten Sie bitte, dass auf dem Gelände der Karlsgartenstraße 6 das Parken von Fahrzeugen strikt verboten ist! Eine widerrechtliche Nutzung als Parkplatz wird geahndet. Das Bezirksamt Neukölln behält sich außerdem vor, geparkte Fahrzeuge auf Kosten der Fahrzeughalter*innen abschleppen zu lassen.

Kursleiter*innen-Ausweis

Einen Kursleiter*innen-Ausweis bekommen Sie von Frau Hindersin. Dafür

schicken Sie bitte ein digitales Foto im JPG-Format an Frau Hindersin:
martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de

Kopieren

An folgenden Standorten sind Kopiergeräte vorhanden, an denen Kursleitende Kopien anfertigen können:

Haus der Bildung
Boddinstraße 34
12053 Berlin
Raum A1.01

Kurt-Löwenstein-Haus
Karlgartenstraße 6
12049 Berlin
Raum 145

Mariendorfer Weg 9
12051 Berlin
1. Obergeschoss
Kursleitenden-Raum

Lernhaus
Werbelinstraße 77
12053 Berlin

Um die Geräte nutzen zu können, müssen Sie einen Kopier-Code direkt bei Ihrer zuständigen Programmabteilungsleitung anfordern.

Mit dem Code müssen Sie sich jeweils am Kopiergerät anmelden, bevor Sie Kopien anfertigen können.

Voraussetzung für die Zuteilung eines Codes ist eine Vereinbarung mit Ihrer zuständigen Programmabteilungsleitung über das bewilligte Kopierkontingent, da die Kosten für Kopien in aller Regel in die Kurse einkalkuliert werden.

Wenn Sie bislang bereits eine Kopierkarte und ein zugeteiltes Kopierkontingent besessen haben, gilt dieses Kontingent bis auf Weiteres weiter. Es muss aber ein Kopier-Code angefordert werden.

Der Code ist vertraulich zu behandeln und 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 Kopiergeräte entzogen.

Urheberrecht

Bei Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen, beachten Sie bitte die Bestimmungen des Urheberrechtes. Sie sind grundsätzlich selbst 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 zum Kopieren an Volkshochschulen finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich Service für Kursleitende: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

GEMA (Abspielen von Musik)

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

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

mit Ihrer zuständigen
Programmbereichsleitung in Verbindung.

Filme/Videos in Kursen/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, weshalb vor jedem Abspielen von urheberrechtlich geschützten Film- und Videosequenzen geklärt sein muss, 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 beispielsweise Videos auf YouTube oder ähnlichen Videoplattformen, nicht ohne eine Nutzungserlaubnis öffentlich abgespielt werden dürfen.

VG Musikedition (Nutzung von Noten in Kursen/Veranstaltungen)

Das Fotokopieren von urheberrechtlich geschützten Noten ist gesetzlich verboten. Nur bei Vorliegen einer Rahmenvereinbarung zwischen VHS und VG Musikedition können Noten in einem vorab bestimmten Umfang kopiert und in Kursen eingesetzt werden. Bei öffentlichen Aufführungen müssen jedoch immer originale Noten verwendet werden.

Erlaubt ist das manuelle Übertragen eines Notenbildes auf ein Notenblatt und dessen Verwendung im Kurs.

Wir empfehlen Ihnen, bei Bedarf Notenmaterial in einer Bibliothek auszuleihen und im Kurs einzusetzen. Die Helene-Nathan-Bibliothek in der Karl-Marx-Straße hat einen der größten Bestände von entleihbarem Notenmaterial in Berlin.

Entliehene 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, beachten Sie bitte, dass diese Materialien im Besitz der VHS verbleiben und von Ihnen zeitnah nach Verwendung der Programmbereichsleitung zurückgegeben werden müssen. 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 der Stadtbibliothek Neukölln und der Volkshochschule Neukölln können Sie als Kursleiter*in einen kostenlosen Bibliotheksausweis bei der Neuköllner Stadtbibliothek erhalten.

Dazu müssen Sie sich eine Bescheinigung über die Tätigkeit an der Volkshochschule Neukölln bei Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung ausstellen lassen und diese Bescheinigung bei der Beantragung des Bibliotheksausweises in der Bibliothek vorlegen. Die Ausstellung des Ausweises ist in allen Filialen der Neuköllner Stadtbibliothek möglich (<https://www.berlin.de/stadtbibliothek-neukoelln/bibliotheken>).

Während des Kurses / der Veranstaltung

Teilnahmeliste

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

Führen Sie diese Liste bitte sorgfältig, bei jedem Kurstermin (!), lassen sie bitte niemals unbeobachtet im Kursraum oder an anderen Orten liegen und geben Sie sie nach Kursende von Ihnen unterschrieben in der VHS ab. Die Teilnahmeliste ist der notwendige Nachweis für die vertragsgemäße Durchführung Ihrer/Ihres Kurse/s bzw. Veranstaltung/en. Zudem benötigt gegebenenfalls das Gesundheitsamt die Liste als Nachweis für die Feststellung von Anwesenheiten und Kontakten.

Bitte achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden Ihre Anwesenheit am jeweiligen Kurstermin durch ihr Namenskürzel bestätigen. Um korrekte Teilnahmebescheinigungen ausstellen zu können, müssen wir wissen, wie häufig die Teilnehmenden an Ihrer Veranstaltung teilgenommen haben. Bitte machen Sie deshalb in der Anwesenheitsliste kenntlich, wenn Teilnehmende fehlen.

Die Liste können Sie im Kursleitendenbereich auf der Internetseite der VHS Neukölln ausdrucken (siehe: <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.

Bei Teilnehmenden ohne Registriernummer ist noch kein Zahlungseingang vermerkt worden. Weisen Sie diese Teilnehmenden darauf hin und bitten Sie um eine Bezahlung des Entgelts. Teilnehmenden, die den Status „reserviert“ haben oder sich nachträglich handschriftlich einschreiben, müssen den Anmeldevorgang noch abschließen.

Melden Sie die Teilnehmenden bitte umgehend bei der zuständigen Programmbereichsleitung, damit sie den Anmeldestatus überprüfen kann.

Sollten Interessent*innen zum Kurs erscheinen, die nicht auf der Teilnahmeliste stehen und der Kurs ist nicht ausgebucht, kann teilgenommen werden. Eine Eintragung auf der Teilnahmeliste muss erfolgen. Bitten Sie diese Personen, sich umgehend bei der VHS anzumelden. Prüfen Sie bitte vor dem nächsten Kurstermin durch Rücksprache mit dem Serviceteam oder der Programmbereichsleitung den Anmeldestatus dieser Personen. In einem ausgebuchten Kurs ist eine zusätzliche Aufnahme nicht mehr möglich. Bei Fragen verweisen Sie die Personen bitte an die Programmbereichsleitung.

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 bitte auch Ihre zuständige Programmbereichsleitung. Unter Umständen liegt nämlich ein Verstoß gegen den Datenschutz vor, von dem die VHS in jedem Falle Kenntnis erlangen muss. Lassen Sie bitte die Teilnehmenden nicht nachträglich unterschreiben, sondern nur ab dem ersten Termin, an dem die neue Liste zum Einsatz kam.

Sofern der Verlust der Liste nach Ende des Kurses stattgefunden hat, informieren Sie bitte Ihre zuständige Programmbereichsleitung. Sie sind in diesem Falle verpflichtet, eine Rechnung einzureichen, auf der der Verlust der Teilnahmeliste vermerkt sein muss und Sie ausdrücklich bestätigen, den Kurs vertragsgemäß durchgeführt zu haben. Diese Rechnung muss handschriftlich unterschrieben sein.

Raumnutzung

Wir sind auf Ihre Unterstützung hinsichtlich der Raumqualität angewiesen.

Sollten Sie die Sitzordnung für Ihren Unterricht verändern, so stellen Sie nach dem Kurstermin und vor dem Verlassen des Raumes bitte die ursprüngliche Ordnung wieder her. **Bitte beachten Sie, dass während der pandemiebedingten Einschränkungen eine Veränderung der Möblierung und Sitzanordnung nicht gestattet ist!** Nutzen Sie Einrichtungen wie z. B. Küchen, Staffeleien etc., so achten Sie darauf, dass benutzte Gegenstände gereinigt und so zurückgeräumt werden, dass der nächste Kurs sie auch problemlos verwenden kann. Bitte schließen Sie die Fenster im Unterrichtsraum und den Unterrichtsraum nach Ihrem Kurstermin ab.

Hausordnungen in Schulen und von uns angemieteten Unterrichtsräumen haben Gültigkeit für Ihr Kursangebot. Bitte achten Sie darauf, dass das Rauchverbot in allen Veranstaltungsräumen und auf dem Gelände der VHS eingehalten wird.

Werden Kursräume beschädigt, kommt es zu sonstigen Sachschäden, werden Gegenstände entwendet oder weist der Raum Reinigungsmängel auf, informieren Sie uns bitte umgehend:

Herr Akbaş
(030) 90239-3375
okan.akbas@bezirksamt-neukoelln.de

Raumwechsel

Die VHS wird bei der Raumvergabe Ihre Wünsche für den Veranstaltungsraum so weit wie möglich berücksichtigen. Allerdings ist dies nicht immer möglich, und Sie haben keinen Anspruch auf Nutzung eines bestimmten Raums. Außerdem kann es 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, keinen Raumwechsel ohne vorherige Absprache mit der Programmbereichsleitung vorzunehmen!

Wir planen die Raumnutzung in den Lehrstätten zentral, um Kollisionen zwischen Kursen zu verhindern und Wartungs-, Reparatur- und Reinigungsarbeiten mit wenig Störung für den Kursbetrieb zu gewährleisten. Dies ist nur möglich, wenn Sie ausschließlich die den Kursen zugewiesenen Räume nutzen. In allen Fällen, in denen Sie Räume wechseln müssen, ist dies vorab mit der Programmbereichsleitung oder Verwaltung der VHS abzustimmen. Wir kümmern uns zeitnah um Ersatzräume oder suchen mit Ihnen gegebenenfalls nach anderen Lösungen.

Kursleiter*innen-Zimmer

An folgenden Standorten steht Ihnen ein Kursleiter*innen-Zimmer zur Verfügung:

Kurt-Löwenstein-Haus
Karlgartenstraße 6
12049 Berlin
Raum 145

Richardstr. 21 (derzeit geschlossen)
12043 Berlin
1. Obergeschoss

Mariendorfer Weg 9
12051 Berlin
1. Obergeschoss

Für Kursleiter*innen, die in der Karlgartenstraße 6 unterrichten, stehen Fächer zur Verfügung, in denen Unterrichtsmaterialien gelagert werden können. Neue Kursleiter*innen können 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 zuständige Programmbereichsleitung so frühzeitig wie möglich über Verhinderungen, also bspw.

krankheitsbedingten Ausfall oder ähnliches. Diese Meldung muss grundsätzlich schriftlich (also per E-Mail oder Fax) an Ihre zuständige Programmbereichsleitung erfolgen.

Bei einer kurzfristigen Meldung (zwischen 0 und 72 Stunden bis zum nächsten Kurstermin) schreiben Sie bitte nicht nur eine E-Mail, sondern rufen zusätzlich in der VHS an und melden die Verhinderung mündlich. Es ist unerheblich, wen Sie in der VHS anrufen, sofern Sie Ihre Verhinderung mitteilen und um Weiterleitung an Ihre zuständige Programmbereichsleitung bitten. Sollten Sie niemanden erreichen, versuchen Sie es bitte wiederholt, bis Sie eine/n Mitarbeiter*in der VHS gesprochen haben.

Wir sind Ihnen sehr dankbar, wenn Sie die Teilnehmenden Ihres/Ihrer Kurse/s über eine Mailingliste oder die vhs.cloud über die Verhinderung informieren; dies ist jedoch nicht verpflichtend. Die VHS muss die Teilnehmenden in jedem Falle informieren.

Die Kontaktdaten aller Mitarbeitenden der VHS Neukölln finden Sie auf den Seiten 8 und 9 dieses Handbuchs oder auf der Internetseite der VHS (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/ueber-die-vhs/unsere-mitarbeitenden/>).

Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit

Sollten Sie aus wichtigem Grund verhindert sein, kann eine Vertretung nur nach vorheriger Abstimmung mit der VHS eingesetzt werden. Informieren Sie die zuständige Programmbereichsleitung oder das Serviceteam so früh wie möglich über jede Art der Verhinderung und deren 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, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, den

Termin nachzuholen. Die Vereinbarung über einen Nachholtermin treffen Sie bitte unbedingt mit Ihrer Programmbereichsleitung.

Umgang mit schwierigen Teilnehmenden

Wenn Sie Beratungsbedarf bezüglich des Umgangs mit schwierigen Teilnehmer*innen haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Programmbereichsleitung.

Folgende generelle Hinweise, können eventuell hilfreich sein:

- Suchen Sie immer sehr zeitnah das Gespräch mit dem/der 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 Straftaten schließen Sie den/die Teilnehmer*in sofort aus dem Kurs aus und rufen die Polizei.
- Bitte informieren Sie über jegliche schweren Zwischenfälle unbedingt die zuständige Programmbereichsleitung. Nur das Bezirksamt Neukölln kann dauerhaft wirksame Hausverbote erteilen. Teilnehmende, die vom Kurs ausgeschlossen wurden, müssen formal noch eine Vertragskündigung von der VHS erhalten.

Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden)

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 bekommen wichtige Hinweise, wo wir die Qualität weiter verbessern können. Die Kursleitenden müssen vorab nicht über die Evaluation informiert werden, doch werden die Ergebnisse zwischen der Programmbereichsleitung und der betroffenen Kursleitung besprochen bzw. ausgewertet.

Hospitationen durch pädagogische Mitarbeiter*innen oder erfahrene Kursleiter*innen finden als Beitrag zur Qualitätssicherung statt. Diese werden immer vorab angekündigt. Sofern eine Hospitation in Ihrem Kurs angekündigt ist, fertigen Sie bitte vorab ein Konzept für den zu hospitierenden Termin an und lassen es Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung vor dem Kurstermin zukommen.

Beschwerden werden von allen Mitarbeitenden der VHS aufgenommen und entsprechend unseres Beschwerdemanagements bearbeitet. Falls es sich um Beschwerden handelt, die direkt mit dem Kursgeschehen zu tun haben, nimmt die VHS Kontakt mit dem/der betroffenen Kursleiter*in auf und bezieht sie/ihn in die Lösungsfindung ein.

Falls Sie Anregungen, Hinweise, Probleme oder Beschwerden haben, melden Sie sich bei uns. Ihre Rückmeldung hilft uns, die Qualität unserer Arbeit zu verbessern.

Sollten Sie sich als Kursleitung über Mitarbeitende der VHS beschweren wollen, so kontaktieren Sie bitte den Volkshochschuldirektor. Es ist ein geregelter Verfahren vorhanden für den

Umgang mit Konflikten zwischen Kursleitenden und Mitarbeitenden der VHS, welches dann zur Anwendung kommt.

Fortbildungen für Kursleitende

Kursleitende können Fortbildungsangebote des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen nutzen. Das Fortbildungsangebot ist mit dem Suchbegriff KL-Fobi in der VHS-Kurssuche (<https://www.berlin.de/vhs/kurse/>) zu finden oder auch hier: <https://www.berlin.de/vhs/ueber-uns/kursleitende>. Zudem erhalten Sie in der Regel halbjährlich von der VHS Neukölln per Mail Informationen zu den aktuellen Fortbildungsangeboten.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf kostenfreie Teilnahme an einem Kurs der VHS Neukölln zu stellen. Das Antragsformular finden Sie im Kursleitenden-Bereich auf unserer Internetseite, in der Downloads-Rubrik (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>).

In dem Antrag muss begründet werden, inwiefern die Kursteilnahme Sie in Ihrer Tätigkeit als Kursleiter*in an der VHS Neukölln unterstützt. Bitte reichen Sie ihn in schriftlicher Form bei Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung ein. Das genaue Antragsprozedere ist auf dem Antragsformular beschrieben.

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. Fallen Unterrichtsstunden aus, weil Sie verhindert oder krank geworden sind, können wir Ihnen in der Regel leider kein Honorar für diese ausgefallenen Stunden zahlen.

Für arbeitsnehmerähnliche Kursleiter*innen besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall zu stellen (siehe Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall).

Sobald der Eingang der Teilnahmeliste erfolgt ist, wird eine zeitnahe Auszahlung vorgenommen, in aller Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der Teilnahmeliste und ggf. anderer zu prüfender Unterlagen.

Für Kurse, die länger als sechs Wochen dauern, können **Honorarabschläge** zwischen Programmbereichsleitung und Kursleitung 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 verbleibt eine Schlusszahlung nach Kursende, die erst angewiesen wird, wenn die Teilnahmeliste eingegangen ist. Eine ausführlichere Erklärung finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

Kursbericht

Bitte füllen Sie nach Kursende unseren Kursberichtsbogen aus und reichen Sie diesen gemeinsam mit der Teilnahmeliste ein. Den Kursberichtsbogen finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads>

Dies gilt nicht für den Teilbereich der Mütter-/Elternkurse, da hier ein eigenes Verfahren gilt. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei der zuständigen Programmbereichsleitung.

Bescheinigungen

Benötigen Sie eine Bestätigung Ihrer Tätigkeit an der VHS, so wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung.

Aufgrund Ihres Status' als freiberufliche/r Kursleiter*in kann Ihnen kein Arbeitszeugnis ausgestellt werden. Auch besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausstellung einer qualifizierten Referenz. Verständigen Sie sich bei Bedarf mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung.

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

Bestimmungen zur Eindämmung der Corona-Pandemie

Im Zuge Ihrer Lehrtätigkeit gilt es, die geltenden Bestimmungen der Volkshochschule Neukölln zur Eindämmung der Corona-Pandemie zu beachten und im Rahmen Ihrer Lehrtätigkeit umzusetzen.

Die geltenden Bestimmungen sind im aktuellen Hygienekonzept der Volkshochschule Neukölln schriftlich fixiert und in der Rubrik „Aktuelles“ auf unserer Webseite einsehbar (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/ueber-die-vhs/aktuelles/>).

Bei Nichtbeachtung und Nichteinhaltung der geltenden Bestimmungen behält sich die VHS Neukölln eine Abmahnung und gegebenenfalls eine Kündigung des Honorarvertrages oder eine Nichtweiterführung der Zusammenarbeit vor.

Bitte halten Sie die Teilnehmer*innen zur Einhaltung der Bestimmungen an.

Bei vorsätzlicher Nichteinhaltung der Bestimmungen können Sie Teilnehmende vom Kurs ausschließen (siehe hierzu auch den Abschnitt „Umgang mit schwierigen Teilnehmenden“ auf Seite 22). Bitte kontaktieren Sie umgehend die zuständige Programmbereichsleitung.