

Merkblatt für Kursleitende an der Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg

Version 03/2024

Herzlich willkommen! Sie haben an der Volkshochschule eine Lehrtätigkeit übernommen. Für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit danken wir und wünschen Ihnen viel Erfolg. Hier finden Sie erste Informationen zur Orientierung.

Leitbild

Das Leitbild der Berliner VHSen

<https://www.berlin.de/vhs-tempelhof-schoeneberg/ueber-die-vhs/leitbild/>

Kontakt

Inhaltliche Fragen zu Bildungsangeboten besprechen Sie bitte mit Ihrer jeweiligen Programmbe-
reichsleitung. Fragen zu Honorarzah-
lungen und
Teilnahmelisten klären Sie bitte mit den Mitar-
beitenden der Verwaltung. Alle Kontakte:

<https://www.berlin.de/vhs-tempelhof-schoeneberg/ueber-die-vhs/unser-team/>

Honorarvertrag

Vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie einen Ho-
norarvertrag in zweifacher Ausfertigung. Lesen
Sie auch die Anlage zum Honorarvertrag und
senden Sie bitte zeitnah ein Exemplar unter-
schrieben an die VHS zurück.

Teilnahmeliste

Vor Beginn Ihres Kurses drucken Sie sich bitte
über die VHS Datenbank eine Teilnahmeliste
selbst aus. Alle anwesenden Teilnehmenden tra-
gen sich bei jedem Termin in die entsprechende
Spalte mit Kurzzeichen in der Liste ein. Sollten
sich Personen nachträglich anmelden, müssen
diese in der Liste handschriftlich ergänzt werden.
Falls Personen zum Kurs kommen, die nicht auf
der Teilnahmeliste stehen, fragen Sie nach einer
Anmeldebestätigung. Nur wenn noch freie Plätze
im Kurs sind, dürfen sie nach Anmeldung daran
teilnehmen. Bitten Sie diese Personen, sich um-
gehend bei der VHS persönlich oder online anzu-
melden. Anmeldeformulare sind z.B. im VHS-Ma-
gazin und können sofort ausgefüllt werden.
Die Teilnahmeliste ist die Grundlage für Ihre Ho-
norarzahlung. Sie muss nach Ihrem letzten Un-
terrichtstermin - von Ihnen unterschrieben - an
die VHS-Verwaltung zurückgegeben werden.

Bereich für Kursleitende - VHS Datenbank

Damit Sie die Teilnahmelisten ausdrucken kön-
nen, benötigen Sie ein Benutzerkonto für den
Kursleiterbereich der VHS Kursdatenbank. Ihr
Passwort zum Einrichten des Benutzerkontos er-
halten Sie von der Volkshochschule.

Ansprechpartnerin ist Frau Hellmann, Telefon:
90277-6973, E-Mail: [yvonne.hellmann@ba-
ts.berlin.de](mailto:yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de)

Ausfallhonorar

Eine Veranstaltung kann im Regelfall nur dann
durchgeführt werden, wenn eine Mindestteilneh-
merzahl erreicht ist. Diese wird unter Berücksich-
tigung von pädagogisch-inhaltlichen, kalkulatori-
schen und qualitativen Gesichtspunkten von der
Volkshochschule festgelegt. Falls ein Kurs von
der VHS geschlossen werden muss, erhalten Sie
ein Ausfallhonorar.

Mindestanzahl von Teilnehmenden

Die Volkshochschule kann aus wichtigem Grund
eine Veranstaltung absagen. Ein wichtiger Grund
liegt insbesondere vor, wenn die Mindestteilneh-
merzahl vor Kursbeginn nicht erreicht wird oder
wenn die Teilnehmerzahl an drei aufeinanderfol-
genden Veranstaltungsterminen unter 50% der
Mindestteilnehmerzahl sinkt. Bitte informieren Sie
die Volkshochschule in einem solchen Fall.

Änderungen bei Kursen

Zeit und Umfang der Lehrveranstaltungen sind im
Honorarvertrag festgelegt. Änderungen können
nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der
zuständigen Programmbereichsleitung erfolgen.
Falls Kursstunden ausfallen, z.B. wegen Krank-
heit, wird die VHS informiert und die Stunden
werden nachgeholt. Für nicht gehaltene Stunden
wird i.d.R. kein Honorar gezahlt.
Nachholtermine werden in der Teilnahmeliste
deutlich erkennbar eingetragen.
Eine Vertretung durch eine andere Lehrkraft ist
nur nach Rücksprache mit der Programmbere-
ichsleitung möglich.

Bei kurzfristig eintretenden unvorhersehbaren Er-
eignissen bitten wir Sie, zeitgleich mit der Pro-
grammbereichsleitung in jedem Fall auch die Ge-
schäftsstelle der VHS zu informieren. So können
wir bei Rückfragen von Kursteilnehmenden Aus-
kunft geben. Die Meldung gilt erst, wenn sie von
einem Mitarbeitenden der VHS bestätigt ist (E-
Mail oder Telefonat).
E-Mail: vhs@ba-ts.berlin.de

Oder rufen Sie eine der VHS Telefonnummern an.

Arbeitnehmerähnlichkeit

Arbeitnehmerähnliche Personen erhalten auf Antrag einen Zuschuss zu Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung sowie Urlaubsgeld, ein Ausfallhonorar bei Krankheit, einen Zuschuss zur Unfallversicherung und haben Anspruch auf Bildungszeit. Arbeitnehmerähnliche Kursleiter*innen erhalten auf Antrag einen pauschalen Zuschuss für maximal 99 Tage vor bzw. nach der Entbindung nach den Regelungen der AV Honorare VHS. Antragsformulare und Informationen erhalten Sie bei Frau Hellmann: Tel. 90277-6973, E-Mail: yvonne.hellmann@ba-ts.berlin.de.

Sicherheit

Informieren Sie sich in den Schulungsstätten über die Fluchtwege, die Feuerlöscheinrichtungen und die Brandschutzordnung.

Raumnutzung

Bitte beachten Sie, dass

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

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

Planungskonferenzen

Zur Planung, Abstimmung und Weiterentwicklung des Bildungsangebots finden regelmäßig Fach- oder Planungskonferenzen statt. Sie erhalten dazu eine Einladung von der Programmbereichsleitung und bei Teilnahme ein Sitzungsgeld.

Fortbildung für Kursleitende

Als Weiterbildungseinrichtung ist es uns wichtig, dass unsere Kursleitenden sich regelmäßig fortbilden. Um im Rahmen der Qualitätsentwicklung dies auch dokumentieren zu können, werden Sie von uns alle zwei Jahre gebeten, Ihre Fortbildungen anzugeben. Das Servicezentrum der Berliner

Volkshochschule Tempelhof-Schöneberg

Barbarossaplatz 5
10781 Berlin

Telefon: 90277-3000, -6973/ -6195 / -3508

Internet: www.vhs-tempelhof-schoeneberg.de

E-Mail: vhs@ba-ts.berlin.de

VHSen bietet regelmäßig Fortbildungen für Kursleitende an.

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

Benötigen Sie technischen Support?

Die für Ihren Unterricht benötigte Ausstattung melden Sie bitte rechtzeitig vor Kursbeginn Ihrer Programmbereichsleitung. Bei technischen Problemen oder Fehlfunktionen melden Sie sich bitte über den QR Code oder per Mail an: vhs-medienteam@ba-ts.berlin.de



Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen über den regelmäßigen Besuch der Kurse (mind. 70 %; bei Gesundheitskursen 80%) werden auf Wunsch der Teilnehmenden nach Ende der Veranstaltung von der VHS ausgestellt.

Kursleitende oder Teilnehmende müssen dazu auf der Teilnahmeliste (Kästchen TNB) vermerken, wer eine Teilnahmebescheinigung wünscht. Sie sind im Rahmen einer Jahresfrist kostenlos.

Kopiermöglichkeiten

U.a. im Haus am Barbarossaplatz besteht für Sie die Möglichkeit, nach Absprache mit Ihrer Programmbereichsleitung eigene Kursmaterialien zu kopieren. Ansprechpartnerin: Frau Meyer, Tel. 90277-1559, E-Mail: marlies.meyer@ba-ts.berlin.de

Urheberrecht und Datenschutz

Bei Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen sind die Bestimmungen des Urheberrechts und die Regeln zur Nutzung von Schriftwerken und Abbildungen an Volkshochschulen einzuhalten. Bitte beachten Sie das Dokument „Datenschutz für Kursleitende“.

Verzicht auf Eigenwerbung

Von Kursleitenden wird erwartet, dass sie in VHS-Kursen keine Eigenwerbung oder Werbung für andere Bildungsanbieter betreiben.

Vertretung der Kursleitenden

und weitere Informationen auf unserer Website: Service für Kursleitende <https://www.berlin.de/vhs-tempelhof-schoeneberg/fuer-kursleitende/vertretung-der-kursleitenden/artikel.1227692.php>

Weitere Fragen?

Für Fragen, Feedback und Verbesserungsvorschläge können Sie sich gerne an uns wenden.