

für Kursleiterinnen und Kursleiter der VHS Lichtenberg

Liebe Kursleiterinnen, liebe Kursleiter,
mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen einige wichtige Hinweise geben, die für Sie und Ihre Lehrtätigkeit an der VHS-Lichtenberg von Bedeutung sind. Gleichzeitig soll es besonders für neue Kursleiter:innen eine Unterstützung und Orientierung sein, wenn es um Fragen der Kursdurchführung, Raumnutzung oder Honorarzählung geht. Darüber hinaus stehen Ihnen die Verwaltungsleiterin und Ihre Programmbereichsleitung natürlich gern selbst für Rückfragen zur Verfügung.

Ansprechpartner:innen

Angaben zu den Zuständigkeiten und die Kontaktdaten der festangestellten VHS-Mitarbeiter:innen finden Sie im VHS-Programmheft, S.6 und über <https://vhs.link/ansli>

Entscheidung über den Kursstart

Die Entscheidung über die zu erwartende Kursdurchführung erfolgt ca. eine Woche vor Kursbeginn in Absprache mit der Programmbereichsleitung und Ihnen. Ein Kurs kann im Regelfall nur dann durchgeführt werden, wenn die **Mindestteilnehmerzahl** erreicht ist.

Als Kursleitende haben Sie auch die Möglichkeit, den aktuellen Anmeldestand Ihrer Kurse online in der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen (Login über vhs.berlin.de oder vhsit.berlin.de) einzusehen. Hierfür benötigen Sie ein Benutzerkonto, das Sie über die VHS anlegen lassen können. Senden Sie uns dazu eine Mail. Ebenso können Sie darüber Ihre Teilnahmeliste zum Kurs selbst ausdrucken.

Honorarverträge

Die Honorarverträge werden jeweils vor Semesterbeginn in doppelter Version an Sie per Post versandt. Bitte beachten Sie, dass die Honorarverträge die Grundlage sowohl für Honorarzählung bei Kursdurchführung aber auch die Grundlage für die Zahlung von Ausfallhonorar sind und unterschrieben bei der Verwaltung vorliegen müssen. Bitte beachten Sie die beiliegenden **Vertragsbedingungen für Honorarverträge**. Senden Sie das farbige Exemplar des Vertrags bitte vor Kursbeginn unterschrieben an uns zurück oder geben dieses in der VHS bei der Verwaltung oder Programmbereichsleitung ab.

Teilnahmeliste

Die Teilnahmelisten und ggf. andere Kursunterlagen erhalten Sie jeweils vor Kursbeginn bei der Programmbereichsleitung, im **Raum 106** oder **durch den Schließdienst** bei Abend- und Wochenendkursen. Für Kurse an anderen Standorten werden die Listen per Mail zugesandt.

In die Teilnahmeliste müssen sich die anwesenden Teilnehmer:innen bei jedem Termin mit ihrem **Namenskürzel** eintragen. Achten Sie bitte darauf, dass die Listen tagesaktuell geführt werden. Die Liste enthält die Namen aller zum Zeitpunkt des Listendruckes angemeldeten oder reservierten (res.) Personen. Sollten weitere Teilnehmende erscheinen, ergänzen Sie deren Namen in der Liste bitte handschriftlich. Prüfen Sie die ordnungsgemäße Anmeldung der reservierten oder neu hinzugekommenen Personen, indem Sie sich die **Anmeldebestätigung** zeigen lassen. Die Anmeldebestätigung enthält auch die in die Teilnahmeliste zu übertragende

Registriernummer. Kann der/die Teilnehmer:in keine Anmeldebestätigung vorweisen, ist vor Ort ein Anmeldeformular auszufüllen.

Eine **Teilnahme zur Probe** (Schnupperstunde) ist nur in Ausnahmefällen in Abhängigkeit vom Kursinhalt, der Teilnehmerzahl und nach vorheriger Genehmigung durch die Programmbereichsleitung möglich.

Die Teilnahmeliste ist **Ihr Beleg für die ordnungsgemäße Kursdurchführung**, somit Grundlage für die Zahlung des Honorars, als auch für die Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen. Sie muss nach Beendigung des Kurses von Ihnen unterschrieben und zusammen mit dem ausgefüllten Abrechnungsformular an die Verwaltung weitergeleitet werden: im Haus Paul-Junius-Str. 71, Raum 106 (Briefkasten) oder per Post an die VHS Lichtenberg.

Räume und Ausstattung

Bitte verständigen Sie sich mit der Programmbereichsleitung rechtzeitig über alle **Unterrichtsmaterialien und -geräte**, die Sie für Ihre Kursdurchführung benötigen.

Bitte beachten Sie die Hausordnung der VHS Lichtenberg und die entsprechenden Hinweisschilder in den Räumen, sowie die Fluchtpläne im Haus, um die Räume in einem ordentlichen Zustand zu verlassen oder in Notsituationen entsprechend handeln zu können.

Sollten Sie am Tag als Letzte/r einen Kursraum nutzen, lassen Sie bitte von den Kursteilnehmer:innen alle **Stühle hochstellen**, damit die Reinigung problemlos erfolgen kann.

Bitte teilen Sie **technische Defekte, Beschädigungen** und sonstigen **Mängel** in den Lehrstätten und Räumen umgehend der Programmbereichsleitung, der Verwaltung oder dem Schließdienst mit, damit diese behoben werden können. Nutzen Sie hierfür auch das Formular in den Räumen. <https://vhs.link/raumserli>

Änderungen bei der Kursdurchführung

Umfang, Termine und Uhrzeiten jedes Kurses bzw. jeder Einzelveranstaltung sind im Honorarvertrag verbindlich vereinbart.

Terminverlegungen, Vertretungen und andere Änderungen sollen nur in Ausnahmefällen erfolgen und bedürfen der Zustimmung der jeweiligen Programmbereichsleitung. Bei sehr kurzfristigen Ausfällen (z.B. aufgrund akuter Erkrankung) bitten wir Sie, die Programmbereichsleitung oder **den Schließdienst** zu informieren **Diensthandy: 0157-30253435**

In der Regel sind ausgefallene Termine nachzuholen.

Kursabbruch

Die Volkshochschule kann aus wichtigem Grund einen Kurs vorzeitig beenden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Teilnehmerzahl an drei aufeinanderfolgenden Veranstaltungsterminen unter die unterrichtsmethodisch gebotene Mindestzahl sinkt. *Informieren Sie in einem solchen Fall bitte umgehend Ihre Programmabteilungsleitung!*

Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen werden auf Antrag der Teilnehmer:innen von der Volkshochschule nach Kursende ausgestellt und zugeschickt, wenn diese mindestens 70 % der Unterrichtsstunden besucht haben oder werden am letzten Kurstag ausgehändigt. Diesen „Antrag“ stellen die Teilnehmer:innen, indem sie ein Kreuz in die Spalte *TNB* der Teilnahmeliste setzen.

Arbeitnehmerähnlichkeit

Bei Arbeitnehmerähnlichkeit erhalten Kursleiter:innen auf Antrag einen Zuschlag zur Kranken- und Rentenversicherung, Urlaubsentgelt sowie im Krankheitsfall ab dem 3. Krankheitstag ein Ausfallhonorar. Merkblätter und Antragsformulare zur Feststellung der Arbeitnehmerähnlichkeit werden auf Anfrage von der Verwaltung ausgehändigt (Raum 106). Bitte beachten Sie die Fristen für die Antragstellung.

Honorarzahlung

Die Auszahlung des Honorars erfolgt nach Beendigung eines Kurses, wenn folgende drei Unterlagen *im Original* vorliegen:

- der von Ihnen unterschriebene **Honorarvertrag**,
- die von Ihnen unterschriebene **Teilnahmeliste** des Kurses und
- eine von Ihnen eingereichte **Honorarabrechnung**.

Sie können die Honorarabrechnung nach dem letzten Termin eines Kurses gemeinsam mit der Teilnahmeliste abgeben. Bitte nutzen Sie dafür den Briefkasten vor Raum 106. Sie können das Honorar auch für mehrere beendete Kurse gemeinsam auf einem Anrechnungsformular abrechnen. Das Formular finden Sie auch auf unserer Website.

Bei Wochenkursen kann frühestens nach vier Terminen bzw. einmal monatlich eine **Teilabrechnung** beantragt werden. Bitte reichen Sie hierfür das Honorarabrechnungsformular und eine von Ihnen unterschriebene *Kopie* der Teilnahmeliste ein. Kommt ein Kurs aufgrund zu geringer Teilnehmerzahl nicht zustande und kann nicht zu einem späteren Zeitpunkt erbracht werden, erhalten Sie ein **Ausfallhonorar**, in Höhe von 10% des vereinbarten Honorars, mind. für 2 UE, max. für 20 Unterrichtseinheiten. Die Zahlung wird durch die jeweilige Programmabteilungsleitung veranlasst.

Bitte informieren Sie uns umgehend bei **Änderungen Ihrer persönlichen Daten**, wie Adresse oder Kontoverbindung.

Online-Lernen über vhs.cloud oder BigBlue Button

Für Online-Kurse oder kursbegleitend können Sie unsere Lernplattform vhs.cloud oder das Konferenztool BigBlueButton nutzen. Nähere Informationen und Zugangs-

daten erhalten Sie über Ihre Programmabteilungsleitung oder den Mediencoach, Johanna.Ellerbrock@lichtenberg.berlin.de
Tel.: 90296-5974, Handy: 0151 57689337
Für wichtige Informationen möchten wir Sie auch die Cloud-Gruppe kl-vhs-lichtenberg@berlin.vhs.cloud einladen.

Fortbildung für Kursleiter:innen

Für Mitarbeiter:innen der Berliner Erwachsenenbildung bietet das Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen (SerZ) ein Fortbildungsprogramm an, zu finden u. a. über die Portalseite der Volkshochschulen www.vhs.berlin.de oder unter dem **Suchbegriff KL-Fobi**. Ihre Anmeldung erfolgt über die VHS-Lichtenberg. Diese Teilnahme ist entgeltfrei.

Für Ihre Weiterbildung können Sie auch geeignete Kurse der VHS Lichtenberg nutzen. Informationen und ein Antragsformular erhalten Sie bei der Programmabteilungsleitung. Für Kursleiter*innen der VHS Lichtenberg wird dafür lediglich eine Verwaltungskostenpauschale von 3,00€ berechnet.

Kursleiterprofile

Wenn Sie sich auch mit Ihrem Profil auf unserer Webseite präsentieren wollen, kontaktieren Sie bitte Frau Johanna Ellerbrock Johanna.Ellerbrock@lichtenberg.berlin.de
berlin.de/vhs/volkshochschulen/lichtenberg/uebersicht/kursleitende

Urheberrecht

Beim Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen, Tonträgern usw., beachten Sie bitte die Bestimmungen des Urheberrechts. Die Finanzierung der Anfertigung von Kopien (Handouts) durch die Kursleitenden, erfolgt in der Regel über die Teilnehmer:innen und muss in der Kursbeschreibung mit angegeben sein. Bitte beachten Sie bei Kopien die Copyrights und geben Sie stets die Quelle an.

Datenschutz

Bitte halten Sie die Regeln zum Schutz personenbezogener Daten ein. Detaillierte Hinweise finden Sie in den Ihnen hierzu separat übermittelten Merkblatt zum Datenschutz.

Verzicht auf Eigenwerbung

Bitte verzichten Sie bei Kursen und Veranstaltungen auf Eigenwerbung, z.B. für weitere Bildungs- oder Service-Angebote außerhalb der Volkshochschule oder Privatkurse.

Dozent:innen-Vertretung der VHS Lichtenberg

Kontakt: dozvertretung.vhslichtenberg@web.de

Allgemeine Kontaktdaten

Margarete-Steffin-Volkshochschule Berlin-Lichtenberg
Paul-Junius-Str. 71, 10369 Berlin
Tel.: 030 90296-5971
Fax: 030 90296-5979
vhs@lichtenberg.berlin.de
www.vhs-lichtenberg.berlin.de