

Leitfaden für Kursleitungen der Volkshochschule Trier

(Stand: Januar 2025)



Stadtverwaltung Trier
Bildungs- und Medienzentrum
Volkshochschule
Palais Walderdorff, Domfreihof 1b, 54290 Trier
Tel.: +49 651/718-2437
E-Mail: vhs@trier.de
Website: www.vhs-trier.de

Inhalt

Herzlich Willkommen _____	4
Die Volkshochschule Trier stellt sich vor _____	4
Qualitätstestierung _____	4
Leitbild _____	5
Fachbereiche _____	6
Verwaltung _____	6
Service-/Öffnungszeiten der Geschäftsstelle _____	7
Unterrichtsorte _____	8
Gebäude und Kursräume _____	8
Schließ- und Ordnungsdienst _____	8
Schlüssel, Chip und Schlüsselkarte _____	9
Ihre rechtliche Stellung _____	9
Selbständige freiberufliche Tätigkeit _____	9
Versicherungspflicht _____	9
Steuerpflicht _____	9
Informationen zur Organisation Ihrer Kurse _____	10
Vor Semesterbeginn _____	10
Kursplanungsbogen _____	10
Fachbereich Sprachen: Lehrwerke _____	10
Honorarverträge _____	10
Ihr Kurs startet _____	10
Rechtzeitiges Erscheinen _____	10
Mindestteilnehmendenzahl _____	10
Anwesenheitsliste _____	11
Neue Teilnehmende _____	12
Ihr Kurs ist voll belegt _____	12

Während Ihr Kurs läuft – Wichtiges und Hilfreiches _____	13
Dozententool _____	13
vhs.cloud _____	13
Unterrichtsverhinderung _____	13
Raumvorbereitung _____	14
Raumwechsel _____	14
Sauberkeit der Unterrichtsräume _____	14
Verweildauer im Unterrichtsraum _____	14
Drucke und Kopien _____	14
Medieneinsatz _____	15
Abmeldungen vom Kurs _____	15
Teilnahmebescheinigung _____	15
Internetzugang _____	15
Ferien _____	15
Schadensmeldungen _____	16
Parkmöglichkeiten _____	16
Haftung _____	16
Datenschutzbestimmungen _____	16
Weitermeldelisten für Fortsetzungskurse _____	19
Ihr Kurs ist beendet _____	19
Honorarabrechnung _____	19
Kursplanung für das nächste Semester _____	20
Öffentlichkeitsarbeit _____	20
Pressearbeit _____	20
Das Programmheft _____	20
Der Internetauftritt _____	20

Herzlich Willkommen

Wir begrüßen Sie als Kursleiterin bzw. Kursleiter an der Volkshochschule Trier (vhs). Nehmen Sie sich bitte ein wenig Zeit für die Lektüre dieses Leitfadens. Hierin möchten wir Ihnen unsere Einrichtung vorstellen und Abläufe erläutern, die für eine reibungslose Organisation und damit für den Erfolg Ihrer Lehrveranstaltung an der vhs hilfreich sind. Für Rückfragen, Anregungen und Wünsche steht Ihnen das Team der vhs gerne zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude als Kursleitung an der Volkshochschule Trier!

Die Volkshochschule Trier stellt sich vor

Die vhs bildet zusammen mit der Karl-Berg-Musikschule, der Stadtbücherei Trier und dem Kommunalen Bildungsmanagement das Bildungs- und Medienzentrum der Stadt Trier. Sie ist ein nach dem Weiterbildungsgesetz (WBG) des Landes Rheinland-Pfalz anerkannter Träger der Weiterbildung. Die Arbeit der vhs gliedert sich in verschiedene Fachbereiche, die vom Leiter der vhs sowie von zwei Fachbereichsleiterinnen verantwortet werden. Zu ihren Kernaufgaben gehören die Entwicklung des Weiterbildungsangebots, Angebotsplanung und deren Umsetzung, Betreuung der Fachbereiche, Gewinnung von Lehrpersonal, die Beratung von Lernenden und Lehrenden, Öffentlichkeitsarbeit und die Mitwirkung in lokalen und regionalen Netzwerken.

Qualitätstestierung



Die vhs Trier ist eine qualitätszertifizierte Bildungseinrichtung. Sie hat im Herbst 2023 erneut das Testat „Lernerorientierte Qualität in der Aus-, Fort- und Weiterbildung“ – kurz LQW - erhalten. Dies ist das führende Qualitätssiegel für die deutschen Volkshochschulen. Auch

nach Erhalt des Testates geht der Qualitätsentwicklungsprozess der vhs weiter – denn die zertifizierte Qualität ist zu halten. Daher sind Kritik und Verbesserungsvorschläge willkommen! Denn nur Probleme, die bekannt sind, können abgestellt und in Zukunft vermieden werden. Melden Sie sich mit Ihrem Anliegen bei Ihrer Fachbereichsleitung oder in der Geschäftsstelle. Machen Sie Ihre Teilnehmenden bitte darauf aufmerksam, dass auch sie ihre Anregungen und Kritiken weitergeben können und ermuntern Sie sie dazu.

Leitbild

Für uns ist Bildung ...

- ein offener, lebensbegleitender und dynamischer Entwicklungsprozess, der bei jedem Menschen die Chance auf gesellschaftliche Teilhabe und die Entwicklung seiner Beschäftigungsfähigkeit erweitern soll.
- dann gelungen, wenn sie die Bürgerinnen und Bürger zum eigenständigen Leben und zur gesellschaftlichen und kulturellen Teilhabe befähigt.
- ein Dreiklang aus sozialen, fachlichen und personalen Kompetenzen gleichermaßen.

Das Bildungs- und Medienzentrum ...

- stellt allen Bürgerinnen und Bürger der Stadt Trier und des Umlandes umfassende, zeitgemäße, innovative, bedarfsorientierte und bezahlbare Bildungsangebote zur Verfügung und zwar unabhängig von der räumlichen, sozialen oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der sexuellen Ausrichtung, einer etwaigen Behinderung oder der Vorbildung.
- ist ein Zentrum für Bildung, Kultur und Begegnung.
- ist für die Kommune ein Garant für ein hochwertiges und fachkundiges Bildungs- und Informationsangebot und ein wichtiger Bestandteil der kommunalen Daseinsvorsorge.
- ist weltanschaulich, politisch und konfessionell neutral.
- begegnet seinen Kundinnen und Kunden und seinen Kooperationspartnern freundlich, professionell und unvoreingenommen, aber auch verantwortungsbewusst, zielorientiert und kooperativ.
- verfügt über eine moderne und möglichst barrierefreie Infrastruktur und über Personal mit langjähriger Erfahrung im Bildungsbereich und guten Spezialkenntnissen in den jeweiligen Fachbereichen. Offenheit, Kundenfreundlichkeit und Hilfsbereitschaft sind grundlegende Voraussetzungen für eine Beschäftigung im BMZ.

Unter diesem gemeinsamen Dach ...

schafft die Volkshochschule als zertifizierte Bildungseinrichtung ein bedarfsgerechtes, hochwertiges und bezahlbares Angebot an Kursen, Einzelveranstaltungen, Exkursionen und Prüfungen. Sie berät und informiert die Kundinnen und Kunden damit diese das jeweils passende Angebot finden können. Sie unterstützt die Kundinnen und Kunden durch Information und Beratung dabei, so dass diese neuen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kompetenzen erwerben und vorhandene vertiefen können. Dabei richten sich die Angebote in erster Linie an Erwachsene, in speziellen Bereichen aber auch an Kinder und Jugendliche.

Fachbereiche

Rudolf Fries

Telefon: 0651 718-1430

rudolf.fries@trier.de

Leiter der vhs, FB Politik & Gesellschaft

Rita Brockhaus

Telefon: 0651 718-1431

Rita.brockhaus@trier.de

stellvertretende Leiterin der vhs,

FB Gesundheit/Sprache/Beruf

Dr. Manuela Zeilinger-Trier

Telefon: 0651 718-1437

manuela.zeilinger@trier.de

FB Integration/Kultur/Grundbildung

Laura Helena Covino

Telefon: 0651 718-1439

laura.covino@trier.de

FB Integration/Kultur/Grundbildung

Verwaltung

Die Verwaltung der vhs, zu der auch die Geschäftsstelle gehört, betreut sowohl die Kunden der vhs als auch Sie, die Kursleitungen. Sie beantwortet Ihre Fragen zur Organisation der Kurse (Anmeldung, Durchführung und Nachbereitung) und bearbeitet die Abrechnung Ihrer Honorare. Die Mitarbeiter/innen sind zudem Ansprechpartner/innen für organisatorische Fachaufgaben wie Buchhaltung und Rechnungswesen, Statistik, Berichtswesen und EDV.

Kontaktdaten der Geschäftsstelle:

Domfreihof 1b, Palais Walderdorff (Raum 104), 54290 Trier

Telefon: 0651 718-2437

E-Mail: vhs@trier.de

Internet: www.vhs-trier.de

Ihre Ansprechpartner/innen:

Birgit Justinger

Telefon: 0651 718-1432

birgit.justinger@trier.de

Geschäftsführerin

(Organisation, Finanzen, Personal,
Qualitätsmanagement)

Ulrike Esch

Telefon: 0651 718-1433

ulrike.esch@trier.de

Geschäftsstelle

(Allgemeine Sachbearbeitung, Integrations-
kurse, Werbung Programmheft, Statistik)

Ute Berens

Telefon: 0651 718-1443

ute.berens@trier.de

Geschäftsstelle

(Allgemeine Sachbearbeitung, Berufssprachkurse,
Organisation Raumvermietung)

Markus Schmitt

Telefon: 0651 718-1435

markus.schmitt2@trier.de

EDV / IT-Systembetreuung

Ulrike Meyer

Telefon: 0651 718-1436

ulrike.meyer@trier.de

Rechnungsstelle/Geschäftsstelle
(Honorarabrechnung, Sachbearbeitung,
Alpha-/Grundbildungskurse)

Achim Schoßau

Telefon: 0651 718-2435/2436

achim.schossau@trier.de

Technischer Dienst

Paul Briesch

Telefon: 0651 718-2447

paul.briesch@trier.de

Technischer Dienst

Service-/Öffnungszeiten der Geschäftsstelle

Montag	08:45 – 12:15 Uhr
Dienstag	08:45 – 12:15 Uhr und 14:30 – 16:00 Uhr
Mittwoch	08:45 – 12:15 Uhr
Donnerstag	12:15 – 18:00 Uhr
Freitag	08:45 – 12:15 Uhr

Sollte die Geschäftsstelle in den Ferien oder aus anderem Grunde geänderte Öffnungszeiten haben, so informieren wir hierüber auf unserer Internetseite www.vhs-trier.de unter der Rubrik ‚vhs Aktuell‘.



Unterrichtsorte

Gebäude und Kursräume

Der Hauptunterrichtsort der vhs befindet sich im Gebäude der vhs am Domfreihof, es ist barrierefrei. In der Eingangshalle befindet sich ein behindertengerechter Aufzug sowie eine Behindertentoilette. Die vhs verfügt hier über sieben Kursräume in unterschiedlicher Raumgröße. Darunter für die Durchführung von EDV-Kursen ein Raum mit 13 Notebooks, Scanner, Drucker/Kopierer, Beamer sowie einem Didaktischen Netzwerk. Die Software entspricht in der Regel dem aktuellen Stand. Sie wird permanent angepasst. Ein Konferenz- und Vortragssaal kann für bis zu 80 Personen bestuhlt werden. Weitere größere Unterrichtsorte sind das Bürgerhaus Trier-Nord (Franz-Georg-Str. 36), die Berufsbildenden Schulen (BBS Wirtschaft - Irminenfreihof 9 / BBS Ernährung, Hauswirtschaft und Sozialpflege – Deutschherrenstr. 31) sowie die Karl-Berg-Musikschule (Nebengebäude, Paulinstr. 42 b/c). Eine Vielzahl unserer Kurse findet allerdings auch in gemieteten Räumen statt, deren Lage und Gestaltung sich unserem Einfluss entzieht. In diesen ist eine Barrierefreiheit nicht immer garantiert.

Eine Gebäudeübersicht finden Sie auf unserer Homepage unter <https://vhs-trier.de/ueber-uns/gebaeudeuebersicht/>.

Schließ- und Ordnungsdienst

Die Unterrichtsräume am Domfreihof öffnet unser Technischer Dienst vor Kursbeginn und verschließt diese wieder nach Kursende. Sollte einmal etwas nicht funktionieren oder fehlen, wenden Sie sich bitte an den Technischen Dienst. Diesen finden Sie am Domfreihof im Raum 003 (Foyer) - Telefon: 0651 718 2435/2434.

An den Unterrichtsorten ‚Berufsbildende Schulen‘ und ‚Bürgerhaus Trier-Nord‘ wird der Technische Dienst durch einen Schließ- und Ordnungsdienst (Kursbetreuer) unterstützt. Dies sind ebenfalls Mitarbeiter/innen der vhs, zu erkennen am Namensschild mit dem vhs-Trier Logo.

Sie sind während des Semesters i.d.R. von Montag bis Donnerstag von 17:45 bis 21:15 Uhr vor Ort in dem jeweiligen Büro erreichbar.

- Berufsbildende Schule Wirtschaft: Raum 19
- Bürgerhaus Trier-Nord: Raum 202

Aufgaben des Schließdienstes sind insbesondere das Auf- und Zuschließen der Kursräume, die Bereitstellung von Kursinformationen sowie die Ausgabe/Rücknahme von Lehrmaterial und von Geräten (z.B. Beamer, Notebooks). Sie sind außerdem Ihre Ansprechpartner in organisatorischen Fragen.

Schlüssel, Chip und Schlüsselkarte

Sollte für den Zugang zu Unterrichtsräumen in anderen Gebäuden ein Schlüssel erforderlich sein, erhalten Sie diesen vom Technischen Dienst. Handelt es sich um einen Chip oder um eine Schlüsselkarte, wird diese i.d.R. für die Tage und Uhrzeit des Kurses programmiert. Für den Empfang unterschreiben Sie bitte eine Empfangsbestätigung. Kontrollieren Sie diese auf Richtigkeit der angegebenen Daten (Ihr Name, Schlüssel- bzw. Karten-/Chipnummer). Die Rückgabe von Schlüssel, Chip und Schlüsselkarte wird ebenfalls mit Unterschrift des Technischen Dienstes bestätigt.

Ihre rechtliche Stellung¹

Selbständige freiberufliche Tätigkeit

Kursleiter/innen an der vhs Trier arbeiten als Honorarkräfte. Dazu schließen Sie vor Semesterbeginn mit der vhs für jede geplante Lehrveranstaltung einen Honorarvertrag ab. Mit dem Vertrag wird weder in arbeits- noch sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht ein Feststellungsverhältnis begründet. Es handelt sich um eine selbstständige freiberufliche Tätigkeit im Sinne von § 2 Satz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VI.

Versicherungspflicht

- Als Selbständige fallen Honorarlehrkräfte nicht unter den Personenkreis, der gem. § 2 SGB VII unfallversichert ist.
- Für die Krankenversicherung und ggfs. die gesetzliche Rentenversicherung gem. § 2 SGB VI haben Sie selbst Sorge zu tragen.
- Rentenversicherungspflicht kann entstehen – beachten Sie die gesetzlichen Regelungen.

Steuerpflicht

Ihre Honorare sind grundsätzlich steuerpflichtig. Für die Versteuerung sind Sie selbst verantwortlich. Nebeneinkünfte bis zur Höhe der sogenannten Übungsleitungspauschale (§ 3 Nr. 26 EStG) sind steuerfrei.

Die vhs ist dazu verpflichtet, ausgezahlte Honorare einmal im Jahr an das zuständige Finanzamt zu melden.



¹ Diese Angaben sind ohne Gewähr: Sie ersetzen nicht die Beratung durch einen Steuerberater, die Renten-/Krankenversicherung oder das Finanzamt.

Informationen zur Organisation Ihrer Kurse

Vor Semesterbeginn

Kursplanungsbogen

Die Kurse (Veranstaltungen) der vhs werden jährlich semesterweise angeboten; sie beginnen jeweils im Frühjahr und im Herbst. Die vhs schickt Ihnen vor Semesterbeginn Kursplanungsbögen zu. Bitte füllen Sie diese sorgfältig und vollständig aus und schicken sie diese zeitnah zurück. Sie erleichtern damit die Semesterplanung und verhindern, dass sich Fehler in die Ankündigung Ihres Kurses einschleichen. Soweit Sie neue Angebote planen, besprechen Sie sich vorher mit der zuständigen Fachbereichsleitung.

Fachbereich Sprachen: Lehrwerke

Das Lehrwerk wird in einer Fachbereichskonferenz von den Kursleitungen des Fachbereichs in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung festgelegt. Die ISBN des Lehrwerkes wird im Programmheft genannt. Lehrwerke werden nicht von der vhs bestellt oder zur Verfügung gestellt. Informieren Sie sich eventuell bei den entsprechenden Verlagen über Lehrerfreiexemplare.

Honorarverträge

Nach der Programmplanung erhalten Sie zusammen mit dem jeweils aktuellen Programmheft und weiteren wichtigen Informationen Ihre Honorarverträge in 2-facher Ausfertigung. Bitte überprüfen Sie die Angaben, ergänzen Sie wo erforderlich (Adresse, Bankverbindung usw.) und klären Sie Unstimmigkeiten sofort mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung. Eine Ausfertigung des Vertrages ist für Ihre Unterlagen bestimmt, das Original schicken Sie uns bitte vor Beginn der Veranstaltung ausgefüllt und unterschrieben zurück. Sollten Sie Kurse mit Kindern oder Jugendlichen leiten, benötigen wir zum Zweck des Kinder- und Jugendschutzes außerdem ein Erweitertes Führungszeugnis.

Ihr Kurs startet

Rechtzeitiges Erscheinen

Bitte erscheinen Sie rechtzeitig vor Kursbeginn, um den Raum nach Ihren Vorstellungen herzurichten und pünktlich beginnen zu können.

Mindestteilnehmendenzahl

Kurse können i.d.R. nur stattfinden, wenn **mindestens acht Personen** eingeschrieben sind. Sollten am ersten Veranstaltungstag weniger Teilnehmende kommen, führen Sie den ersten Kurstermin bitte trotzdem durch. Weisen Sie zu Beginn auf folgendes Verfahren hin und klären evtl. bestehende Fragen dazu:

Sind es weniger als 8 Teilnehmende (TN), können sich die TN, wenn sie den Fortgang des Kurses wünschen, auf einen der beiden folgenden Kompromisse verständigen:

- Sind die eingeschriebenen TN mit einer Zuzahlung bis zur Summe der Kursgebühr für 8 TN einverstanden, wird der Kurs nicht gekürzt.
- Ansonsten kann man sich auf eine Kürzung einigen: Kurse mit 7 TN werden um einen Termin, Kurse mit 6 TN werden um zwei Termine, Kurse mit 5 TN werden um drei Termine gekürzt.

Bei einer Kürzung des Kurses einigen Sie sich bitte gleich beim ersten Termin mit den TN über den Ablauf des Kurses. Nehmen Sie anschließend mit der Geschäftsstelle Kontakt auf. Diese übernimmt dann die weitere Organisation des Kurses. Sie erhalten eine Mitteilung zur Kursverfügung.

Kurse mit 4 oder weniger TN finden grundsätzlich nicht statt. Wir bitten Sie, falls Ihr Kurs 4 oder weniger TN aufweist, diese nach Möglichkeit in andere Kurse zu empfehlen. In Zweifelsfällen melden Sie sich bitte schnell, damit wir Rücksprache halten und eine Lösung/einen Kompromiss finden können.

Anwesenheitsliste

Zu Kursbeginn überprüfen Sie bitte die Anwesenheit. Drucken Sie sich dazu die Anwesenheitsliste aus, die im Dozententool (siehe dort ...) zur Verfügung steht. Wie Sie bereits wissen, kann Ihr Kurs erst beginnen, wenn die Mindestteilnehmendenzahl erreicht ist oder wenn sich die TN auf einen der bereits beschriebenen Kompromisse geeinigt haben. Die Anwesenheit ist durch Abhaken auf der Liste festzuhalten. Folgende Symbole sollten dabei verwendet werden:

= anwesend

= nicht anwesend

Anschließend muss jeder TN durch Unterschrift seine Teilnahme und die Richtigkeit der Angaben bestätigen.



Bei kurzfristigen Anmeldungen kann es sein, dass Teilnehmende noch nicht auf Ihrer Liste der Teilnehmenden stehen. Diese TN tragen Sie bitte mit Namen und Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) in die Liste ein. Auch diese Personen müssen ihre Teilnahme per Unterschrift bestätigen.

Neue Teilnehmende

Es gibt Kursinteressent/innen, die sich vor Kursbeginn noch nicht im regulären Verfahren (online über die vhs-Homepage oder persönlich in der Geschäftsstelle) angemeldet haben. Wenn Ihr Kurs die Höchstzahl der Teilnehmenden noch nicht erreicht hat, notieren Sie Namen und Kontaktdaten auf der Liste der Teilnehmenden und nehmen Sie die von den Kursinteressenten/innen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulare entgegen. Leiten Sie diese bitte an die Geschäftsstelle weiter, ggfls. auch über den Schließdienst.

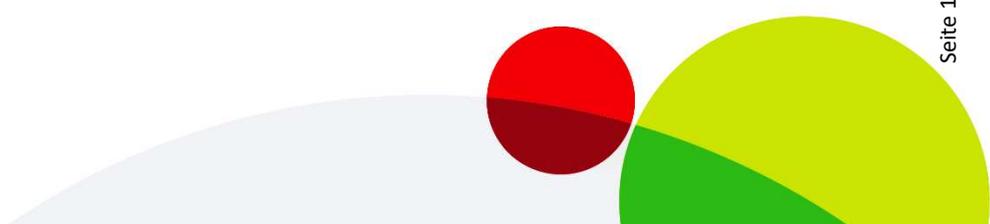
Teilnehmende, die einen Anspruch auf Gebührenermäßigung geltend machen möchten (z.B. Senioren mit Seniorenkarte, Arbeitslosengeldempfänger, Schwerbehinderte) verweisen Sie bitte an die Geschäftsstelle.

Eine schriftliche Anmeldung ist unabdingbare Voraussetzung für die Kursteilnahme. Sollte eine Person wiederholt ohne bestätigte Anmeldung am Kurs teilnehmen, informieren Sie bitte umgehend die Geschäftsstelle. Der Teilnehmende muss sich in der Geschäftsstelle, per Post oder über unsere Webseite anmelden. Bitte weisen Sie darauf hin.

Das sogenannte „Ich möchte erst mal schauen...“ ist in Sprachkursen, die noch nicht ausgebucht sind, möglich. In anderen Kursen ist das leider nicht möglich. Unentschlossene Kursinteressent/innen können sich gerne persönlich oder telefonisch im jeweiligen Fachbereich oder in der Geschäftsstelle beraten lassen. Im Fachbereich Sprachen besteht auch die Möglichkeit einer Online-Einstufung (<https://www.sprachtest.de>) und einer Sprachberatung vor Beginn des Semesters.

Ihr Kurs ist voll belegt

Ist Ihre Veranstaltung voll belegt, können Sie keine Anmeldungen mehr annehmen. Auch wenn es Ihnen schwerfällt, mögliche Teilnehmende nach Hause zu schicken, bedenken Sie bitte, dass in der Regel andere Interessenten schon in der Geschäftsstelle abgewiesen bzw. auf eine Warteliste gesetzt wurden. Anmeldeformulare können Sie natürlich gerne noch annehmen. Denn im Fall von nachträglichen Kursabmeldungen sind Nachrücker/Nachmeldungen möglich. Dies übernimmt jedoch die Geschäftsstelle.



Während Ihr Kurs läuft – Wichtiges und Hilfreiches

Dozententool

Auf der Homepage der vhs (<https://vhs-trier.de/fileadmin/kuferweb/kufertools/>) stellen wir Ihnen das Dozententool zur Verfügung. Damit können Sie verschiedene Informationen zu Ihrem Kurs online abrufen und bei Bedarf auch ausdrucken. Dies sind bspw. eine Kursübersicht, Kursdetails, Termine, Listen der Teilnehmenden mit Kontaktdaten (Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) und Anwesenheitslisten. Bitte nutzen Sie das Tool und erleichtern Sie sich und uns damit die Kursabwicklung. Für den Zugang zum Tool wenden Sie sich an die Geschäftsstelle oder direkt an unseren IT-Systembetreuer. Von diesem erhalten Sie bei Bedarf auch eine Einführung in die Nutzung des Tools.

vhs.cloud

Die vhs.cloud ist die digitale Lernplattform der deutschen Volkshochschulen. Hier führen über 800 Einrichtungen digital unterstützte Kurse und Lernangebote durch. Außerdem vernetzen sich hier die vielen tausend Mitarbeiter*innen und Kursleitungen deutschlandweit.

Auch die vhs Trier nutzt diese Plattform für verschiedene Onlineangebote. Leiten Sie einen Kurs in der vhs.cloud, erhalten Sie von der vhs Trier vorab alle erforderlichen Informationen. Den Kursteilnehmenden und Kursleitungen stehen verschiedene Funktionen eines Lernmanagementsystems zur Verfügung: Sie können gemeinsam an Dokumenten arbeiten, Aufgaben lösen, durch die Kursleitung bereitgestelltes Lernmaterialien bearbeiten, in Foren und Chats kommunizieren und vieles mehr. Voraussetzung ist natürlich, dass auch alle Kursteilnehmenden in der vhs.cloud registriert sind. Das Lernmanagementsystem sollte daher nur für Onlinekurse genutzt werden. Wollen Sie das System auch für Kurse in Präsenzform einsetzen, stimmen Sie sich hierfür bitte vorher mit der vhs-Geschäftsstelle ab.

Unterrichtsverhinderung

Bei plötzlicher Unterrichtsverhinderung (z.B. in Folge von Krankheit) geben Sie der Geschäftsstelle telefonisch oder per E-Mail bitte frühzeitig Bescheid. Fällt ein Kurstermin aus, wird die Geschäftsstelle die TN telefonisch, per SMS oder per E-Mail informieren.

Wissen Sie schon vorher, dass ein Termin nicht eingehalten werden kann, so informieren Sie ihre Gruppe und Fachbereichsleitung. In Absprache mit der Fachbereichsleitung sind ausgefallene Termine unter Berücksichtigung der Raumbelastung durch andere Kurse nachzuholen. Werden Termine verschoben, können Sie die neuen Termine im Dozententool ausdrucken.

Raumvorbereitung

Eine Raumvorbereitung ermöglichen wir Ihnen gerne, sofern dies die Raumbelastung am Tag des Kurses zulässt. Bitte beachten Sie, dass unsere Räume gut ausgelastet sind. Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, bitten wir alle Kursleitungen sich an die geplanten Zeiten zu halten. Sollten Sie doch einmal Vorbereitungen im Kursraum treffen müssen, erkundigen Sie sich im zuständigen Fachbereich, ob vorzeitige Nutzung des Kursraumes möglich ist.

Raumwechsel

Um Doppelbelegungen eines Raumes zu vermeiden sind Raumwechsel nur in Absprache mit der Fachbereichsleitung möglich. Nutzen Sie daher bitte immer den geplanten Raum für Ihren Kurs. Weist ein Kurs mehr Teilnehmende auf, wie es der Kursraum zulässt, so ist ein Raumwechsel mit der Fachbereichsleitung zu klären. Bei besonderen Raumwünschen sollten Sie sich schon bei der Kursplanung mit der jeweiligen Fachbereichsleitung abstimmen.

Sauberkeit der Unterrichtsräume

Bitte informieren Sie Ihre Teilnehmenden, dass der Kursraum so verlassen werden soll, wie Sie ihn auch vorfinden möchten. Sollten Sie die Tischordnung ändern müssen, so denken Sie bitte daran, vor Verlassen des Kursraumes den ursprünglichen Raumzustand wiederherzustellen. Vergessen Sie nicht das Licht auszuschalten, alle Fenster zu schließen und die elektrischen Geräte abzuschalten.

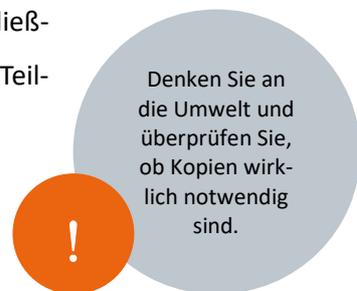
Verweildauer im Unterrichtsraum

Um einen reibungslosen Wechsel mit nachfolgenden Kursen zu ermöglichen, beginnen und schließen Sie Ihre Kurse bitte pünktlich.

Drucke und Kopien

Am Domfreihof finden Sie im Flur zu den Büros der Musikschule einen Kopierer. Im Bürgerhaus Trier-Nord und in den Berufsbildenden Schulen fragen Sie bitte den Schließdienst. Beachten Sie bei der Verwendung umfangreicher Skripte für Teilnehmenden dies bei der Kursplanung mit anzugeben.

Wichtig: Für den Lehrgebrauch in der Erwachsenenbildung dürfen maximal 12% des Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten kopiert werden. Diese und weitere Regelungen zum Kopieren finden Sie auch auf dem „MERKBLATT zum Kopieren an Volkshochschulen“, das in der Nähe des Kopierers ausgehängt ist.



Medieneinsatz

Unsere Unterrichtsräume am Domfreihof sind standardmäßig mit einem Whiteboard ausgestattet. Verwenden Sie zur Beschriftung bitte nur die bereitgestellten wasserlöslichen Stifte. Nutzen Sie auf keinen Fall Permanentschreiber. Die Whiteboards müssen dann aufwendig gereinigt werden, im schlimmsten Fall sind sie nicht mehr verwendbar.

Bei Bedarf stehen weitere Medien wie bspw. CD-Player, DVD Player, Flipcharts, mobile Multimediawagen, Beamer, Stellwände und Moderationskoffer zur Verfügung. Werden diese Medien benötigt, dann denken Sie bitte an die rechtzeitige Vorbestellung, entweder über den Kursplanungsbogen oder ca. 1 Woche vor Kursbeginn per Anruf oder Mitteilung an die Geschäftsstelle.

Abmeldungen vom Kurs

Nehmen Sie bitte keine Abmeldungen entgegen. Verweisen Sie immer auf die Geschäftsstelle. Es können nur schriftliche Abmeldungen, die dort eingehen, nach den Geschäftsbedingungen (AGB) der vhs bearbeitet werden. Fernbleiben vom Kurs gilt nicht als Abmeldung und rechtfertigt keine spätere Gebührenerstattung. Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmenden ggf. auf dieses Verfahren hin.

Teilnahmebescheinigung

Auf Wunsch können Teilnehmende am Ende des Kurses eine Teilnahmebescheinigung über den Kursbesuch erhalten. Bitte stellen Sie solche Bescheinigungen nicht selbst aus. Dies übernimmt die Geschäftsstelle.

Internetzugang

Im Gebäude am Domfreihof gelangen Sie über WLAN-Hotspots ins Internet. Das Passwort entnehmen Sie dem Aushang im Kursraum. In der Berufsbildenden Schule (BBS) und im Bürgerhaus Trier-Nord erhalten Sie das Passwort vom Schließdienst.

Ferien

Über Ferien und sonstige unterrichtsfreie Zeiten informieren wir Sie auf unserer Internetseite www.vhs-trier.de unter „vhs Aktuell“. Während den Ferien werden i.d.R. keine Kurse angeboten. Es können aber spezielle Ferienkurse stattfinden (z.B. Sprachkurse für Kinder, talentCAMPus). Sie sollten die Teilnehmenden zu gegebener Zeit nochmal an Ferientermine oder den nächsten Unterrichtstermin nach den Ferien erinnern.

Schadensmeldungen

Stellen Sie oder die Teilnehmenden im Kursraum Schäden fest (z.B. defektes Mobiliar, technische Ausstattung, Lehrmaterial) oder verursacht der Kurs selbst einen Schaden, informieren Sie bitte umgehend die Geschäftsstelle, den Technischen Dienst oder einen Schließdienstmitarbeiter.

Parkmöglichkeiten

Die vhs stellt insbesondere am Domfreihof keine Parkplätze zur Verfügung. In der Regel finden Sie aber in der unmittelbaren Nähe des Kursgebäudes Parkmöglichkeiten. Weitere Informationen liefern die Internetseiten <https://www.trier-info.de/parken/auto-parken> und <http://www.parken-in-trier.de/>.

Haftung

Die Haftung der vhs Trier für Schäden jeder Art, gleich aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf Fälle beschränkt, in denen der vhs Trier Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Bei Sachschäden, Diebstahl, Verlust oder selbst verschuldeten Unfällen übernimmt die vhs Trier keine Haftung.

Datenschutzbestimmungen

Ziel der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten. Im Falle von Verstößen drohen sehr hohe Bußgelder. Um es nicht zu Verstößen kommen zu lassen, möchten wir Ihnen im Folgenden eine Hilfestellung zum Umgang mit personenbezogenen Daten geben.

1. Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen zu einer Person, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Das hört sich sehr kompliziert an. Faktisch und in Bezug auf Ihre Tätigkeit bei der vhs geht es insbesondere um die Daten der Teilnehmenden, welche Sie von uns erhalten. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum etc. gelten alle als personenbezogene Daten.

2. Wem gehören diese Daten?

Die Teilnehmenden stellen die Daten der VHS zur Teilnahme an den Kursen zur Verfügung. Verantwortliche ist damit die VHS und ihr „gehören“ insoweit die Daten. Bitte beachten Sie das, wenn Sie die Daten verwenden.

3. Welche generellen Grundsätze sind zu beachten?

- Grundsatz der Datensparsamkeit: Personenbezogene Daten sind ein hohes Gut. Wir sollten daher nicht verschwenderisch damit umgehen und nicht stets versuchen, so viele Daten wie möglich zu erheben. Im Gegenteil sollte sparsam mit den Daten umgegangen werden in dem Sinne, dass nur die Daten erhoben und gespeichert werden, die Sie wirklich zur Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung des Kurses benötigen.
- Grundsatz der Zweckbindung: Die Teilnehmenden haben uns ihre Daten für einen bestimmten Kurs anvertraut. Sie erwarten also nicht, dass wir oder Sie Ihnen eine Werbe-E-Mail zu einem anderen Kurs oder einer anderen Veranstaltung zusenden, außer sie haben dem ausdrücklich zugestimmt. Bitte beachten Sie dies beim Umgang mit den Daten. Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck verwendet werden, zu dem sie erhoben wurden.
- Grundsatz der Einwilligung: Möchten Sie die Daten anderweitig verwenden, sie z.B. für die Erstellung eines Verteilers verwenden, benötigen Sie dafür die vorherige ausdrückliche Zustimmung des Teilnehmenden. Zum besseren Nachweis sollte die Einwilligung per E-Mail oder Unterschrift erfolgen. Bitte sprechen Sie etwaige Maßnahmen in dieser Hinsicht mit uns ab.

4. Wozu darf ich die Daten verwenden?

Wie bereits unter Ziffer 3 dargestellt, werden die Daten allein für die Teilnahme an dem jeweiligen Kurs zur Verfügung gestellt.

5. Darf ich Teilnehmende über soziale Medien ansprechen?

Nein. Bei vielen sozialen Medien, wie WhatsApp besteht das Problem, dass die Daten in den USA gespeichert werden und hier kein angemessenes Datenschutzniveau besteht. Schon wenn Sie einen Teilnehmenden über WhatsApp einladen, besteht die Möglichkeit, dass WhatsApp das gesamte Adressbuch des Teilnehmenden ausliest. Sie müssen die Teilnehmenden folglich zunächst über ein anderes Medium ansprechen und können Sie erst nach Einwilligung in eine Gruppe aufnehmen. Gleiches gilt für die Erstellung eines E-Mailverteilers zur Mitteilung von Informationen während des Kurses.

Auch direkte Kontaktaufnahmen über Facebook oder gar Einladungen zu bestimmten Diensten, welche der Teilnehmenden bislang nicht nutzt, sollten Sie vermeiden.

6. Wem darf ich die Daten mitteilen?

In der Gestaltung des Kurses sind Sie selbstverständlich frei. Grundsätzlich ist es aber bereits datenschutzrechtlich kritisch, Teilnehmenden den Namen oder Daten anderer Teilnehmender mitzuteilen. Achten Sie daher darauf, Listen der Teilnehmenden nicht ohne das vorherige Einverständnis aller herum zu geben oder gar zu verteilen. Gleiches gilt für Namensschilder.

7. Wie speichere und sichere ich die Daten?

Für den Fall, dass Sie Listen der Teilnehmenden erstellen und verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese nicht für jedermann offen einsehbar sind. Verstauen Sie diese in einer Mappe und vergessen Sie nicht, diese bei sich zu führen, sollten Sie den Veranstaltungsort verlassen. Sollten Sie eine Liste der Teilnehmenden auf einem elektronischen Gerät (z.B. Handy, Tablet) gespeichert haben, lassen Sie bitte auch dieses nicht unbeaufsichtigt und sichern Sie es mindestens durch eine PIN. Speichern Sie Listen der Teilnehmenden ferner nicht in einer Cloud, sondern besser auf der Festplatte Ihres Endgeräts. Cloud-Dienste werden oftmals von ausländischen Anbietern betrieben, bei denen ein ausreichendes Datenschutzniveau sichergestellt sein muss. Speichern Sie die Daten nach Möglichkeit auch nicht im Adressbuch Ihrer privaten E-Mailadresse, insbesondere soweit diese außerhalb der EU betrieben werden, wie z.B. GMAIL, HOTMAIL oder GMX (Änderungen der Speicherorte vorbehalten). Erkundigen Sie sich vorher über Ihren Dienstbetreiber, wenn Sie Daten Ihrem E-Mailpostfach zuordnen wollen.

8. Wie muss ich mich bei Datenschutzverstößen verhalten?

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen kann es zu Datenschutzverstößen kommen, z.B. Sie lassen die Listen der Teilnehmenden im Kursraum liegen oder Ihr Laptop mit den Daten der Kursteilnehmenden wird Ihnen gestohlen. In diesem Falle gilt: Bitte informieren Sie uns unverzüglich! Bei manchen Verstößen können Fristen in Gang gesetzt werden, wann diese an die zuständige Aufsichtsbehörde zu eskalieren sind. Eine schnelle Information hilft uns, notwendige Maßnahmen zu ergreifen.

9. Was mache ich nach Durchführung des Kurses mit den Daten?

Soweit Sie keine Einwilligungen der Teilnehmenden zur weiteren Verwendung der Daten haben, sind die Daten der Teilnehmenden nach Abwicklung des Kurses zu löschen.

10. An wen kann ich mich bei Fragen zum Datenschutz wenden?

Bitte wenden Sie sich an die für Sie zuständige Pädagogische Fachkraft an der vhs.

11. Datenschutzerklärung für Lehrkräfte

Die vhs erhebt auch die die Daten der Lehrkräfte unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, soweit sie zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und zur Vertragserfüllung benötigt werden. Zusammen mit dem Honorarvertrag erhalten Sie eine Datenschutzerklärung, die Sie bitte unterschrieben an die vhs zurückgeben.

Weitermeldelisten für Fortsetzungskurse

Zur Anmeldung für Folgekurse gibt es im Fachbereich Sprachen und teilweise auch bei anderen Kursen eine Weitermeldeliste. Diese wird verteilt, sobald das Programm des Folgesemesters erstellt ist. Mit der Unterschrift in der Weitermeldeliste nimmt der TN eine verbindliche Anmeldung vor. Auf Kurse, bei denen die Möglichkeit einer Anmeldung durch Weitermeldeliste besteht, wird auch in unserem Onlineangebot im Rahmen der Kursinformationen mit dem folgenden Text hingewiesen: "Weitermeldeliste abwarten".

Ihr Kurs ist beendet

Honorarabrechnung

Vor den Sommer- und Winterferien weisen wir die Kursleitungen noch einmal darauf hin, rechtzeitig die Honorarabrechnung einzureichen. Zur Honorarabrechnung benötigen wir zu **Beginn** des Kurses den unterschriebenen Honorarvertrag und zum **Ende** des Kurses

- die vollständig ausgefüllte Anwesenheitsliste(n),
- bei später zugefügten Namen ein vollständig ausgefülltes Anmeldeformular,
- die Honorarrechnung.

Vollständige Anwesenheitsliste bedeutet:

- Markierung der Anwesenheit der Teilnehmenden
- Unterschrift der Teilnehmenden
- Auflistung der nicht angemeldeten Teilnehmenden mit Name, Adresse und Telefonnummer
- ggf. Vermerk über Kurswechsel von Teilnehmenden und Mitteilung an die Geschäftsstelle
- Abzeichnen mit Namenskürzel (über dem Datum jedes durchgeführten Kurstermins).

Haben Sie Fragen zu Ihrer Honorarabrechnung, so wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachbereichsleitung oder direkt an die Sachbearbeiterin:
Petra Resch
Telefon: 0651 718-1434
petra.resch@trier.de

Das Honorar wird automatisiert ausgezahlt. Sollten Sie andere Auszahlungswünsche haben, so sprechen Sie uns bitte frühzeitig an.

Für Projekte und andere Maßnahmen (z.B. Sprachförderung) gelten besondere Abrechnungsvereinbarungen. Hier erhalten Sie mit dem Honorarvertrag eine Honorarabrechnung, die Sie uns bitte ausgefüllt zurückgeben.

Kursplanung für das nächste Semester

Es würde uns freuen, wenn Sie auch im nächsten Semester wieder für uns tätig sind. Hierfür benötigen wir von Ihnen eine schriftliche Rückmeldung. Sie erhalten dann von der vhs zeitnah zum Semesterbeginn einen Kursvorschlagsbogen zur Kursplanung per E-Mail, Post oder als Planungsbogen in den Kurs. Auf diesem vermerken Sie ob ihr aktueller Kurs weitergeführt werden soll und ob Sie neue Kursangebote anbieten möchten. Den Kursvorschlagsbogen bitte vollständig ausfüllen. Auf dem Kursvorschlagsbogen sind auch benötigte Lehrwerke anzugeben.

Bitte lassen Sie den Kursvorschlagsbogen frühzeitig der vhs Trier zukommen. Bitte beachten Sie bei der Planung von Terminen, dass Sie keine Samstage vor den Ferien oder Brückentage sowie generell keine Sonntage angeben. Im Besonderen können Sie das auch bei der Kursplanung mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung absprechen.

Öffentlichkeitsarbeit

Pressearbeit

Ankündigungen, Informationen und PRESSEDTEXTE der vhs werden in den Regionalen Zeitungen (Trierischer Volksfreund, Rathauszeitung, wöchentlicher Pressedienst) veröffentlicht.

Die Pressearbeit obliegt allein der vhs selbst. Möchten Sie eigene Ankündigungen zu Ihren Kursen (Veranstaltungen) veröffentlichen, müssen Sie dies in jedem Fall vorher mit Ihrer Fachbereichsleitung absprechen.

Das Programmheft

Das Programmheft erscheint zweimal jährlich vor Semesterbeginn. Das gedruckte Programmheft liegt unter anderem im Bildungs- und Medienzentrum am Domfreihof, bei den Bürgerdiensten am Viehmarkt und im Theater am Augustinerhof aus. Das Programm steht außerdem online auf unserer Internetseite zur Verfügung.

Der Internetauftritt

Die aktuellsten Informationen über uns, Ihre Kurse und alle jeweils angebotenen Veranstaltungen finden Sie im Internet unter: www.vhs-trier.de.

Schauen Sie auf unserer Internetseite www.vhs-trier.de unter ‚Service & Info => Für unsere Dozenten‘ nach Wissenswertem und nach aktuellen Downloads.

