



Wir über uns

Das Leitbild der VHS Lingen

Konferenzen/Fortbildung

Honorar-/Entgeldordnung

Öffentlichkeitsarbeit

Veranstaltungsorganisation

Rechtliche Stellung

Formulare und Vordrucke



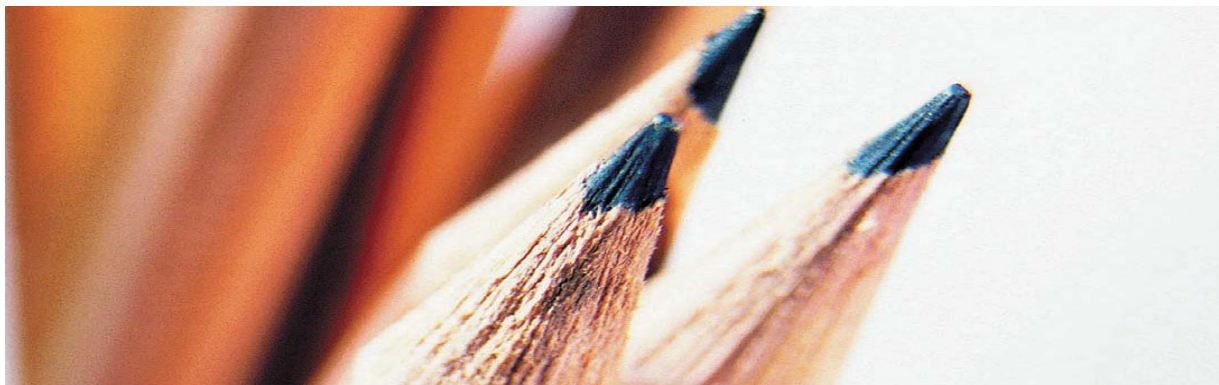
Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

# LEITFADEN

für Dozentinnen und Dozenten



Die Volkshochschulen



## Übersicht:

### Die VHS Lingen

1. Wir über uns - ein erster Einblick
2. Pädagogische Qualität
3. Ihre rechtliche Stellung
4. Konferenzen und Fortbildungen
5. Öffentlichkeitsarbeit

### Ihre Kurse

6. Semesterplanung und -durchführung

### Anlagen

Leitbild der Volkshochschule Lingen  
Honorarordnung  
Entgeltordnung

# 1. Wir über uns - ein erster Einblick

## Ein erster Einblick

Die Volkshochschule Lingen wurde 1946 gegründet und zunächst nebenamtlich, ab 1977 hauptamtlich geleitet.

1979 wurde der Zweckverband VHS Lingen gegründet, dem neben der Stadt Lingen die (Samt)Gemeinden Emsbüren, Freren, Lengerich, Salzbergen und Spelle angehören. Seit August 2004 wird die VHS Lingen als gGmbH geführt.

Aufgabe der VHS Lingen ist es, für den südlichen Landkreis Emsland ein flächendeckendes Bildungsangebot für Erwachsene bereit zu halten.

Unser Programm erscheint zwei Mal im Jahr. Auf über hundert Seiten spiegelt das Angebot unser umfassendes Verständnis von Bildungsarbeit für Erwachsene wider.

Mit ca. 800 Kursen, berufsbegleitenden Aufstiegs-, Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen haben wir ein breites Spektrum von Angeboten.

Zurzeit planen der VHS-Direktor, fünf Fachbereichsleiter/innen und die Verwaltungsmitarbeiter/innen das Programm im Kursbereich und in unseren Projekten, dem Ausbildungs- und Qualifizierungszentrum und dem EDV Kompetenzzentrum.

Über 20 hauptamtlich beschäftigte Mitarbeiter/innen sind zur Zeit in der VHS tätig.

5 Koordinatorinnen in den Gemeinden stehen als Ansprechpartnerinnen vor Ort den Teilnehmer/innen zu Fragen des Programms zur Verfügung und planen mit den Fachbereichsleiter/innen das Kursprogramm vor Ort. Sie arbeiten ehrenamtlich und widmen einen großen Teil ihrer Freizeit engagiert der Erwachsenenbildung. Sie sorgen dafür, dass die VHS in ihrer Gemeinde präsent ist, pflegen Kontakt zur örtlichen Presse und der Gemeindeverwaltung.

Ca. 300 selbständig tätige Kursleiter/innen sorgen in jedem Semester für ein abwechslungsreiches Programm.

## Geschäftsstelle

Der Sitz der Geschäftsstelle ist in Lingen:

49808 Lingen, Am Pulverturm 3

Telefon: 0591-91202-0

Telefax: 0591-91202-199

E-Mail: [info@vhs-lingen.de](mailto:info@vhs-lingen.de)

Internet: [www.vhs-lingen.de](http://www.vhs-lingen.de)

## Bildungsstätten

Unsere eigenen Bildungsstätten befinden sich in Lingen, Am Pulverturm 3, im VHS-Forum, Zum Neuen Hafen 10 und im Bildungszentrum für Informationstechnologien (b.i.t) , An der Kokenmühle 7.

Weitere Bildungsstätten sind Schulen, Gemeindehäuser, Kulturzentren usw. in Lingen und den Gemeinden.

## Mitarbeiterinnen

Eine Übersicht über unsere Mitarbeiter/innen und wie Sie sie erreichen können, finden Sie bei den Dokumenten.

# 1. Wir über uns - ein erster Einblick

<b>Arbeitsgebiete der Programmverantwortlichen</b>	Die Aufgabenschwerpunkte der Programmverantwortlichen liegen in der Planung des Programms und der Projekte, Koordination der Fachbereiche für die Querschnittsaufgaben einschließlich der fachlichen Angebote in den Gemeinden, der methodisch-didaktischen Durchführung, Koordination und Organisation der Bildungsveranstaltungen, der fachlichen Beratung der Teilnehmer/innen, Dozent/innen, sowie der Koordinatorinnen, der Evaluation einschließlich der Qualitätssicherung. Dies geschieht im Rahmen der pädagogischen Verantwortung, wie sie im Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz beschrieben ist.
	Ute Bischoff, VHS Direktorin
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gesamtleitung</b></li></ul>	Jürgen Blohm, stellvertretener VHS-Direktor Deutsch, Integration, Politik, Umwelt, Pädagogik
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fachbereich 1</b></li></ul>	Margret Heuking-Seeger, Pädagogische Mitarbeiterin 2. Bildungsweg, Elementarbildung
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fachbereich 2</b></li></ul>	Margrit Lehmkuhl-Wiese, Fachbereichsleiterin Fremdsprachen, Kultur, VHS in den Gemeinden
	Jürgen Bormann, Pädagogischer Mitarbeiter Aufstiegs- und Gesundheitslehrgänge
	Manfred Stieneker, Pädagogischer Mitarbeiter Allgemeine Berufliche Bildung, AZWV-Maßnahmen
	Peter Kolodzey, Pädagogischer Mitarbeiter Allgemeine Berufliche Bildung, AZWV-Maßnahmen
	Gerd Müller EDV, Selbstlernzentrum, EDV-Kompetenz
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fachbereich 3</b></li></ul>	Ulrike Bücken-Blohm, Fachbereichsleiterin Gesundheit, Psychologie, Philosophie, Hauswirtschaft
	Eckhard Gold, Pädagogischer Mitarbeiter Hauswirtschaftliche Lehrgänge, Bildungsberatung
<b>Qualifizierung in längerfristiger Form</b>	Weiterbildung in längerfristigen Lehrgängen zur beruflichen Weiterqualifizierung
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Regionale Studiengemeinschaft</b></li></ul>	Im Rahmen der regionalen Studiengemeinschaft kooperieren die Volkshochschulen Lingen, Meppen und der Grafschaft Bentheim, um gemeinsam längerfristige Fortbildungen und Aufstiegsfortbildungen durchzuführen, die in der Regel auf eine IHK Prüfung vorbereiten
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>VHSConcept</b></li></ul>	Die VHS Lingen ist Mitglied im Qualitätsverbund VHSConcept mit landeseinheitlichen Lehrgängen in den Bereichen Gesundheit, Erziehung/Bildung und Soziales.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Xpert</b></li></ul>	Die VHS Lingen führt europaweit anerkannte Prüfungen im EDV-Office-Bereich durch (Europäischer Computer Pass Xpert)
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Xpert personal business skills</b></li></ul>	Anerkannte Zertifikate für Schlüsselqualifikationen für Berufstätige in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen.

# 1. Wir über uns - ein erster Einblick

<b>Anerkanntes Schulungs- und Prüfungszentrum</b>	Die VHS Lingen ist anerkanntes EDV-Weiterbildungszentrum und darf bundes- und europaweit anerkannte Zertifikate ausstellen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft</li><li>• Autodesk</li><li>• Datev</li><li>• Lexware</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prüfungszentrum Sprachen</b> Unsere Sprachkurse sind nach dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen ausgerichtet und können durch Zertifikate wie z. B. Cambridge Certificate Prüfungen, französische DELF/DALF Prüfungen, spanische DELE Prüfungen usw. abgeschlossen werden.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Schulabschlüsse</b> Lehrgänge bereiten auf den nachträglichen Erwerb von Schulabschlüssen und die Zulassung zu Universitäten und Fachhochschulen vor.</li></ul>
<b>Elementarbildung</b>	Für Menschen, die in der Schule nicht ausreichend Lesen und Schreiben gelernt haben, werden in kleinen Gruppen Grundkenntnisse vermittelt.
<b>Ausbildungs- und Qualifizierungszentrum</b>	Die VHS ist ein anerkannter Ausbildungsbetrieb von Industrie- und Handelskammer, Landwirtschaftskammer und Handwerkskammer. Gemeinsam mit der Agentur für Arbeit, Nordhorn werden hier lernbeeinträchtigte und sozial benachteiligte Jugendliche und junge Erwachsene, insbesondere junge Frauen, in verschiedenen Berufsfeldern ausgebildet oder auf eine Berufsausbildung vorbereitet.
<b>EDV Kompetenz</b>	In Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit bietet die VHS Lingen IT-Qualifizierungen für Kaufleute, Facharbeiter, Meister, Techniker und Ingenieure.
<b>EU-Projekte</b>	Wir sind Partner in einer Reihe von EU Projekten: Unterstützung von Existenzgründungen, Erfahrungsaustausch E-Learning, Materialentwicklung für den Niederländischunterricht.
<b>Bildungsberatung</b>	Die Volkshochschule ist anerkannte Beratungsstelle für die Bildungsprämie der Bundesregierung. Sie informiert darüber hinaus Teilnehmer über Möglichkeiten der Finanzierung von Bildung.

## 2. Pädagogische Qualität: Qualitätsmanagement

### Entwicklung der pädagogischen Qualität in der Erwachsenenbildung

Die Entwicklung und Sicherung der Qualität in der Erwachsenenbildung hat in den letzten Jahren in den Volkshochschulen immer stärker Einzug gehalten. Dies entwickelte sich im Sinne einer konsequenten Kundenorientierung als Reaktion auf ein wachsendes Qualitätsbewusstsein der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und auf steigende Anforderungen unserer Auftraggeber, wie z.B. der Agentur für Arbeit oder auch der Krankenkassen und auf neue gesetzliche Regelungen im Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz. Nicht zuletzt aber ist diese Entwicklung auch Resultat eines gewachsenen Qualitätsbewusstseins der Institutionen wie der VHS Lingen selbst. Wir waren mit die ersten in Niedersachsen, die sich 1997 zertifizieren ließen. Und die Entwicklung hat uns Recht gegeben. Was die VHS Lingen damals noch freiwillig machte, ist heute vom Gesetz zwingend vorgeschrieben.

### Qualitätssicherung in der Erwachsenenbildung

Die VHS Lingen ist seit 1997 nach der DIN EN ISO 9001 und seit 2003 nach der neuen Norm 9001/2000 zertifiziert. Qualitätssicherung in der Erwachsenenbildung ist ein ständig wachsender und sich verändernder Prozess und beschreibt z.B. die Qualität der Infrastruktur und des Services genauso wie die Programmqualität und pädagogische Qualität der angebotenen Kurse.

Die Bedeutung der Rahmenbedingungen ist nicht zu unterschätzen. Es ist wichtig, möglichst gute Programme und Lernumgebungen zur Verfügung zu stellen. Von der Ausstattung der Kursräume und dem Zugang zu Lehr- und Lernmitteln bis zu differenzierten und transparenten Kursausschreibungen, all diesen Rahmenbedingungen muss große Beachtung geschenkt werden. Aber die organisatorischen Faktoren können immer nur eine notwendige Basis für effektives Lernen sein.

Qualität in Bildungsprozessen entsteht durch die Interaktion von Menschen, von Lehrenden und Lernenden, von Lernbegleiter/innen und Lernern.

### Kursleiterinnen und Kursleiter als zentraler Faktor

Und damit sind Sie als Kursleitende, die Qualität Ihrer Arbeit und Ihre Bereitschaft, Ihren Unterricht zu reflektieren und weiterzuentwickeln, ein zentraler Faktor für den Erfolg unserer Bildungsarbeit. Kursleiter/innen repräsentieren unsere Volkshochschule und prägen unser Bild in der Öffentlichkeit.

Sie als Kursleiter/innen sind ein wichtiger Teil unserer Institution, denn Sie sind diejenigen, die den direkten und umfassenden Kontakt zu unseren Teilnehmer/innen haben und damit in erster Linie für Erfolg oder auch Misserfolg unserer Bildungsangebote verantwortlich sind.

Von daher ist eine enge und kontinuierliche Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Dozent/innen und uns als Institution zwingend notwendig – was in der Vergangenheit auch schon geschehen ist, aber im Rahmen der Qualitätspolitik weiter ausgebaut und systematisiert werden soll.

## 2. Pädagogische Qualität: Qualitätsmanagement

Die Qualität der hochwertigen Arbeit, die Sie Tag für Tag leisten, wollen wir selbstverständlich angemessen honorieren und Ihnen damit eine finanziell abgesicherte Tätigkeit anbieten. Dem stehen aber die knappen finanziellen Ressourcen der Erwachsenenbildung gegenüber: Die öffentlichen Mittel werden ständig gekürzt, den Teilnehmer/innen sind auch nicht ständige Gebührenerhöhungen zuzumuten. So versuchen wir in jedem Semester aufs Neue, den Spagat zwischen ihren berechtigten Forderungen, für hochwertige Arbeit auch entsprechend honoriert zu werden, den Teilnehmerwünschen nach niedrigen Gebühren und den immer spärlicher werdenden öffentlichen Mitteln hinzubekommen.

Dass unsere Volkshochschularbeit dennoch so gut funktioniert, liegt zum großen Teil an Ihrem Idealismus und persönlichem Engagement und wir möchten Ihnen allen an dieser Stelle dafür Dank und Anerkennung aussprechen.

Die hier präsentierten Ansätze und Überlegungen stellen selbstverständlich nur einen kleinen Ausschnitt aus der Vielfalt der Möglichkeiten dar, zusammen an der pädagogischen Qualität der Kurse zu arbeiten und unser gemeinsames Anliegen, eine erfolgreiche VHS Lingen auch in der Zukunft, zu verwirklichen. Über eine weiterführende Diskussion zu diesen Fragen würden wir uns freuen.

## 2. Pädagogische Qualität: Erwartungen der Kursteilnehmer/innen

### Erwartungen der Kursteilnehmer/-innen

Die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihren potentiellen Teilnehmer/innen beginnt bereits bei der Kursausschreibung im Programmheft.

Die Volkshochschule Lingen hat versucht, durch eine Umfrage bei Dozent/innen und Hörer/innen herauszufinden, welche Wünsche sie in bezug auf das Programmheft und den Unterricht an uns haben.

Ausgangspunkt unserer Aktion war die Frage: Wie kommen wir zu guten und differenzierten Kursbeschreibungen? Wie kann sich die Interaktion von Menschen in unseren Kursen in Texte umsetzen? Was erwarten künftige Teilnehmer/innen vom Unterricht?

Über Sympathie zu bestimmten Äußerungen eines fiktiven Kursleiters wurde ein Erwartungsmuster der Teilnehmer/innen ermittelt.

Zentraler Bestandteil des Fragebogens waren Meinungsäußerungen zum „gewünschten Verlauf des Kurses“, der „Arbeitsweise im Kurs“ und dem „Entscheidenden im Kurs“.

### Gewünschter Verlauf eines Kurses

Wir haben herausbekommen, dass der gewünschte Verlauf eines VHS Kurses so gestaltet sein soll, dass der Teilnehmer / die Teilnehmerin als Person im Vordergrund stehen will und nicht die fachspezifischen Inhalte. Sie möchten sich im Kurs entfalten und nicht „belehrt“ werden.

### Gewünschte Vermittlung des Stoffes

In bezug auf die Art und Weise der Vermittlung wünschten sich die Mehrheit der Teilnehmer/innen eine Kursleitung, die ihnen mit ihrer Fachkompetenz als Berater/in zur Verfügung steht. Die Kursleitung soll ihre individuellen Fähigkeiten berücksichtigen und keine einheitliche Grundqualifizierung ihrer Teilnehmer/innen verfolgen. Dementsprechend war der Wunsch nach Zertifikaten und Abschlüssen auch nur sehr gering ausgeprägt.

### Kurse sollen individuell fördern

Wenn man einen Kurs in seiner Gesamtheit betrachtet, so das Ergebnis, dann möchten die meisten von den Lehrenden individuell beraten werden. Sie sollen die individuelle Motivationslage akzeptieren und nicht die reine Vermittlung von Inhalten in den Vordergrund stellen.

Zusammengefasst wünscht sich die Mehrheit der Befragten Kurse, die zwischen Vermittlung von Inhalten und Ihrem individuellen Lernstil ein ausgewogenes Verhältnis herstellen. Die Aufgabenstellungen sollen nicht lehrbuchmäßig sein, sondern sich an der Lerngruppe orientieren. Der Einzelne möchte entsprechend seiner oder ihrer Motivation gefördert und unterstützt werden.

## 2. Pädagogische Qualität: Ihre Rolle als Kursleiter/in

### Ihre Rolle als Kursleiter/-in

Welches veränderte Wertemuster, welcher Trend in der Erwachsenenbildung hat sich in bezug auf die Rolle der Lehrenden in den letzten Jahren ergeben? Wir glauben, dass das Bild des Dozenten / der Dozentin beginnt, sich stark zu wandeln. Er/Sie soll nicht mehr „Lehrer/in vorne an der Tafel“ sein, sondern Lernbegleiter/in.

Wenn man bedenkt, dass heute die ständige Anpassung des Wissens bis an das Lebensende erforderlich ist, um dem rapide wachsenden Wissensumschlag überhaupt noch gewachsen zu sein, wächst die Eigenverantwortung für die ständige Weiterqualifizierung. Doch wie entsteht aus Information Wissen? Durch den Vermittlungs- und Kommunikationsprozess in Kursen wie den unseren. Und Partner dabei sind die Lernbegleiter/innen, unsere Dozentinnen und Dozenten.

### Umsetzung in eine aussagekräftige Kursausschreibung

Durch die ständig zunehmende Individualisierung im Lernprozess selber und die Unmöglichkeit, allen Bedürfnissen der Teilnehmer/innen gleichermaßen gerecht zu werden bekommt das Programmheft und die Transparenz dessen, was im Unterricht geschehen soll, eine zunehmende Bedeutung. Kursbeschreibungen müssen ausdrücken, welche Voraussetzungen Teilnehmer/innen erfüllen sollen, welchen Unterrichtsstil Sie als Kursleiter/in pflegen und wie Sie ihren Unterrichtsstoff vermitteln wollen. So kann der Ausschreibungstext zu einer besseren Passung zwischen Ihnen und ihren künftigen Teilnehmer/innen führen und helfen, Konflikte zu vermeiden und eine hohe Kundenzufriedenheit zu erreichen.

Kursausschreibungen müssen Informationen über das Thema des Kurses in knapper Form enthalten. Sind längere Ausschreibungen nötig, informiert man potentielle Teilnehmer/innen besser über ein separates Faltblatt und vermerkt dies im Ankündigungstext.

Die Sprache dabei sollte klar, prägnant und informativ sein, aber auch einladend und positiv. Die Sprache kann sich dabei auch auf die potentiellen Kunden ausrichten: „malen, bis der Pinsel qualmt“ richtet sich z.B. eher an junge und unkonventionelle Personen, „wir werden uns ganz systematisch mit malerischen Mitteln auseinandersetzen“ lässt vermuten, dass es im Kurs eher formell und arbeitsorientiert zugeht.

Von Bedeutung ist auch der Kurstitel. Er soll ein Blickfang sein und kurz und prägnant eine erste Orientierung bieten.

Im Text sollte, wenn nötig, eine Bestimmung und Eingrenzung der Zielgruppe vorgenommen werden und etwas zur Arbeitsweise gesagt werden. So lassen sich Erwartungen wecken oder Enttäuschungen verhindern

### Dozent/innenportrait

Dozent/innenportraits, die wir seit einiger Zeit im Heft vorstellen, helfen ebenfalls dabei, dass sich unsere Kunden ein „besseres Bild“ von Ihnen machen können und helfen mit, Erwartungen und Realität ein bisschen besser in Einklang zu bringen.

## 2. Pädagogische Qualität: Hospitationen

### Allgemeine Überlegungen

Ein wichtiges Mittel zur Unterstützung von Lehrenden und zur Qualitätsentwicklung des Unterrichts ist die Hospitation.

Jeder neue Lehrende erhält während des ersten Jahres seines Einsatzes bei der VHS Lingen im Rahmen der Einarbeitung eine Hospitation.

Hospitationen können auch im Rahmen von Fortbildungen oder bei Beschwerden durch Kursteilnehmer/-innen oder nach Anfrage von Kursleiter/-innen bei Bedarf erforderlich sein.

Die Hospitation ist eine notwendige und gleichzeitig schwierige Aufgabe, da sie in einen pädagogischen Prozess eingreift und Kursleiter/-innen, Kursteilnehmer/-innen sowie den Mentor/-in als Hospitierende in besonderer Weise fordert.

Als Mentor/-innen werden haupt- und nebenberufliche pädagogische Mitarbeiter/-innen eingesetzt, Es kann aber auch jeder Lehrende im Rahmen kollegialer Beratung als Mentor/-in tätig werden.

Um eine qualifizierte Hospitation zu sichern, hat die VHS Lingen einen Leitfaden entwickelt, der für alle Hospitationen verbindlich ist.

### Kann man Lehren lernen?

Grundsätzlich ist vom Gedanken des Zugewinns und des Wachsens der Lehrerpersönlichkeit und ihrer Kompetenzen auszugehen, nicht von Defiziten!

Die Entwicklung zum guten Lehrenden kann nicht von oben angeordnet werden sondern ist ein Prozess, der sich Schritt für Schritt aufbaut, ausgehend von der individuellen Persönlichkeit des Lehrenden, seiner Teilnehmer/-innen und dem Gegenstand des Lernens.

Lernen des Lehrens beruht auf eigener Erfahrung und Handeln und muss als ständiger Prozess verstanden werden. zu dem auch die Überprüfung der Erfahrungen und Konzepte beruht, z.B durch das Kursbarometer als Feed back der Teilnehmer/-innen sowie kollegiale Hospitationen.

Der Lehrende selbst bestimmt Wege, Resultate und Eckpunkte seiner Entwicklung, Aufgabe eines Mentors/ einer Mentorin ist es, den Lehrenden auf diesem Wege kooperativ zu begleiten und durch Reflektion seiner Beobachtungen sich auf immer neue Lernprozesse einzustellen. Auch die Mentoren/-innen sollten ihre eigenen Grenzen kennen.

### Was beim Hospitieren zu beachten ist.

Grundlage der Hospitation ist ein gegenseitiges Vertrauen. Dem Mentor, der Mentorin ist bewusst, dass er nur einen kleinen Teil des Unterrichts sieht. Daher müssen Verallgemeinerungen vermieden werden, Gegenstand der Besprechung ist das Gesehene! Nur die Stunde wird gewertet, nicht der Dozent.

Die Hospitation ist von Fragen geleitet, an Entdeckungen orientiert und an Problemlösungen ausgerichtet. Einen "Königsweg" zum richtigen Lehren und Lernen gibt es nicht.

Mit dem Lehrenden wird vorher besprochen, ob auf bestimmte Probleme des Unterrichts geachtet werden soll oder auf das allgemeine Unterrichtsgeschehen. Nur die Dinge, die vorher abgesprochen wurden, sollten beobachtet und anschließend ausgewertet werden.

Die Gegenwart eines Beobachters ändert die Dynamik im Unterrichtsraum. Daher sollte seine Rolle den Kursteilnehmer/-innen vom Lehrenden erklärt werden und mögliches Misstrauen ausgeräumt werden.

Eine ausführliche Besprechung sollte erst am Tag danach geführt werden, damit beide Partner etwas Abstand gewinnen können.

## 2. Pädagogische Qualität: Hospitationen

Die Besprechung sollte für den Lehrenden erkenntnisreich, unterstützend, anerkennend und ermutigend sein.

### Wie die Kursteilnehmer/-innen eine Hospitation erleben können

Ein Besuch im Unterrichtsraum löst verschiedene Reaktionen, Vermutungen und Fragen aus, auf die zu Beginn des Unterrichts reagiert werden sollte:

Vorstellung des Mentors und der Grund seiner Anwesenheit

Der Kursleiter und sein Unterricht stehen nicht unter "Verdacht" sondern es wird durch die Hospitation kooperative Hilfe angeboten um den Unterricht zu bereichern

Der Kursleiter hat keine Angst vor Beurteilung sondern erwartet kollegiale Beratung

Sein Unterricht ist gut, wie auch das Kursbarometer zeigt, trotzdem möchte er weitere Impulse für seinen Unterricht.

Der Mentor/die Mentorin wird sich nicht am Unterricht beteiligen.

Auf keinen Fall geht es um ein Testen der Kursteilnehmer/-innen!

### Ablauf einer Hospitation

Die Hospitation wird ca. eine Woche vor dem Termin besprochen.

Der Kursleitende sollte seine Teilnehmer nicht im Vorfeld über die Hospitation informieren, weil das zu unerwünschten und unnatürlichen Reaktionen und Verhaltensweisen führen kann.

Erwartet wird keine "Sternstunde" sondern normaler Unterricht.

Die Funktion des Mentors ist Hilfe, Unterstützung, Lernbegleitung.

Der Lehrende gibt dem Mentor vor dem Unterricht eine kurze Skizze, wie er den Unterricht geplant hat - diese ist dann auch Gegenstand der Besprechung: ist alles wie geplant verlaufen, was war anders usw.

Die Besprechung findet kurz nach dem Unterricht statt, möglichst aber nicht sofort anschließend, um etwas Abstand zu gewinnen. Als Ergebnis wird ein Protokoll angefertigt und von KL und Hospitierenden unterschrieben.

### Praktische Aspekte des Hospitierens

Bei einer Hospitation sind viele Beobachtungsmerkmale möglich, meist ist aber weniger mehr. Die Schwerpunkte der Hospitationen sollten vor dem Unterrichtsbesuch gemeinsam festgelegt werden.

#### **Kommunikation und Interaktion zwischen KL und KT**

Beobachtungsziel: Wie verhält sich der KL – verbal und non-verbal - gegenüber den Kursteilnehmern, ihren Beiträgen, individuellen Bedürfnissen und sonstigen Äußerungsformen?

#### **Die Rollen von Kursleiter/-in und Kursteilnehmenden**

Beobachtungsziel: Ist der Unterricht teilnehmerorientiert, wird eigenständiges Lernen gefördert und wie versteht der KL seine Rolle

Präsentation der Kursinhalte

Beobachtungsziel: Wie wird der Lerninhalt methodisch und didaktisch für die Bedürfnisse der Lernenden aufbereitet?

#### **Die fachliche Qualität der Lerninhalte**

Beobachtungsziel: Sind die Inhalte sachlich richtig dargestellt

### 3. Rechtliche Stellung

#### Selbstständige nebenberufliche Tätigkeit

Als Dozent/in der Volkshochschule Lingen führen Sie Ihre Aufgaben im Rahmen selbstständiger nebenberuflicher Tätigkeit aus.

Die VHS verpflichtet Sie jeweils nur für die Dauer der vereinbarten Veranstaltungen.

Das Ihnen gezahlte Honorar schließt

- die eigenständige Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen inklusive Vorbereitung der Teilnehmer/innenmaterialien, Wiederherstellen der vorgefundenen Raumordnung,
- eventuell anfallende Korrekturarbeiten und Arbeiten im Zusammenhang mit Prüfungen, die Teilnahme an Fachbereichs- und/oder Lehrgangskonferenzen
- und die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ein.

#### Versicherungspflicht

Dozent/innen der VHS sind im arbeits- und sozialrechtlichen Sinne selbstständig tätig. Sie sind nicht "Arbeitnehmer/-in"

Daraus folgt:

- Eine Krankenversicherungspflicht besteht in der Regel nicht. In Zweifelsfällen setzen Sie sich bitte zunächst mit Ihrer Krankenkasse in Verbindung
- Rentenversicherungspflicht entsteht – bitte beachten Sie die gesetzlichen Regelungen.

#### Unfallversicherung

- Als Selbstständige fallen VHS – Dozent/innen nicht unter den Personenkreis, der gemäß § 2 SGB VII unfallversichert ist. Eine Unfallversicherung über die VHS ist nach der Rechtsprechung des Bundesarbeits- und Bundessozialgerichts- auch freiwillig – nicht möglich.

#### Arbeitslosenversicherung

- Die Arbeitslosenversicherung gehört nicht zur Sozialversicherung. Das Arbeitsförderungsgesetz (AFG) kennt keine Versicherungspflicht selbstständiger Personen (§ 168 AFG). Ansprüche aus der Arbeitsförderung sind daher nicht zu erwerben.

#### Steuerpflicht

- Ihre Honorare sind grundsätzlich steuerpflichtig. Für die Versteuerung sind Sie selbst verantwortlich. Gemäß Erlass des Niedersächsischen Finanzministers bleibt dieses Einkommen bis zu 2.100,00 € im Jahr steuerfrei. Wir sind verpflichtet, alle Jahreshonorare über 1.500,00 € dem Finanzamt zu melden.

## 4. Konferenzen und Fortbildungen

### Wie Sie auf dem Laufenden bleiben

In Ihrem Fachgebiet gibt es ständig neue Entwicklungen und Erkenntnisse. Wenn Sie Ihr Wissen an Andere weitergeben wollen, müssen Sie auf dem neuesten Stand sein.

Als Fachmann oder als Fachfrau sind Sie in der Regel nicht für die Weiterbildung ausgebildet. Erwachsenenpädagogische Kenntnisse erleichtern die Planung und Durchführung zeitgemäßer, erwachsenengerechter und teilnehmerorientierter Kurse und Seminare.

Schließlich führen Sie als Kursleiter/in in der Regel ein "Einzelkämpfer/innendasein". Nutzen Sie Möglichkeiten mit anderen Kolleg/innen zusammen zu kommen, um Erfahrungen und Anregungen auszutauschen.

Es gibt dazu eine Reihe von Gelegenheiten:

Für neue Dozent/innen veranstaltet die Geschäftsleitung einmal pro Semester eine Einführungsveranstaltung, in der grundlegende Kenntnisse über die Volkshochschule, die organisatorische Abwicklung der Kurse, über Einbindungen und Zuständigkeiten vermittelt werden.

Auf der Fachbereichskonferenz treffen Sie die Kolleg/innen, die im gleichen Gebiet arbeiten wie Sie. Hier werden wichtige Informationen gegeben, Fachbereichsprobleme diskutiert und anstehende Veränderungen besprochen.

Regionale Mitarbeiterfortbildungen zu allgemeinen erwachsenpädagogischen oder fachbezogenen Themen werden in regelmäßigen Abständen in unserer Region durchgeführt. Selbstverständlich kann aber ein Thema nur aufgegriffen werden, wenn mit einer ausreichenden Teilnehmer/innenzahl zu rechnen ist. Anregungen von Ihnen nehmen die Fachbereichsleiter/innen gerne auf.

Ein weiteres differenziertes Angebot kann Ihnen die Agentur für Erwachsenenbildung machen. Das von der Agentur herausgegebene Programm schickt Ihnen die Geschäftsstelle zu oder Sie können es in der VHS abholen.

Wenn Sie durch Fortbildung Zusatzqualifikationen erworben haben, reichen Sie den Fachbereichsleiter/innen bitte die entsprechenden Unterlagen ein, damit sie jederzeit in der Lage sind, die Qualifikationen unserer Dozenten/Dozentinnen nachzuweisen.

Wenn Sie Interesse haben, an einer Veranstaltung teilzunehmen, wenden Sie sich an den zuständigen Fachbereichsleiter bzw. die zuständige Fachbereichsleiterin. Er oder sie wird Ihnen eine Anmeldung zuschicken.

## 5. Öffentlichkeitsarbeit

### Das Programmheft

Im Programmheft, das zweimal jährlich erscheint, werden alle Veranstaltungen der VHS Lingen veröffentlicht. Sie stehen allen Bürgerinnen und Bürgern unseres Einzugsgebietes offen

Das Programmheft ist der erste Schritt, den Kontakt zwischen Ihnen und den potentiellen Kursteilnehmer/innen herzustellen. Entsprechend motivierend sollten Sie Ihre Ankündigungstexte gestalten.

### Der Internetauftritt

Unter der Adresse [www.vhs-lingen.de](http://www.vhs-lingen.de) ist die VHS Lingen im Internet zu erreichen. Zurzeit ist es möglich, sich direkt für die Kurse anzumelden. Eine Auflistung aller Ihrer Kurse unter Ihrem Namen ist ebenfalls möglich. In nächster Zeit ist geplant, dass Sie auch direkt nachsehen können, ob und mit wie vielen Teilnehmern Ihr Kurs belegt ist.

### Newsletter

Seit 2005 gibt es die Möglichkeit, über den Webauftritt einen Newsletter zu abonnieren. Damit ist es möglich, Direktmarketing über unseren Webauftritt zu betreiben. Wenn Sie dies für Ihren Kurs gerne machen möchten, sprechen Sie den für Sie zuständigen Fachbereichsleiter/-in an.

### Flyer und Plakate

Mit eigenen "Bordmitteln" ist es möglich, kleine Flyer und Plakate bis DIN A 3 zu erstellen und drucken zu lassen, falls Sie auf Ihre Kurse noch gesondert hinweisen möchten oder eine etwas umfangreiche Kursausschreibung haben.

### Pressearbeit

Im redaktionellen Teil der örtlichen Lokalpresse, den Werbeblättern und in den Gemeindeblättern lassen sich Vorankündigungen und Nachbesprechungen unterbringen - allerdings können die Redaktionen keine Gewähr dafür geben, dass die Artikel auch abgedruckt werden.

Anzeigenschaltung ist in der Regel sehr teuer und verteuert die Kurse, dennoch kann es unter Umständen sinnvoll sein.

### Ems-Vechte Welle

Die VHS Lingen sendet regelmäßig auf der Ems-Vechte-Welle, dem örtlichen Bürgerfunk. Im Rahmen von "Mit der EVW durch den Tag" können Kurse vorgestellt, Dozent/innen sich und ihr Angebot präsentieren und Kursteilnehmer/innen von ihren Erfahrungen berichten.

### Sprechen Sie mit uns

Sprechen Sie mit dem für Sie zuständigen Fachbereichsleiter / der zuständigen Fachbereichsleiterin, wenn Sie für Ihren Kurs noch eine gesonderte Öffentlichkeitsarbeit planen.

## 6. Semesterplanung und Durchführung

### ...bei der Semesterplanung:

- **Planungsbogen**

Bitte füllen Sie den Programmplanungsbogen vollständig aus und reichen Sie ihn rechtzeitig ein.

Soweit Sie neue Angebote planen, besprechen Sie sich vorher mit der/dem zuständigen Fachbereichsleiter/in.

- **Veranstaltungsübersicht**

Sobald das Programm eines Semesters "steht", schickt Ihnen die VHS-Geschäftsstelle eine Veranstaltungsübersicht für die geplanten Veranstaltungen zu. Bitte kontrollieren Sie, ob alle Angaben richtig sind und informieren Sie die Geschäftsstelle möglichst umgehend, wenn Sie Fehler feststellen.

- **Drucke und Kopien**

Arbeitspapiere für die Teilnehmer/innen Ihrer Veranstaltungen können Sie in der VHS-Geschäftsstelle gegen geringe Kosten drucken lassen. Für Drucke berechnen wir z. Z. 0,05 € pro Seite. Die Druckvorlagen müssten Sie uns rechtzeitig einreichen. Gedruckt werden Ihre eingereichten Druckvorlagen in der Regel dienstags und donnerstags. Wenn es mal schnell gehen muss, können Sie während der Geschäftszeiten Am Pulverturm, im Forum und im b.i.t. auch für 0,10 € pro Seite selbst fotokopieren. Den dazu benötigten Zugangscodes bekommen Sie in der Verwaltung der VHS

- **Medien**

Benötigen Sie Projektoren, Kassettenrecorder, Metaplaner oder Videogerät? Denken Sie an die rechtzeitige Vorbestellung durch den Programmplanungsbogen oder rechtzeitigen Anruf (mindestens 10 Tage vorher) in der Geschäftsstelle.

- **Schlüssel**

Für unsere Räume im VHS-Forum und im b.i.t. bekommen Sie einen Schlüssel von der Verwaltung der VHS für ihren Unterrichtsraum. Alle anderen Räume werden vom Schließdienst geöffnet. Daher ist es wichtig, uns alle Terminänderungen rechtzeitig mitzuteilen.

### ..das neue Programm wird verteilt

- **Mindestteilnehmerzahl**

Die Interessenten/innen melden sich in der VHS schriftlich, persönlich, telefonisch oder online zu den Veranstaltungen an und werden in der EDV erfasst. Die Volkshochschule führt Veranstaltungen ab einer Mindestteilnehmer/innenzahl von sieben Personen durch. Sonderregelungen sind nur nach vorheriger Absprache mit der Fachbereichsleitung zulässig.

Sonderregelungen gelten auch für Bildung auf Bestellung, Firmenschulungen, Veranstaltungen im kleinen Kreis, usw. Diese werden Ihnen schriftlich mitgeteilt!

Bis zum Wochenende vor Semesterbeginn bzw. im laufenden Semester eine Woche vor Kursbeginn schickt die Verwaltung Ihnen die Veranstaltungsunterlagen zu.

- **Ihre Unterlagen**

Sind auf der Liste mindestens sieben Teilnehmer/innen eingetragen, können Sie Ihre Kursvorbereitungen treffen (z. B. Material einkaufen usw.)

- **Schlüssel**

Für die Unterrichtsräume werden u. U. Schlüssel ausgegeben. Bitte setzen Sie sich mit der Geschäftsstelle in Verbindung und beachten Sie ggfs. Hinweise in den Kursunterlagen.

- **Kurswerbung**

Wurde die Mindestteilnehmer/innenzahl während der Anmeldezeit nicht erreicht, so kann ein erstes Treffen trotzdem stattfinden. Gemeinsam sollten Sie mit den Teilnehmer/innen beraten, ob durch zusätzliche Werbung ("Mundpropaganda", Pressemit-

## 6. Semesterplanung und Durchführung

teilung etc.) die Mindestteilnehmer/innenzahl noch zu erreichen ist.

Der Unterricht beginnt an diesem Termin noch nicht! Es wird eine Unterrichtsstunde vergütet. Nur wenn realistische Chancen bestehen (anwesende Teilnehmer/innen kennen noch weitere Interessent/innen und werden diese werben) sollte ein zweiter Veranstaltungstermin verabredet werden. Mit dieser Regelung und der Tatsache, dass sich damit der Kursbeginn um eine Woche verschiebt, müssen alle Teilnehmer/innen einverstanden sein!

- **Kursabsage**

Sollte auch zu Beginn des zweiten Termins die Mindestteilnehmer/innenzahl (schriftliche Anmeldungen) nicht erreicht worden sein, oder die Teilnehmer/innen nicht bereit sein, eine erhöhte Gebühr zu bezahlen, so muss die Veranstaltung abgesagt werden. Eine weitere Unterrichtsstunde wird vergütet. Informieren Sie bitte umgehend Ihre/n Fachbereichsleiter/in.

Musste eine Veranstaltung abgesagt werden, senden Sie bitte alle Unterlagen umgehend der VHS-Geschäftsstelle zu.

Ihr erster Kursabend findet statt!

...bei Kursbeginn:

- **rechtzeitiges Erscheinen**

Bitte erscheinen Sie rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung, um ggf. den Raum entsprechend Ihren Vorstellungen herrichten zu können und um die Teilnehmenden freundlich zu empfangen.

- **Kinderkurse**

Beachten Sie unbedingt, dass Sie, falls Sie Kurse für Kinder angeboten haben, die **Aufsichtspflicht** haben. Sie dürfen auf keinen Fall die Kinder alleine lassen oder vor Kursende am 1. Termin nach Hause schicken, falls der Kurs ausfällt.

Bevor Sie mit Ihrem Programm beginnen, sind noch einige organisatorische Dinge zu erledigen:

- **Anwesenheitsliste**

Zunächst überprüfen Sie die Anwesenheit: Wie Sie bereits wissen, kann Ihr Kurs erst beginnen, wenn mindestens 7 schriftliche Anmeldungen vorliegen.

- **Neue Teilnehmer/innen**

Sind Interessenten/innen gekommen, die sich noch nicht angemeldet haben? Normalerweise kann die Anmeldung leicht nachgeholt werden:

Notieren Sie Namen und Adresse auf Ihrer Teilnehmer/innenliste und lassen Sie eine Anmeldekarte ausfüllen, die Sie umgehend an die VHS schicken.

- **Schülerausweise**

Lassen Sie sich bitte von Schüler/innen, Auszubildenden, Wehrdienst- und Zivildienstleistenden den entsprechenden Ausweis zeigen und bestätigen Sie dies auf der Anmeldekarte. Arbeitslosenhilfe- und Sozialhilfeempfänger/innen verweisen Sie bitte an die VHS-Geschäftsstelle.

Ist Ihre Veranstaltung voll belegt, dürfen Sie keine Anmeldungen mehr annehmen. Auch wenn es Ihnen schwer fällt Interessent/innen nach Hause zuschicken, bedenken Sie bitte, dass in der Regel andere Hörer/innen schon in der VHS-Geschäftsstelle abgewiesen bzw. auf eine Warteliste gesetzt wurden.

Etwas anderes ist es natürlich, wenn bei einer Einzelveranstaltung

## 6. Semesterplanung und Durchführung

- Namenszeichen**

angemeldete Teilnehmer/innen nicht erscheinen. Dann – aber wirklich nur dann – können Sie freie Plätze noch kurzfristig besetzen.

Lassen Sie die Anwesenheitsliste herumgehen. Die Hörer/innen bestätigen ihre Teilnahme mit ihrem Namenszeichen.
- Abmeldungen**

Nehmen Sie bitte keine Abmeldungen entgegen, sondern verweisen Sie auf die VHS-Geschäftsstelle, denn es können nur schriftliche Abmeldungen, die dort eingehen, bearbeitet werden.

Erscheint ein/e Teilnehmer/in nicht zum ersten Kurstermin, hat er/sie ihn evtl. vergessen. Bitte rufen Sie den / die Teilnehmer/in an oder benachrichtigen Sie die VHS-Geschäftsstelle.
- ... während des Kurses:**
  - Teilnehmer/innenwünsche**

Da unsere Veranstaltungen den Interessen und Wünschen der Teilnehmenden entsprechen sollen, gleichen Sie bitte grundsätzlich zu Beginn Ihrer Veranstaltung die Erwartungen mit dem vorgesehenen Programm ab. Berücksichtigen Sie – soweit dies im Rahmen des ausgeschriebenen Angebotes möglich ist – die geäußerten Wünsche bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung.

Prüfen Sie während eines laufenden Kurses immer wieder einmal, ob die Teilnehmenden mit dem Kursverlauf zufrieden sind oder Änderungswünsche haben.

Die Anwesenheit ist für jeden Veranstaltungstermin durch den/die Teilnehmer/in auf der Anwesenheitsliste durch Namenskürzel zu bestätigen. Bei Abwesenheit verwenden Sie bitte ein "X" für gefehlt. Die Anwesenheitsliste dient als Grundlage für die Ausgabe von Teilnahmebescheinigungen. Denken Sie daran, vor Beginn jedes Kurstermins die Anwesenheitsliste abzeichnen zu lassen!
  - Teilnehmerbescheinigung**

Die VHS bescheinigt die regelmäßige Teilnahme nur dann, wenn der/die Teilnehmer/in an mindestens 80% der Veranstaltungstermine teilgenommen hat und dies durch eigenhändiges Namenszeichen nachgewiesen wurde. Möchte ein/e Teilnehmer/in die Teilnahme am Kurs bescheinigt haben, verweisen Sie ihn oder sie bitte an die VHS-Geschäftsstelle oder vermerken Sie dies entsprechend auf der Anwesenheitsliste (ein „X“ in der Spalte „Bemerkungen“).
  - Hausordnung beachten**

Bei Nutzung ihres Kursraumes müssen Sie die Hausordnung der jeweiligen Schule beachten. In jedem Falle gilt:  
Beenden Sie Ihren Kurs pünktlich und verlassen Sie den Raum wieder in der alten Ordnung.  
Das Abwischen der Tafel nicht vergessen!
  - Alkohol und Nikotin**

Alkohol- und Nikotingenuss ist in den Räumen der VHS nicht gestattet!
  - Schadensmeldung**

Stellen Sie oder die Teilnehmer/innen in einem Kursraum Schäden fest (z. B. defekte Stühle, Nähmaschinen o.ä.) oder verursacht der Kurs selbst einen Schaden, wenden Sie sich bitte unverzüglich an den Hausmeister und an die VHS-Geschäftsstelle.

## 6. Semesterplanung und Durchführung

- **Kursausfall**

Fällt – infolge von Krankheit – ein Kurstermin aus, müssen Sie den Hausmeister, die VHS-Geschäftsstelle und alle Kursteilnehmer/innen verständigen. Vereinbaren Sie am besten mit Ihren Teilnehmer/innen bei Beginn des Kurses eine Telefonkette
- **Raumreservierung**

Auch wenn Sie diese ausgefallene Kursstunde am Ende des Kurses nachholen wollen, müssen Sie das dem Hausmeister und der VHS-Geschäftsstelle melden, da die Kursräume zunächst für die vereinbarten Termine reserviert wurden.
- **Unterricht während der Ferien**

Während der Ferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Da unsere Kurse vielfach nicht mehr in Schulen stattfinden, sondern in eigenen Räumen, können sie entweder bei der Planung oder im Verlauf des Kurses in Absprache mit den Teilnehmer/innen eine abweichende Regelung vereinbaren. Bitte informieren Sie unbedingt die Verwaltung der VHS über Terminänderungen.
- **Erstattung von Gebühren**

Wenn ein/eine Teilnehmer/in einen laufenden Kurs nicht zu Ende führen kann, weisen Sie ihn/sie bitte darauf hin, dass Kursgebühren nur erstattet werden können, wenn der VHS-Geschäftsstelle eine begründete schriftliche Abmeldung vorliegt.
- **Mängelbogen**

Kritik ist willkommen! Denn nur Probleme die bekannt sind, können abgestellt und in Zukunft vermieden werden  
Mit Ihren Veranstaltungsunterlagen haben Sie unsere Mängelbogen bekommen. Machen Sie Ihre Teilnehmer/innen bitte darauf aufmerksam, dass sie auf diesen Bogen ihre Anregungen und Kritiken weitergeben können und ermuntern Sie dazu.  
Verwenden Sie selbst diese Bögen, wenn Sie etwas zu beanstanden haben oder Ihnen mündlich etwas vorgetragen wird.  
Die Bögen sollten an jedem Kursabend allgemein zugänglich ausgelegt werden. Ausgefüllte Bögen bitte schnell an die Geschäftsstelle weiterleiten (in VHS - eigenen Gebäuden gibt es dafür die "Kummerkästen").
- **Kursbarometer**

Bitte lassen Sie das „Kursbarometer“ von Ihren Kursteilnehmer/innen ausfüllen als Feed back für Sie und für die VHS.
- **Vorbuchung und Weitermeldung**

Ihre Kursteilnehmer/innen haben die Gelegenheit, sich zu einem Folgekurs im nächsten Semester durch Sie anzumelden. Diese Anmeldungen werden vorrangig behandelt. Dies gilt allerdings nur für die Anmeldekarten und Weitermeldelisten, die Sie uns bis zum von der VHS angesetzten Termin einreichen. Kommen ihre Kursteilnehmer mit der Anmeldekarte direkt zu uns, werden diese Anmeldungen wie schriftliche Anmeldungen behandelt - sie werden erst nach Anmeldebeginn eingegeben.
- **...Kursende**
  - **Rückgabe Ihrer Kursunterlagen**

Wenn Ihr letzter Kurstermin gelaufen ist, geben Sie der VHS-Geschäftsstelle bitte die Unterlagen innerhalb von 10 Tagen nach Abschluss der Veranstaltung mit Anwesenheitsliste, Veranstaltungsbericht, Kursbarometer und ausgefülltem und unterschriebenem Stundennachweis zurück.
  - **Honorarabrechnung**

Die Honorarabrechnung kann nur erfolgen, wenn alle Unterlagen vollständig ausgefüllt und umgehend zurückgegeben werden.  
Die Geschäftsleitung möchte Sie noch einmal darauf hinweisen, dass die Honorarzahung an die pflichtgemäße Abwicklung Ihres

Kurses gebunden ist: Vollständiges Vorliegen aller Anmeldungen, regelmäßiges Führen der Anwesenheitsliste, Ausfüllen des Stundennachweises, des Veranstaltungsberichtes und des Kursbarometers.

- **Fahrtkosten** Fahrtkosten werden erst bei mehr als 4 km zwischen Wohnung und Unterrichtsort mit 0,20 €/ km erstattet.
- **Verlängerung des Kurses** Möchten Sie oder die Kursteilnehmer/innen den Kurs verlängern, ist dies als "Bildung auf Bestellung" möglich. Bitte sprechen Sie mit dem/der zuständigen Fachbereichsleiter/in.
- **Teilnehmerbefragung** Wenn Sie von den Teilnehmer/innen eine Beurteilung des Kurses haben möchten, die über das "Kursbarometer" hinausgeht, stellen Ihnen die zuständigen Fachbereichsleiter/innen gerne vorbereitete Fragebögen zur Verfügung. Andererseits haben auch die Fachbereichsleiter/innen die Aufgabe, durch Hospitationen oder Befragungen Informationen zur Veranstaltungsdurchführung und Teilnehmerzufriedenheit einzuholen.

Verantwortlich für den Inhalt:

Volkshochschule Lingen gGmbH  
Ute Bischoff

Anschrift der VHS:  
Am Pulverturm 3  
Postfach 2144  
49791 Lingen (Ems)

Tel.: 0591-91202-0 (Zentrale)  
Fax.: 0591-91202-199  
E-mail: [info@vhs-lingen.de](mailto:info@vhs-lingen.de)  
Internet: [www.vhs-lingen.de](http://www.vhs-lingen.de)

VE-I-007-101