

Leitfaden für Dozierende der Volkshochschule Lingen gGmbH ©



Eröffne anderen Perspektiven.

Gestalte das bunte Angebot.



Inhaltsverzeichnis

1. Begrüßung	4
2. Wissenswertes über die VHS Lingen und die VHS-Familie	4
3. Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleitung	5
3.1 Dozierenden-Bereich der VHS	5
3.2 vhs.cloud.....	5
3.3 Dozierenden-Bogen	5
3.4 Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis.....	5
3.5 Versicherungen.....	6
3.5.1 Sozialversicherung	6
3.5.2 Haftpflichtversicherung	6
3.5.3 Unfallversicherung.....	6
3.6 Steuern.....	6
3.6.1 Einkommensteuer.....	6
3.6.2 Übungsleiterpauschale	6
3.6.3 Umsatzsteuer	7
3.7 Datenschutz an der VHS.....	7
4. Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn	7
4.1 Honorarvertrag.....	7
4.2 Mindestteilnehmendenzahl	7
4.3 Unterrichtsmedien / Ausstattung	8
4.4 WLAN	8
4.5 Interaktive Whiteboards	8
4.6 Zugang zum Kursraum.....	9
4.7 Kopieren	9
4.8 Urheberrecht.....	9
4.9 Entlehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.)	9
4.10 Parken	9
5. Während des Kurses / der Veranstaltung	10
5.1 Teilnahmeliste.....	10
5.2 Raumnutzung	10

5.3 Raumwechsel	10
5.4 Dozierenden-Zimmer	11
5.5 Meldung von Verhinderung oder Krankheit	11
5.6 Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit	11
5.7 Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden).....	11
5.8 Fortbildungen für Kursleitende	12
6. Nach dem Kurs / der Veranstaltung.....	12
6.1 Honorar.....	12
6.2 Zeugnis.....	13

1. Begrüßung

Liebe Kursleitende,

wir freuen uns, dass Sie als neue Lehrkraft mit Ihrem Fachwissen und Ihren pädagogischen Kompetenzen unser Programm bereichern und Ihr Fachgebiet unseren Teilnehmenden näherbringen!

Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Hinweise zu den internen Abläufen an unserer Volkshochschule Lingen und zu Ihrer Lehrtätigkeit bei uns.

Der Inhalt wurde nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem kann die VHS Lingen keine Gewähr oder Haftung für die rechtlichen Aussagen bezogen auf Steuer, Kranken- und Rentenversicherung sowie andere versicherungsrechtliche Hinweise übernehmen. Wir empfehlen daher ausdrücklich, konkrete Fragen hinsichtlich der persönlichen Situation mit Fachleuten (Steuerberatung, Rentenberatung, Krankenkasse, Versicherungsmakler) zu klären.

Beachten Sie bitte, dass es in Einzelbereichen, z. B. im Bereich Integrationskurse, Berufssprachkurse, Kurse für Geflüchtete, Drittmittelprojekte u. a. noch zusätzliche Handreichungen geben kann, die den vorliegenden Leitfaden ergänzen.

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

2. Wissenswertes über die VHS Lingen und die VHS-Familie

Die Volkshochschule Lingen ist die öffentliche, überparteiliche und überkonfessionelle Erwachsenen- und Weiterbildungseinrichtung der Stadt Lingen und der Gemeinden des südlichen Emslandes. Sie wurde 1946 gegründet und war bis 2004 als Zweckverband organisiert, seit 2004 in der Rechtsform gemeinnützige GmbH. Hauptgesellschafter ist der Zweckverband, der aus Vertretern der beteiligten Kommunen besteht (Verbandsordnung des Zweckverbandes vom 19.12.2011 und Gesellschaftsvertrag VHS gGmbH).

Unser Auftrag ist es, die beruflichen und persönlichen Ansprüche, Interessen, Bedürfnisse nach Bildung der Menschen vor Ort und gesellschaftliche Bildungsbedarfe aufzugreifen und in ein flächendeckendes, am Gemeinwohl orientiertes Bildungsprogramm umzusetzen. Die gesetzliche Grundlage dafür bildet das Niedersächsische Erwachsenenbildungsgesetz (NEBG). Die VHS Lingen ist eine von insgesamt 57 Volkshochschulen in Niedersachsen - organisiert im Niedersächsischen Landesverband der Volkshochschulen mit Sitz in Hannover und Teil der großen VHS-Familie mit ihrer Dachorganisation, dem Deutschen Volkshochschulverband (DVV).

Unsere Kernaufgabe besteht darin, Erwachsene im Prozess des lebenslangen Lernens zu begleiten und durch bedarfsgerechte Bildungsangebote zu unterstützen. Wir vertreten ein in der Tradition der Aufklärung stehendes humanistisches Bildungsverständnis und sehen uns der Demokratie verpflichtet. Wir stehen für Chancengleichheit, Bildung für Alle, Toleranz, Gemeinwohlorientierung, Vielfalt, Nachhaltigkeit und auch für Freude am Lernen. Diese Grundwerte, über 75 Jahre Erfahrung in der Bildungsarbeit vor Ort und ein breit gefächertes Angebots- und Produktportfolio sind Wettbewerbsvorteil und zugleich Alleinstellungsmerkmal (USP) am regionalen Bil-

dungsanbietermarkt.

Unser Handeln ist ausgerichtet an unserer Vision: der geschätzte, bekannte und professionelle Bildungsdienstleister in der Region zu sein (und auch zukünftig zu bleiben).

Unsere Mission ist zugleich Kundenversprechen: Volkshochschule - Mehr vom Leben.

3. Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleitung

3.1 Dozierenden-Bereich der VHS

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

Als Dozierende können Sie sich auf unserer Internetseite in den Dozierenden-Bereich einloggen und finden dort Informationen zu Ihren Kursen und dem Anmeldestand. Dort können Sie auch die Teilnahmelisten zu den Kursen finden und ausdrucken.

Genauere Informationen zur Anmeldung und Nutzung des Bereichs erhalten Sie jederzeit gerne in dem für Sie zuständigen Programmbereich.

3.2 vhs.cloud

Die vhs.cloud ist die gemeinsame digitale Lern- und Arbeitsumgebung der Volkshochschulen in Deutschland. Sie wurde vom Deutschen Volkshochschulverband und den Landesverbänden im Rahmen des Projekts „Erweiterte Lernwelten“ entwickelt und steht Volkshochschulmitarbeitenden, Kursleitungen und Teilnehmenden zur Verfügung. Mit der vhs.cloud erhalten die Volkshochschulen die Möglichkeit, ihre webbasierte Kommunikation und Zusammenarbeit in einem geschützten Arbeitsbereich zu realisieren und können diesen darüber hinaus individuell gestalten. Mit den integrierten Tools wie den Lernbausteinen oder dem Videokonferenzsystem lassen sich *blended learning*-Formate sowie reine Online-Kurse innerhalb der vhs.cloud umsetzen. Für online gestützte Kurse bietet die vhs.cloud ein vollständiges Lernmanagementsystem.

Weitere Informationen zur Nutzung sowie eine Registrierungsmöglichkeit finden Sie unter <https://www.vhs-lingen.de/vhs-cloud/fuer-kursleitungen-1>.

3.3 Dozierenden-Bogen

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

3.4 Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis

Als Staatsangehörige eines EU-Landes oder eines Mitgliedsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Schweiz, Liechtenstein) können Sie ohne Weiteres eine freiberufliche Tätigkeit an der VHS aufnehmen. Als Staatsangehörige eines anderen Landes benötigen wir von Ihnen die Kopie Ihres gültigen Aufenthaltstitels, auf dem die Art der erlaubten Einkommens-

tätigkeit vermerkt ist. Sie können mit der Kursleitendentätigkeit nur dann beginnen, wenn Ihr Aufenthaltstitel Sie zur Aufnahme einer freiberuflichen Tätigkeit berechtigt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie während Ihrer Tätigkeit für die VHS durchgängig über diese Erlaubnis verfügen. Schicken Sie der jeweiligen Programmbereichsleitung bitte umgehend eine Kopie zu, wenn Sie eine Verlängerung erhalten haben.

3.5 Versicherungen

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

3.5.1 Sozialversicherung

Als freiberufliche Dozierende an der VHS sind Sie grundsätzlich rentenversicherungspflichtig. Sie sind auch selbst für die Anmeldung und Abführung der Rentenversicherungsbeiträge zuständig. Wir empfehlen Ihnen, sich vor Beginn Ihrer Tätigkeit an der VHS bei der Deutschen Rentenversicherung beraten zu lassen. Ob für Sie eine Kranken- und Pflegeversicherungspflicht besteht, klären Sie bitte mit Ihrer Krankenkasse. Sofern Sie künstlerisch tätig sind und diese Tätigkeit Ihre Haupteinkommensquelle bildet, ist es empfehlenswert, die Aufnahme in der Künstlersozialversicherung zu prüfen bzw. zu beantragen.

3.5.2 Haftpflichtversicherung

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

3.5.3 Unfallversicherung

Als Dozierende an der VHS sind Sie bei Unfällen nicht versichert. Sie sollten daher prüfen, ob für Sie der Abschluss einer Unfallversicherung in Frage kommt.

3.6 Steuern

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

3.6.1 Einkommensteuer

Ihr Dozierendenhonorar ist steuerpflichtig und muss von Ihnen dem Finanzamt gemeldet werden. Die VHS ist verpflichtet, dem Finanzamt die Höhe Ihrer erzielten jährlichen Honorareinnahmen anzuzeigen. Dazu rechnen wir alle von Ihnen erzielten Honorareinnahmen, also auch Beträge aus Werkverträgen, Aufwandsentschädigungen, etc. zusammen. Eine Meldung an das Finanzamt erfolgt, wenn es sich um Beträge über 1.500,00 € im Kalenderjahr handelt. Unsere Meldung an das Finanzamt entspricht der an Sie verschickten „Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt“. Sollten Sie zusätzlich eine summierte Aufstellung aller Honorare im Kalenderjahr benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung bzw. an unsere Geschäftsführung.

3.6.2 Übungsleiterpauschale

Sofern Ihre Tätigkeit als Kursleitung an der VHS nebenberuflich ist, können Sie unter Umständen die so genannte Übungsleiterpauschale in Anspruch nehmen, die in §3, Punkt 26 des Einkommensteuergesetzes geregelt ist. Diese steuerfreie Pauschale in Höhe von derzeit 3.000,00 € pro Jahr kann in der Steuererklärung geltend gemacht werden. Bitte informieren Sie sich selbststän-

dig über die Regularien, am besten bei Ihrer Steuerberatung.

3.6.3 Umsatzsteuer

Die Leistungen der VHS sind von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Diese Befreiung ist aber nicht auf Sie als freiberuflich tätige Kursleitung übertragbar. Grundsätzlich unterliegen Sie mit Ihrer Unterrichtstätigkeit an der VHS der Umsatzsteuerpflicht. Unter Umständen können Sie sich aber von der Umsatzsteuerpflicht über die Kleinunternehmerregelung befreien lassen. Wir empfehlen eine Prüfung.

Für Kurse, die auf eine staatlich anerkannte Prüfung oder auf einen Beruf vorbereiten, kann beim Finanzamt eine Umsatzsteuerbefreiung beantragt werden. Ist dies der Fall, kann die VHS Ihnen eine Bescheinigung über umsatzsteuerbefreite Leistungen ausstellen.

3.7 Datenschutz an der VHS

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

Als Dozierende sind Sie verpflichtet, über alle Ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der VHS Stillschweigen zu wahren, vor allem aber auch über alle Daten und Angaben, die Sie von oder über Teilnehmende erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch dann noch, wenn Sie nicht mehr für die VHS tätig sind. Sie dürfen Daten von Teilnehmenden nicht für eigene Zwecke nutzen (z. B. zu Werbezwecken) oder die Ihnen zur Kenntnis gelangten Daten weitergeben.

Sie erhalten von uns vor Beginn Ihres ersten Kurses eine Verpflichtung zum Datenschutzgeheimnis mit Merkblatt und den Leitfaden zum Datenschutz. Bitte lesen Sie die beiden Dokumente sorgfältig durch und schicken Sie beide Dokumente unterschrieben an uns zurück.

4. Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn

4.1 Honorarvertrag

Die Tätigkeit als Kursleitung an der VHS erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeitendenverhältnisses. Vor Beginn Ihrer Veranstaltung schicken wir Ihnen einen Honorarvertrag zu, in dem Sie die Kursdaten und die Angaben zur Höhe des zu erwartenden Honorars finden.

Bitte nehmen Sie die Vertragsunterlagen zur Kenntnis.

Wir verweisen in diesem Zusammenhang auf die „Allgemeinen Vertragsbestimmungen für den Einsatz freiberuflicher Lehrkräfte“ bei der VHS Lingen in der Fassung vom 18.10.2023, die Bestandteil des Honorarvertrages sind. Sie finden diese unter <https://www.vhs-lingen.de/info/service/dozentenlogin/dokumente>.

4.2 Mindestteilnehmendenzahl

Wenn Ihr Kurs die vereinbarte Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, informiert Sie der zuständige Programmbereich vor Kursbeginn darüber, ob der Kurs abgesagt wird oder teilt Ihnen mit, ob und unter welchen Bedingungen dennoch mit dem Kurs begonnen werden kann. Wir bitten

um Ihr Verständnis dafür, dass diese Information möglicherweise erst sehr kurzfristig erfolgen kann, da sich Kursteilnehmende häufig erst unmittelbar vor Kursbeginn zur Teilnahme entschließen und anmelden.

Damit Sie eine kurzfristige Absage Ihrer Veranstaltung nicht unerwartet trifft, empfehlen wir Ihnen dringend, sich über den Kursleitenden-Login auf unserer Homepage regelmäßig über den Anmeldestand Ihrer Veranstaltung zu informieren. Dies erspart unnötige Anrufe.

4.3 Unterrichtsmedien / Ausstattung

Sprechen Sie bitte rechtzeitig vor Kursbeginn mit der zuständigen Programmbereichsleitung ab, welche Unterrichtsmaterialien bzw. Ausstattung Sie für die Durchführung des Kurses benötigen. Diese werden jeweils vor Ihrem Unterricht durch den haustechnischen Dienst zur Verfügung gestellt.

4.4 WLAN

Unsere Unterrichtsgebäude An der Kokenmühle 7 und unser Hauptstandort im Bildungszentrum Gebrüder-Grimm in der Elsterstraße 1 sind mit einem leistungsfähigen WLAN ausgestattet. Die Zugangsdaten lauten:

- im Bildungszentrum: Netzwerkname: VHS Lingen, Kennwort: VHS2021!
- An der Kokenmühle: Netzwerkname: VHS, Kennwort: bitlingen

Die Zugangsdaten sind auch auf den Innenseiten der Raamtüren angebracht.

4.5 Interaktive Whiteboards

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

Die Hardwarekonfiguration darf nicht geändert werden. Sollte sich in Ausnahmefällen doch eine Notwendigkeit dafür ergeben, ist nach Unterrichtsende der Urzustand unbedingt wieder herzustellen.

Wir empfehlen dringend, vor Ihrem ersten Kurstermin an einer von der VHS Lingen kostenfrei angebotenen Fortbildungsveranstaltungen zur Einführung in die Arbeit mit dem interaktiven Whiteboard für Dozierende teilzunehmen. Die Termine erfahren Sie bei der für Sie zuständigen Programmbereichsleitung.

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

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

Beachten Sie bitte unbedingt als Hilfestellung die Handreichung bzw. Dokumentation „**Technik in den Unterrichtsräumen**“ aus August 2022. Diese senden wir Ihnen gerne zu, sie liegt aber auch in den Räumen aus.

4.6 Zugang zum Kursraum

Für den Zugang zum Kursraum in dem jeweiligen Unterrichtsgebäude bekommen Sie einen Schlüssel gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Ausnahmen davon, beispielsweise Zugang auch für Gebäudeeingangstüren, klären Sie bitte mit der für Sie zuständigen Programmbe-
reichsleitung.

Wenn Sie nicht mehr an der Lehrstätte tätig sind, geben Sie der VHS den Schlüssel bitte unaufge-
fordert zurück.

Es wird der Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung empfohlen, die auch Schlüsselver-
luste abdeckt.

4.7 Kopieren

In unseren Schulungsgebäuden An der Kokenmühle und im Bildungszentrum Gebrüder-Grimm sind Kopiergeräte vorhanden, an denen Dozierende Kopien anfertigen können. Um die Geräte nutzen zu können, müssen Sie einen Kopier-Code bei Ihrer Programmbereichsleitung anfordern. Mit dem Code müssen Sie sich jeweils am Kopiergerät anmelden, bevor Sie Kopien anfertigen können. Der Code ist vertraulich zu behandeln und darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Ein Missbrauch des Codes wird als Betrug bzw. als Betrugsversuch gewertet. Bei Bekanntwerden wird Ihnen dauerhaft das Nutzungsrecht für die Kopiergeräte entzogen.

4.8 Urheberrecht

Bei Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen, beachten Sie bitte die Bestimmungen des Urheberrechtes. Sie sind grundsätzlich selbst für deren Einhaltung ver-
antwortlich und können bei Verstößen haftbar gemacht werden.

Beachten Sie unbedingt das „Merkblatt für Dozierende der VHS Lingen zum Urheberrechtsge-
setz“ (Merkblatt Dozierende / UrhG, Version 1_2023 vom 10.05.2023, Verfasser: GF / UB). Sie
finden dieses unter <https://www.vhs-lingen.de/infoservice/dozentenlogin/dokumente>.

4.9 Entliehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.)

Sollten Sie sich bei Ihrer Programmbereichsleitung Materialien ausgeliehen haben, beispiele-
weise ein Lehrbuch, ein Arbeitsbuch, ein Fachbuch oder sonstige Materialien, die Sie für die Vor-
bereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltungen benötigen, beachten Sie bit-
te, dass diese Materialien im Besitz der VHS verbleiben und von Ihnen zeitnah nach Verwendung
zurückgegeben werden müssen. Die genauen Entleihbedingungen handeln Sie bitte mit Ihrer zu-
ständigen Programmbereichsleitung aus. Der Verlust oder die Nichtrückgabe von Materialien der
VHS führt zu Ersatzforderungen gegen Sie.

4.10 Parken

An unseren Schulungsstandorten sind begrenzt Parkplätze vorhanden, es besteht aber kein An-
spruch auf einen Parkplatz durch Teilnehmende, Kursleitende oder Mitarbeitende.

Nach Möglichkeit nutzen Sie das Fahrrad oder öffentliche Verkehrsmittel.

5. Während des Kurses / der Veranstaltung

5.1 Teilnahmeliste

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

Führen Sie diese Liste bitte sorgfältig bei jedem Kurstermin (!), lassen sie diese bitte niemals unbeobachtet im Kursraum oder an anderen Orten liegen und geben Sie sie nach Kursende in der VHS ab. Die Teilnahmeliste ist der notwendige Nachweis für die vertragsgemäße Durchführung Ihrer Veranstaltung.

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

Sollten Interessierte zum Kurs erscheinen, die nicht auf der Teilnahmeliste stehen und der Kurs bisher nicht ausgebucht sein, so können diese teilnehmen. Eine Eintragung auf der Teilnahmeliste muss erfolgen. Bitten Sie diese Personen, sich umgehend bei der VHS anzumelden. Prüfen Sie bitte vor dem nächsten Kurstermin durch Rücksprache mit dem Programmbereich den Anmeldestatus dieser Personen. In einem ausgebuchten Kurs ist eine zusätzliche Aufnahme nicht mehr möglich. Bei Fragen verweisen Sie die Personen bitte an die Programmbereichsleitung.

5.2 Raumnutzung

Wir sind auf Ihre Unterstützung hinsichtlich der Raumqualität angewiesen.

Sollten Sie die Sitzordnung für Ihren Unterricht verändern, so stellen Sie nach dem Kurstermin und vor dem Verlassen des Raumes bitte die ursprüngliche Ordnung wieder her. Nutzen Sie Einrichtungen wie z. B. Küchen, Staffeleien etc., so achten Sie darauf, dass benutzte Gegenstände gereinigt und so zurückgeräumt werden, dass der nächste Kurs sie auch problemlos verwenden kann. Bitte schließen Sie die Fenster im Unterrichtsraum vor Verlassen des Raumes und verschließen Sie den Unterrichtsraum nach Ihrem Kurstermin.

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

Werden Kursräume beschädigt, kommt es zu sonstigen Sachschäden, werden Gegenstände entwendet oder weist der Raum Reinigungsmängel auf, informieren Sie uns bitte umgehend per E-Mail an hausmeister@vhs-lingen.de.

5.3 Raumwechsel

Die VHS wird bei der Raumvergabe Ihre Wünsche für den Veranstaltungsraum so weit wie möglich berücksichtigen. Allerdings ist dies nicht immer möglich, und Sie haben keinen Anspruch auf Nutzung eines bestimmten Raums. Außerdem kann es vorkommen, dass wir Sie im Laufe eines

Semesters bitten müssen, den Unterrichtsraum zu wechseln. Sollte es zu Raumverschiebungen kommen, wird Ihnen dies rechtzeitig mitgeteilt.

Wir bitten Sie, keinen Raumwechsel ohne vorherige Absprache mit dem Programmbereich vorzunehmen!

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

5.4 Dozierenden-Zimmer

An unseren Standorten im Bildungszentrum Gebrüder-Grimm und An der Kokenmühle steht Ihnen jeweils ein Dozierendenraum zur Verfügung.

5.5 Meldung von Verhinderung oder Krankheit

Bitte informieren Sie Ihren zuständigen Programmbereich so frühzeitig wie möglich über Verhinderungen, bspw. krankheitsbedingten Ausfall oder Ähnliches.

Es ist unerheblich, wen Sie in der VHS anrufen, sofern Sie Ihre Verhinderung mitteilen und um Weiterleitung an Ihre zuständige Programmbereichsleitung bitten. Sollten Sie niemanden erreichen, versuchen Sie es bitte wiederholt, bis Sie einen Mitarbeitenden der VHS gesprochen haben.

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

5.6 Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit

Sollten Sie aus wichtigem Grund verhindert sein, kann eine Vertretung nur nach vorheriger Abstimmung mit der VHS eingesetzt werden. Informieren Sie die zuständige Programmbereichsleitung oder das Serviceteam so früh wie möglich über jede Art der Verhinderung und deren voraussichtliche Dauer. Wir werden versuchen, eine Vertretung zu finden oder die Teilnehmenden rechtzeitig über den Kursausfall zu informieren.

Fällt der Unterricht an einem Termin aus und es wird keine Vertretung eingesetzt, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, den Termin nachzuholen. Die Vereinbarung über einen Nachholtermin treffen Sie bitte unbedingt und ausschließlich mit Ihrer Programmbereichsleitung (und nicht nur mit den Teilnehmenden!).

5.7 Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden)

Regelmäßige Kursevaluationen gehören zum Standard der VHS und dienen der Qualitätssicherung. In jedem Semester werden Kurse aus bestimmten Fachbereichen evaluiert. Wir überprüfen damit, ob unsere Angebote den Interessen der Teilnehmenden entsprechen und bekommen wichtige Hinweise zur weiteren Qualitätsverbesserung. Die Kursleitenden müssen vorab

nicht über die Evaluation informiert werden, doch werden die Ergebnisse zwischen der Programmbereichsleitung und der betroffenen Kursleitung besprochen bzw. ausgewertet.

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

Beschwerden und Verbesserungsvorschläge werden von den Mitarbeitenden der VHS aufgenommen und entsprechend unseres Beschwerdemanagements bearbeitet. Falls es sich um Beschwerden handelt, die direkt mit dem Kursgeschehen zu tun haben, nimmt die VHS Kontakt mit der betroffenen Kursleitung auf und geht gemeinsam in die Lösungsfindung.

Falls Sie Anregungen, Hinweise, Probleme oder Beschwerden haben, melden Sie sich bei uns. Ihre Rückmeldung hilft uns, die Qualität unserer Arbeit zu verbessern. Nutzen Sie dazu am besten die Formulare auf unserer Internetseite unter Info/Service: „Lob und Kritik“ und für Ihre Wünsche „Wünsch dir deine VHS“.

Sollten Sie sich als Kursleitung über Mitarbeitende der VHS beschweren wollen, so kontaktieren Sie bitte die Geschäftsführung.

5.8 Fortbildungen für Kursleitende

Gerne unterstützen und beraten wir Sie bei Ihren individuellen Fortbildungswünschen und Fortbildungsbedarfen.

Unbedingt zu empfehlen für Ihre Lehrtätigkeit hier bei uns sind die kostenfreien Fortbildungsangebote jeweils zu Semesterbeginn zu den Themen „Nutzung der vhs.cloud“, „Einsatz und Funktionen der interaktiven Whiteboards einschl. Kameras“ und die online-Veranstaltung „Einführung neuer Dozierender“. Die Termine erfragen Sie bitte bei dem für Sie zuständigen Programmbe-
reich oder Sie finden diese auf unserer Internetseite.

Darüber hinaus gibt es ein breit gefächertes, jährlich neues Fortbildungsprogramm der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB) Niedersachsens. Sie finden dieses unter <http://www.aewb-nds.de/Online-Blaetterkatalog>.

Falls Sie spezifische Fortbildungswünsche und Interessen haben oder Anfragen zu Kostenbeteiligungen oder -übernahmen durch die VHS, wenden Sie sich bitte zunächst an die für Sie zuständige Programmbereichsleitung.

6. Nach dem Kurs / der Veranstaltung

6.1 Honorar

Die Auszahlung des Honorars erfolgt ausschließlich per Überweisung, eine Barauszahlung ist nicht möglich. Das Honorar wird nur für tatsächlich geleistete Unterrichtsstunden gezahlt. Fallen Unterrichtsstunden aus, weil Sie verhindert oder krank geworden sind, können wir Ihnen in der Regel leider kein Honorar für diese ausgefallenen Stunden zahlen.

Die Honorarabrechnung ist spätestens am Ende der Lehrveranstaltung bei Ihrer Programmbe-

reichsleitung einzureichen. Abschlagszahlungen sind möglich. Zusammen mit der Schlusshonorarabrechnung reichen Sie bitte die Teilnahmeliste, den ausgefüllten Veranstaltungsbericht sowie den Kursbewertungsbogen ein.

6.2 Zeugnis

Aufgrund Ihres Status als nebenberufliche bzw. freiberufliche Kursleitung kann Ihnen kein Arbeitszeugnis ausgestellt werden. Auch besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Ausstellung einer qualifizierten Referenz. Verständigen Sie sich bei Bedarf mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung.

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

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg beim Lehren!

Ihr VHS-Team

Lingen, November 2023

