

## Handbuch für Kursleiter\*innen der Volkshochschule Neukölln

Version: 10.0

Stand: 11.12.2023

Online zu finden unter:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

## Inhalt

Begrüßung .....	4
Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen .....	4
Leitbild der Berliner Volkshochschulen .....	6
Prinzipien der individuellen Lernförderung .....	7
Unser VHS-Team .....	8
Ansprechpartner*innen bei logistischen Problemen .....	10
Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleiter*in .....	11
Kursleiter*innen-Bereich der VHS .....	11
vhs.cloud .....	11
BigBlueButton - Konferenzsoftware .....	12
Kursleiter*innen-Bogen .....	12
Kursleitendenvertretung .....	12
Kursleitenden-Porträts .....	12
Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis .....	12
Versicherungen .....	13
Steuern .....	13
Datenschutz an der VHS .....	15
Arbeitnehmerähnlichkeit .....	15
Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn .....	19
Honorarvertrag (Einzelbeauftragung) .....	19
Rahmenvertrag .....	19
Mindestteilnehmendenzahl .....	19
Unterrichtsmedien / Ausstattung .....	20

WLAN.....	20
Interaktive Whiteboards .....	20
Whiteboards.....	21
Zugang zum Kursraum .....	21
Kursleiter*innen-Ausweis .....	21
Kopieren .....	22
Urheberrecht .....	22
Entlehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.) .....	23
Kostenloser Bibliotheksausweis.....	24
Während des Kurses / der Veranstaltung.....	25
Teilnahmeliste .....	25
Raumnutzung .....	26
Raumwechsel .....	26
Kursleiter*innen-Zimmer.....	27
Meldung von Verhinderung oder Krankheit.....	27
Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit.....	27
Umgang mit schwierigen Teilnehmenden.....	28
Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden, Feedback).....	28
Fortbildungen für Kursleitende.....	29
Nach Ende des Kurses / der Veranstaltung.....	30
Honorar .....	30
Bescheinigungen .....	30

## Begrüßung

Liebe Kursleiter\*in,

wir freuen uns, dass Sie als Kursleiter\*in 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 Neukölln und zu Ihrer Unterrichtstätigkeit bei uns.

Der Inhalt wurde nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem kann die VHS Neukölln 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 (Steuerberater, Rentenberater, Krankenkasse, Versicherungsmakler) zu klären.

Beachten Sie bitte, dass es in Einzelbereichen, z. B. im Bereich Deutsch als Zweitsprache, Eltern-/Mütterkurse, Kurse für Geflüchtete, Drittmittelprojekte noch zusätzliche Handreichungen geben kann, die das vorliegende Handbuch ergänzen

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

## Wissenswertes zu den Berliner Volkshochschulen

Die Volkshochschulen sind Einrichtungen der öffentlich verantworteten Weiterbildung. Das Berliner Erwachsenenbildungsgesetz stellt die gesetzliche Grundlage für die Arbeit der Berliner Volkshochschulen dar. Diese sind bezirkliche Institutionen und in jedem Berliner Bezirk gibt es eine VHS. Der jeweilige Bezirk hat die Personal- und Programmhoheit. Das bedeutet, dass die Verpflichtung haupt-, neben-, und freiberuflicher Mitarbeiter\*innen, die Erstellung des Programms, die Öffentlichkeitsarbeit, aber auch die Verwaltung der für die VHS vorgesehenen Finanzmittel bezirkliche Angelegenheiten sind. Generelle Angelegenheiten der Volkshochschularbeit (Entgelt- und Honorarordnung, landeseinheitliche Prüfungen usw.) werden von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie unter Mitwirkung der Senatsverwaltung für Finanzen geregelt. Die Volkshochschulen erzielen zwar Einnahmen aus den Kursentgelten, diese reichen jedoch in keiner Weise aus, die Einrichtungen mit ihrem Angebot angemessen zu finanzieren. Die Volkshochschulen sind daher darauf angewiesen, im Rahmen des Bezirkshaushaltes Landesmittel zu erhalten. Darüber hinaus sind die Volkshochschulen bemüht, Teilbereiche ihres Angebots auch aus Fremdmitteln zu finanzieren (z. B. Bundesamt für Migration und Flüchtlingsfragen, Europäischer Sozialfonds, DVV).

Auf der Homepage des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. finden Sie weitere Informationen zu den knapp 900 Volkshochschulen in Deutschland:

[www.volkshochschule.de](http://www.volkshochschule.de)

Die Berliner Volkshochschulen arbeiten in vielen Bereichen eng zusammen. Um diese Zusammenarbeit zu stärken, wurde im Jahr 2020 von den Bezirken und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie das Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen im Bezirk Spandau eingerichtet. Es unterstützt die Berliner Volkshochschulen bei der Durchführung von Prüfungen, beim berlinweiten Marketing, bei Digitalisierungsmaßnahmen, bei der Unterhaltung des gemeinsamen Buchungssystems und des gemeinsamen Webportals, bei der Fortbildung von Kursleitenden und Mitarbeitenden, beim gemeinsamen Qualitätsmanagement, bei der Entwicklung von Projekten und der Fördermittelakquise, bei der Bearbeitung des Themenkomplexes Diversität, Integration, Inklusion und vertritt die Berliner Volkshochschulen in Gremien des Deutschen Volkshochschulverbands. Das gemeinsame Leitbild der Berliner Volkshochschulen sowie Leitziele im Rahmen des gemeinsamen Qualitätsmanagements wurden kooperativ entwickelt und dienen als Grundlagen für die gemeinsame Arbeit.

Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

Freiheit 6

13597 Berlin

(direkt am S-Bahnhof Stresow im sogenannten Spiegelturm, 4. Etage)

[www.berlin.de/vhs/ueber-uns/verbund](http://www.berlin.de/vhs/ueber-uns/verbund)

## Leitbild der Berliner Volkshochschulen

### *Identität und Auftrag*

Die 12 Berliner Volkshochschulen sind eigenständig und befinden sich in bezirklicher Trägerschaft. Im Verbund erfüllen wir den gesamtstädtischen Weiterbildungsauftrag. Wir garantieren den Bürgerinnen und Bürgern ein vielfältiges Bildungsangebot zum lebensbegleitenden Lernen. Wir fördern soziale Integration und die Chancen zur aktiven Teilhabe an gesellschaftlichen Prozessen und an deren Mitgestaltung.

### *Werte*

Wir sind demokratischen Werten verpflichtet, politisch und weltanschaulich unabhängig. Wir stehen für Offenheit und Respekt vor Menschen verschiedener Kulturen. Qualität ist unser Anspruch an uns und an unsere Leistungen. Verbindliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit ist uns wichtig.

### *Kunden*

Wir wenden uns an alle interessierten Erwachsenen und an Jugendliche ab 15 Jahren. Unsere Kunden sind auch Institutionen, Firmen und andere Auftraggeber, für die wir fach- und bedarfsgerechte Qualifizierungsmaßnahmen entwickeln und durchführen. Das Feedback unserer Kunden fließt in unsere Planungen und Qualitätsziele ein.

### *Allgemeine Unternehmensziele*

Unser Ziel ist es, marktführend für bezahlbare Weiterbildung zu sein und ein berlinweites, strukturiertes, anschlussfähiges Programmangebot in qualitätsgesicherten Abläufen anzubieten. Wir haben das Ziel, alle Bevölkerungsgruppen in allen Stadtteilen zu erreichen und stehen ihnen mit unserem Beratungs- und Bildungsangebot flächendeckend zur Verfügung. Im Bereich der beruflichen Weiterbildung haben wir die aktuellen Anforderungen des Arbeitsmarkts stets im Blick. Insbesondere unsere AZAV-Maßnahmen orientieren sich am Ziel einer gelungenen Arbeitsmarktintegration.

### *Fähigkeiten*

Wir kennen die bildungspolitischen Anforderungen des Landes und die soziokulturellen Besonderheiten der Bezirke. Wir können mit unserem Kursangebot flexibel, schnell und fachkompetent auf überregionale und lokale Erwartungen und Bedürfnisse reagieren. Wir sind innovativ, erweitern unser pädagogisches und fachliches Wissen und entwickeln neue Unterrichtskonzepte.

### *Leistungen*

Wir bieten ein vielfältiges, bedarfsgerechtes Kurs- und Veranstaltungsangebot zur persönlichen, beruflichen, gesundheitlichen, kulturellen und politischen Weiterbildung. Über unsere gemeinsame Prüfungszentrale stellen wir ein zertifiziertes Prüfungsangebot zur Verfügung. Wir bieten individuelle Fach- und Lernwegberatung und sichern eine qualitativ hochwertige Gestaltung der Lehr-Lern-Prozesse. Unser gemeinsames Internetportal informiert umfangreich und ermöglicht kundenfreundliche Anmeldungen.

## Prinzipien der individuellen Lernförderung

Eine hohe Qualität des Lehr-Lerngeschehens ist ein wichtiges Anliegen der VHS Neukölln. Folgende Prinzipien der individuellen Lernförderung haben wir erarbeitet:

- Die Kursleitung erläutert zu Beginn des Kurses den Kursablauf und die Ziele.
- Den Teilnehmenden wird ein mitgestaltender Einfluss eingeräumt. Es werden Fragen, Anregungen, Erfahrungen aufgegriffen, Erwartungen der Teilnehmenden thematisiert.
- Die Kursleitung gibt im Verlauf des Kurses immer wieder Raum für Rückmeldungen der Teilnehmenden und die Reflexion des Kursprozesses. Gegebenenfalls zieht sie didaktisch-methodische Konsequenzen.
- Es wird in ausreichendem Maße praktisches Üben ermöglicht, das möglichst differenziert auf die individuellen Erfordernisse der Teilnehmenden ausgerichtet ist (Binnendifferenzierung).
- Die Kursleitung schafft eine Atmosphäre, die alle Teilnehmenden ermutigt, sich aktiv am Kursprozess zu beteiligen. Sie macht z. B. Mut, auch Fehler zu riskieren, korrigiert Fehler einfühlsam und dosiert, und sie lobt kleine Fortschritte.
- Die Kursleitung unterstützt die Teilnehmenden beim selbstgesteuerten Lernen.
- Die Kursleitung berät und fördert bei Bedarf einzelne Teilnehmende in ihrem individuellen Lern- und Erfahrungsprozess.

## Unser VHS-Team

Die VHS Neukölln beschäftigt qualifiziertes Personal in Verwaltung und Kundenservice. Die Planung und Organisation der Kurse wird durch das wissenschaftlich-pädagogische Personal sichergestellt und kontinuierlich weiterentwickelt. Wir stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite!

### Leitung der VHS

#### Uwe Krzewina

Tel.: (030) 90239-4174/-3608

[Uwe.Krzewina@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Uwe.Krzewina@bezirksamt-neukoelln.de)

### Programmbereichsleitungen

#### Sabrina Rämer

Stellvertretende Leiterin der VHS

Qualitätsbeauftragte

bis Ende 2023: Programmbereiche

Gesundheit, Psychologie,

ab 2024: Berufliche Bildung

Tel.: (030) 90239-3437

[Sabrina.Raemer@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Sabrina.Raemer@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Nikola Amrhein

Programmbereiche Grundbildung, Deutsch

als Zweitsprache (Eltern-/Mütterkurse)

Tel.: (030) 90239-3690

[Nikola.Amrhein@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Nikola.Amrhein@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Martina Dehmer

Vertretung des Programmbereichs Kultur und

Gestalten

Tel.: (030) 90239-3303

[Martina.Dehmer@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martina.Dehmer@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Martin Grafe

Programmbereich Politik, Gesellschaft,

Umwelt sowie Ernährung

Tel.: (030) 90239-2090

[Martin.Grafe@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martin.Grafe@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Tamuna Mosia

Programmbereich Deutsch als Zweitsprache

(Erstorientierungs-, Berufssprach-,

Integrationskurse, Deutschkurse für

Geflüchtete, offenes Deutschkursprogramm)

Tel.: 030 90239-2915

[Tamar.Mosia@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Tamar.Mosia@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Ulrike Schulz

Vertretung der Programmbereichsleitung

Fremdsprachen

Tel.: (030) 90239-2967

[Ulrike.Schulz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Ulrike.Schulz@bezirksamt-neukoelln.de)

#### Ina Jennerjahn

Programmbereich Fremdsprache:

Arabisch, Kurdisch, Griechisch,

Brasilianisches Portugiesisch, Türkisch

Beachten Sie bitte, dass es im 1. Halbjahr

2024 zu Änderungen bei den

Ansprechpersonen und Verantwortlichkeiten

kommen wird!

### **Programmbereichskoordination**

#### **Melanie Eispert**

Koordination für den Bereich  
Gesundheitsbildung und Psychologie und  
das Qualitätsmanagement, Koordination für  
den Grundbildungslehrgang Lehrgang „Fit  
für den Beruf“

Tel.: (030) 90239-2379

[Melanie.Eispert@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Melanie.Eispert@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Hanna Holitzner**

Koordination für den Bereich Deutsch als  
Zweitsprache

Tel.: (030) 90239-2528

[Hanna.Holitzner@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Hanna.Holitzner@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Izabela Miaskiewicz**

Koordination für den Bereich Deutsch als  
Zweitsprache

Tel.: (030) 90239-2969

[Izabela.Miaskiewicz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Izabela.Miaskiewicz@bezirksamt-neukoelln.de)

### **Geschäftsführung**

#### **Martina Hindersin**

Geschäftsführerin

Tel.: (030) 90239-3604

[Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Martina.Hindersin@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Serpil Kutz**

Stellvertretende Geschäftsführerin

Tel.: (030) 90239-3608

[Serpil.Kutz@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Serpil.Kutz@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Thorsten Keim**

Leiter der Vergabestelle VHS

Tel.: (030) 90239-3304

[Thorsten.Keim@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Thorsten.Keim@bezirksamt-neukoelln.de)

### **Servicemitarbeitende**

#### **Okan Akbaş**

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-3956

[Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Okan.Akbas@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Beatrix Grünewald**

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-2234

[Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Beatrix.Gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Bernd Lüdecke**

Deutsch als Zweitsprache: Service,  
Anmeldung, Abrechnung Integrationskurse

Tel.: (030) 90239-4440

[Bernd.Luedecke@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Bernd.Luedecke@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Maria Leonarda Mergen**

Deutsch als Zweitsprache: Service,  
Anmeldung, Abrechnung Integrationskurse

Tel.: (030) 90239-3352

[Maria-Leonarda.Mergen@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Maria-Leonarda.Mergen@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Janette Müller**

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-2433

[Janette.Mueller@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Janette.Mueller@bezirksamt-neukoelln.de)

#### **Çiğdem Tukaç**

Service, Anmeldung

Tel.: (030) 90239-3356

[Cigdem.Tukac@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:Cigdem.Tukac@bezirksamt-neukoelln.de)

Beachten Sie bitte, dass es im 1. Halbjahr  
2024 zu Änderungen bei den  
Ansprechpersonen und Verantwortlichkeiten  
kommen wird!

## Ansprechpartner\*innen bei logistischen Problemen

Hier finden Sie für die unten aufgeführten Fragen und Probleme den passenden Ansprechpartner bzw. die passende Ansprechpartnerin aus unserem Team.

Fragen zu ... / Probleme mit ...	Ansprechpartner*in
<ul style="list-style-type: none"> <li>Akkus für die elektronischen Stifte im Kurt-Löwenstein-Haus</li> </ul>	Wachschutz (Loge) im Kurt-Löwenstein-Haus
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noffall im Objekt Karlsgartenstraße 6</li> </ul>	Wachschutz: 0157-855 089 83
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag auf Urlaubsentgelt und Zuschlag zum Honorar (bis 15.6. bzw. 15.11. jedes Jahres, Antragsformular: <a href="https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/">https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/</a>)</li> </ul>	Frau Hindersin 90239-3604 <a href="mailto:martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall (Antragsformular <a href="https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/">https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/</a>)</li> </ul>	Frau Hindersin 90239-3604 <a href="mailto:martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsatzsteuerbefreiungsbescheinigung</li> </ul>	Frau Hindersin 90239-3604 <a href="mailto:martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schlüsselverwaltung</li> </ul>	Frau Grünewald 90239-2234 <a href="mailto:beatrix.gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de">beatrix.gruenewald@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mängelmeldungen zum Reinigungszustand</li> <li>defektes / fehlendes Inventar (z.B. CD-Player, Mobiliar)</li> <li>Lob, Anregungen, Ideen, Beschwerden</li> </ul>	<a href="mailto:VHS-feedback@bezirksamt-neukoelln.de">VHS-feedback@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Druckerpatronen</li> </ul>	Herr Keim 90239-3304 <a href="mailto:thorsten.keim@bezirksamt-neukoelln.de">thorsten.keim@bezirksamt-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarangelegenheiten</li> <li>Kopiercode</li> <li>Ausstattung Software / Hardware</li> </ul>	Jeweils zuständige Programmbereichsleitung
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kursleiter*innen-Ausweis</li> </ul>	Frau Hindersin 90239-3604 <a href="mailto:martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de">martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de</a>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldung zu technischen Störungen (EDV / Internet / Beamer / elektronische Stifte)</li> </ul>	<a href="mailto:technik@vhs-neukoelln.de">technik@vhs-neukoelln.de</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbrauchsmaterial (z. B. Flipchart-Papier)</li> </ul>	Verwaltungspersonal VHS Geschäftsstelle Boddinstraße 34 B 1.22 <a href="mailto:vhsinfo@bezirksamt-neukoelln.de">vhsinfo@bezirksamt-neukoelln.de</a>

## Wissenswertes zum Einstieg in die Tätigkeit als Kursleiter\*in

### Kursleiter\*innen-Bereich der VHS

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

Als Kursleitende bzw. Kursleiter an einer Berliner VHS können Sie sich auf unserer Internetseite in den Kursleiter\*innen-Bereich einloggen und finden dort Informationen zu Ihren Kursen und dem Anmeldestand. Dort können Sie auch die Teilnahmelisten zu den Kursen finden und ausdrucken.

Genauer zur Anmeldung und Nutzung des Bereichs für Kursleiter\*innen entnehmen Sie bitte der ausführlichen Erklärung auf unserer Internetseite: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende>

### vhs.cloud

Die „vhs.cloud“ ist die gemeinsame digitale Lern- und Arbeitsumgebung für die Volkshochschulen in Deutschland. Sie wurde vom Deutschen Volkshochschul-Verband 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 den Videokonferenzsystemen lassen sich Blended-Learning-Formate sowie reine Online-Kurse auf der vhs.cloud umsetzen. Für online-gestützte Kurse bietet die vhs.cloud ein vollständiges Lernmanagementsystem. Weitere Informationen zur Nutzung sowie eine Registrierungsmöglichkeit finden Sie hier:

<https://www.vhs.cloud/wws/9.php#/wvs/registrierung.php?sid=77160619424122873462193329332180S939113bd>

### Bitte beachten Sie:

Im Jahr 2023 trat eine starke Kostensteigerung für die Nutzung der vhs.cloud in Kraft. Die Abrechnung erfolgt nun kursbasiert mit der jeweils anbietenden Volkshochschule.

Es werden daher regelmäßig nicht mehr aktuelle und nicht mehr benötigte vhs.cloud-Kurse von den Programmbereichsleitungen gelöscht. Stimmen Sie sich deshalb bitte gut mit Ihrer jeweiligen Programmbereichsleitung ab.

### BigBlueButton - Konferenzsoftware

Sofern die vhs.cloud für Online-Kursphasen überdimensioniert ist, besteht auch die Möglichkeit, die (Video-)Konferenzplattform BigBlueButton zu nutzen. Die VHS Neukölln nutzt angemietete Server, um ein stabiles Arbeiten mit BigBlueButton zu gewährleisten. BigBlueButton ist eine onlinebasierte Konferenzsoftware, mit der Audio- und Videokonferenzen durchgeführt werden können. Während der Sitzungen kann der/die Moderator\*in Dokumente und Medien einblenden. Es kann auch gemeinsam mit den Sitzungsteilnehmer\*innen an einem Dokument gearbeitet werden. Auch so genannte Breakout-Räume sind möglich. Unter [https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_digital/medienwerkstatt/dossiers/bb/technik](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/bb/technik) oder <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/multimedia/bereiche/tele/B BB/einstieg-in-bbb> finden Sie gute Beschreibungen und Anleitungen zum Arbeiten mit BigBlueButton.

Wenn Sie Bedarf an der Nutzung von BigBlueButton haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung in Verbindung. Da nur begrenzte Kapazitäten zur Verfügung stehen, klärt die Programmbereichsleitung mit Ihnen die Möglichkeiten und auch die Sinnhaftigkeit des Einsatzes von BigBlueButton.

### Kursleiter\*innen-Bogen

Im Vorstellungsgespräch, das Sie mit einem/einer unserer Programmbereichsleiter\*innen geführt haben, haben Sie neben weiteren Unterlagen den Kursleiter\*innen-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 Kursleiterbogen 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.

### Kursleitendenvertretung

Die Vertretung der Kursleitenden setzt sich auf Grundlage von § 11 des Berliner Erwachsenenbildungsgesetzes für die Anliegen der Kursleitenden ein und soll einen programmbereichsübergreifenden Erfahrungsaustausch ermöglichen. Unter <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/kursleitenden-vertretung/> finden Sie Informationen zur aktuellen Kursleitendenvertretung und auch den Zugang zur vhs.cloud-Gruppe. Die Kursleitendenvertretung ist über folgende E-Mail-Adresse zu erreichen: [KLV@vhs-neukoelln.de](mailto:KLV@vhs-neukoelln.de)

### Kursleitenden-Porträts

Sie haben auf der Internetseite <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-teilnehmende/unsere-kursleitenden/> die Möglichkeit, sich selbst mit Ihren Qualifikationen zu präsentieren. Diese Präsentation muss jedoch sehr knapp gehalten sein. Wenn Sie Interesse daran haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung, die Ihnen ein entsprechendes Meldeformular zusendet.

### Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis

Als Staatsangehörige\*r eines EU-Landes oder eines Mitgliedsstaats des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Schweiz, Liechtenstein) können Sie ohne

weiteres eine freiberufliche Tätigkeit an der VHS aufnehmen.

Wenn Sie Staatsangehörige\*r eines anderen Landes sind, benötigen wir von Ihnen die Kopie Ihres gültigen Aufenthaltstitels, auf dem die Art der erlaubten Einkommenstätigkeit vermerkt sein muss. Sie können mit der Kursleitertätigkeit 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.

## Versicherungen

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

### *Sozialversicherung*

Als freiberufliche\*r Kursleiter\*in an VHSn 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.

### *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.

### *Unfallversicherung*

Als Kursleitende\*r an der VHS sind Sie bei Unfällen nicht versichert. Sie sollten daher prüfen, ob für Sie ein freiwilliger Abschluss einer Unfallversicherung in Frage kommt.

Beachten Sie bitte, dass arbeitnehmerähnliche Kursleitende einen Antrag auf Zahlung eines Zuschusses zur bestehenden Unfallversicherung bei derjenigen VHS stellen können, bei der der Status der Arbeitnehmerähnlichkeit festgestellt wurde (siehe Abschnitt „Arbeitnehmerähnlichkeit“ in diesem Handbuch). Gemäß Punkt 10 Absatz 6 der AV Entgelte kann ein Zuschuss bis zu 130 Euro pro Kalenderjahr gewährt werden.

## Steuern

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

### *Einkommensteuer*

Ihr Honorar als freiberuflich Kursleitende\*r 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,- € 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.

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 (siehe Abschnitt: Ansprechpartner\*innen bei Problemen)

### *Übungsleiterpauschale*

Sofern Ihre Tätigkeit als Kursleiter\*in an der VHS nebenberuflich ist, können Sie unter Umständen die sogenannte Übungsleiterpauschale in Anspruch nehmen, die in §3 Punkt 26 des Einkommensteuergesetzes geregelt ist. Diese steuerfreie Pauschale in Höhe von derzeit 3.000 Euro pro Jahr kann dann in der Steuererklärung geltend gemacht werden. Bitte informieren Sie sich selbstständig über die Regularien, am besten bei Ihrem oder Ihrer Steuerberater\*in.

### *Umsatzsteuer*

Die Leistungen der VHS sind von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Diese Befreiung ist aber nicht automatisch auf Sie als freiberuflich Tätige\*r 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.

## 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 Kursleitende\*r 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 auch 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.

Beachten Sie bitte, dass die Teilnahmelisten sensible Dokumente sind, die dem Datenschutz unterliegen. Tragen Sie daher bitte unbedingt Sorge, dass die Liste/n nicht von Dritten eingesehen werden können (also außer von Ihnen, der VHS und den Teilnehmenden) und dass die Listen nicht verloren gehen. Jeder Verlust der Liste/n bzw. Einsicht durch Dritte stellt einen Datenschutzverstoß dar und ist unbedingt und unmittelbar der VHS anzuzeigen. Beachten Sie bitte die weiteren Hinweise im Abschnitt „Teilnahmeliste“ (Während des Kurses / der Veranstaltung) in diesem Handbuch.

## Arbeitnehmerähnlichkeit

Kursleiter\*innen, die ihr Haupteinkommen über freiberufliche Tätigkeiten beim Land Berlin beziehen, können bei der VHS Neukölln einen Antrag auf Anerkennung der Arbeitnehmerähnlichkeit stellen (siehe „Antrag auf Zahlung von Urlaubsentgelt / Zahlung von Zuschlägen“). **Wichtig: Bei einer Tätigkeit an mehreren Volkshochschulen und am Servicezentrum VHS ist der Antrag bei der VHS zu stellen, an der das größte Auftragsvolumen vorliegt.** Grundlage für die Gewährung von Zuschüssen sind die Punkte 10 der AV Honorare VHS.

Der Antrag auf Feststellung der Arbeitnehmerähnlichkeit ist **in jedem Kalenderjahr neu zu stellen**. Beachten Sie hierzu den nachfolgenden Punkt in diesem Handbuch. Wenn in einem Jahr kein Antrag eingereicht wird, wird der Status für dieses betreffende Jahr aberkannt und bereits gezahlte Zuschüsse müssen ganz bzw. teilweise zurückgezahlt werden.

Wenn die Prüfung des Status der Arbeitnehmerähnlichkeit ergibt, dass Sie sozial schutzbedürftig, also arbeitnehmerähnlich sind, erhalten Sie einen Zuschlag zum Honorar nach den Bestimmungen der Ausführungsvorschriften Honorare VHS; Voraussetzung dafür: Sie weisen Beitragszahlungen zur gesetzlichen Rentenversicherung und/oder zu einer Krankenversicherung nach. Die Regelung gilt nicht für feie Mitarbeitende, die nach den Bestimmungen des Künstlersozialversicherungsgesetzes bei der Künstlersozialkasse versichert sind.

Beachten Sie bitte, dass Sie bei Überschreiten einer definierten Einkommensobergrenze die Schutzbedürftigkeit einer

arbeitnehmerähnlichen Person verlieren. Die Obergrenze liegt beim 1,2-fachen Satz der allgemeinen Jahresarbeitsentgeltgrenze. 2024 liegt die Obergrenze bei **83.160 Euro**. Es wird allerdings nur das Einkommen der reinen Netto-Honorare, also ohne Zuschläge, für die Berechnung herangezogen sowie weitere Einkünfte aus Honorartätigkeit. Ebenso verlieren Sie den Status der Arbeitnehmerähnlichkeit, wenn Sie z. B. zu geringe Einnahmen haben oder das Land Berlin nicht mehr Ihr Hauptauftraggeber ist oder wenn Sie neben Ihrer Tätigkeit als Kursleiter\*in in einem sozialversicherungspflichtigen festen Beschäftigungsverhältnis sind.

Sie sind verpflichtet, die VHS umgehend darüber zu unterrichten, wenn sich Ihre Einkommensverhältnisse (auch in der VHS Neukölln) dergestalt ändern, dass Ihr Status als arbeitnehmerähnliche Person wegfällt. Tun Sie dies nicht, kann die VHS unter Umständen zu viel gezahlte Zuschläge zurückfordern. Die Rückforderungen können sich mitunter auf mehrere 1.000 Euro summieren.

#### *Antrag auf Zahlung von Zuschlägen und Urlaubsentgelt*

Der Antrag auf Urlaubsentgelt sowie auf Zuschläge zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie Rentenversicherung (mit Nachweisen) muss bis zum 15.06. oder bis zum 15.11. eines jeden Jahres bei Frau Hindersin abgegeben werden. **Bitte beachten Sie: Jedes Jahr muss der Anspruch per Antrag neu angemeldet werden, und zwar in der VHS, in der Sie das größte Leistungsvolumen haben! Wenn dies im neuen Kalenderjahr nicht geschieht, werden die gewährten Entgeltzuschläge nicht weitergezahlt und bereits gezahlte Zuschläge aus dem betreffenden Jahr**

**zurückgefordert. Dieser Fall tritt ein, wenn trotz gezahlter Zuschläge in einem Kalenderjahr kein Antrag eingereicht wurde.** Veränderungen hinsichtlich Ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse, die zu Änderungen bei Zuschlags- und Urlaubsentgeltzahlungen führen können, sind unverzüglich der VHS Neukölln zu melden. Es sind in diesem Falle die Änderungen konkret zu belegen.

Das Antragsformular für die Beantragung von Zuschlägen finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

#### *Urlaubsanspruch*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende haben bei einer Verteilung der Tätigkeit an der Volkshochschule auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche in jedem Kalenderjahr einen Urlaubsanspruch von 23 Arbeitstagen. Bei einer anderen Verteilung der Tätigkeit als auf fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz (BurlG) in der geltenden Fassung.

Schwerbehinderte arbeitnehmerähnliche Kursleitende haben einen Anspruch auf Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen gemäß § 209 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) in der jeweils geltenden Fassung.

Weiterhin wird ein pauschaler Zuschuss in Höhe von 10% (Schwerbehinderte: 12,5%) zum Honorar gezahlt.

Ab 2024 gibt es neben dem regulären Urlaubszuschuss konkrete Sperrzeiten, in denen arbeitnehmerähnliche Kursleitende

**nicht** für das Land Berlin tätig werden dürfen.  
Diese werden sein:

25.-28.3.2024,

12.-23.8.2024,

21.10.-25.10.2024,

23.12.-31.12.2024.

In den genannten Zeiträumen wird an der VHS Neukölln kein Unterricht durchgeführt, und es werden **keine** Kurstermine für Sie eingeplant.

Beachten Sie bitte, dass darüber hinaus folgende Zeiträume an der VHS Neukölln ebenfalls unterrichtsfrei sein werden:

2.-7.1.2024, 2.-7.4.2024, 10.-12.5.2024,  
24.8.-1.9.2024.

Bitte nutzen Sie die genannten Zeiträume für Ihren Urlaub!

#### *Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende können bei einer ärztlich bestätigten unverschuldeten krankheitsbedingten Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar bei der VHS beantragen. Dem Antrag der arbeitnehmerähnlichen Person ist insoweit zu entsprechen, dass ab dem dritten Tag der Leistungsunfähigkeit ein Ausfallhonorar in Höhe von 90 Prozent des voraussichtlich zu erzielenden Honorars für die Zeit der krankheitsbedingten Leistungsunfähigkeit bis zur Dauer von längstens sechs Wochen in Folge der selben Krankheit zu gewähren ist. Dies gilt nur für Tage, an denen regulär Unterricht gegeben wird. Die Berechnung dieser sechswöchigen Dauer beginnt am ersten Tag der Leistungsunfähigkeit. Wird die arbeitnehmerähnliche Kursleitung infolge der

selben Krankheit erneut leistungsunfähig, so verliert sie wegen der erneuten Leistungsunfähigkeit den Anspruch für einen weiteren Zeitraum von höchstens sechs Wochen nicht, wenn die vor der erneuten Leistungsunfähigkeit mindestens sechs Monate nicht infolge derselben Krankheit leistungsunfähig war.

Bei unverschuldeter krankheitsbedingter Leistungsunfähigkeit prüft die Volkshochschule (unter Berücksichtigung der betrieblichen Umstände und der Interessen der Teilnehmenden) der oder dem erkrankten arbeitnehmerähnlichen Kursleitenden als Ausgleich der ersten zwei Tage ihrer bzw. seiner Leistungsunfähigkeit (sogenannte Karenztage) die Gelegenheit zum Nachholen der Leistung anzubieten.

Die Regelungen zum Ausfallhonorar im Krankheitsfall von arbeitnehmerähnlichen Kursleitenden gelten auch für Maßnahmen der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation, die von einem Träger der gesetzlichen Renten-, Kranken- oder Unfallversicherung, einer Verwaltungsbehörde, der Kriegsopferversorgung oder einem sonstigen Sozialleistungsträger bewilligt wurden. Arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeitende, die nicht in der gesetzlichen Kranken- oder Rentenversicherung versichert sind, haben nachzuweisen, dass die Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation ärztlich verordnet worden ist.

Nähere Informationen zum Ausfallhonorar und das Antragsformular finden Sie auf unserer Internetseite:

<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

*Wiederbeauftragung nach  
Nichtbeschäftigung*

Die Volkshochschule prüft auf Antrag einer bzw. eines arbeitnehmerähnlichen Kursleitenden eine Wiederbeauftragung nach Nichtbeschäftigung infolge von Krankheit, Mutterschutz, Elternzeit oder Pflege naher Angehöriger mit dem Ziel, eine Wiederbeauftragung zu vereinbaren, sofern keine triftigen Gründe dagegensprechen. Kann eine Wiederbeauftragung nicht erfolgen, ist dies schriftlich unter Angaben des Grundes mitzuteilen.

*Bildungszeit*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende haben einen Anspruch auf Bildungszeit. Der Anspruch beträgt fünf Kalendertage, sofern die Person regelmäßig an fünf Tagen in der Woche arbeitet, und verringert oder erhöht sich entsprechend, wenn regelmäßig an weniger/ mehr Arbeitstagen in der Woche gearbeitet wird (§§2 Abs. 1 und 2 BiZeitG). Voraussetzung ist, dass der Antrag mindestens sechs Wochen vor der Bildungsveranstaltung bei der zuständigen Programmabteilungsleitung gestellt wird und ein Nachweis über die Anerkennung der Bildungsveranstaltung als Bildungszeit- oder Bildungsurlaubsveranstaltung beigefügt wird. Für die Zeit der Teilnahme an der Bildungsveranstaltung wird von der VHS Neukölln ein individuell berechnetes Bildungszeitentgelt gezahlt.

*Freiwillige Zuschüsse vor und nach der  
Geburt*

Für arbeitnehmerähnliche freie Mitarbeiterinnen gilt das Mutterschutzgesetz (MuSchG) mit Ausnahme der §§ 18, 19 Absatz 2 und § 20 MuSchG. Die Volkshochschule zahlt arbeitnehmerähnlichen freien Mitarbeiterinnen auf Antrag einen freiwilligen pauschalen Zuschuss des Landes Berlin nach Anlage 1 Nummer 6.3 für den Zeitraum von bis zu sechs Wochen vor und acht Wochen nach dem errechneten Entbindungstag sowie für den errechneten Entbindungstag; höchstens für 99 Tage. Die genauen Regelungen entnehmen Sie bitte Punkt 11 der Ausführungsvorschriften über Honorare und Aufwandsentschädigungen der Volkshochschulen (AV Honorare VHS) vom 21.07.2022, zu finden unter: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/#3>

*Zuschuss zur Unfallversicherung*

Arbeitnehmerähnliche Kursleitende erhalten auf formlosen Antrag zu den nachgewiesenen Versicherungsbeiträgen einer Unfallversicherung einen freiwilligen pauschalen Zuschuss des Landes Berlin i. H. v. bis zu 130 Euro pro Kalenderjahr. Zuständig für die Gewährung des Zuschusses ist diejenige Volkshochschule, bei der zuletzt die Statusfeststellung erfolgt ist.

## Vor Kursbeginn / Veranstaltungsbeginn

### Honorarvertrag (Einzelbeauftragung)

Die Tätigkeit als Kursleiter\*in an der VHS erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses. 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. Im Honorarvertrag finden sich in aller Regel alle Veranstaltungen wieder, die innerhalb eines VHS-Semesters von Ihnen durchgeführt werden sollen.

Bitte nehmen Sie die Vertragsunterlagen zur Kenntnis und schicken **umgehend** ein unterschriebenes Exemplar an die VHS zurück. Sollte der Vertrag Fehler aufweisen, melden Sie sich bei der jeweiligen Programmbereichsleitung.

Die Honorarzahlung wird nur vorgenommen, wenn ein unterschriebenes Exemplar von Ihnen vorliegt.

### Rahmenvertrag

Bei nicht nur einmaliger Beauftragung im Kalenderjahr wird in der Regel ein schriftlicher Rahmenvertrag zwischen der VHS und der bzw. dem freien Mitarbeitenden geschlossen.

Im Laufe des Jahres 2024 sollen alle Kursleitenden der VHS, die mehr als einmal pro Kalenderjahr von der VHS beauftragt werden, jeweils einen Rahmenvertrag erhalten, in dem der generelle vertragliche Rahmen für die Zusammenarbeit ausführlich geregelt wird. Der Rahmenvertrag gilt für freiberufliche Tätigkeiten an allen Berliner VHSn inkl. SerZ.

### Mindestteilnehmendenzahl

Wenn Ihr Kurs die vereinbarte Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, informiert Sie die zuständige Programmbereichsleitung 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.

Sollte versehentlich die Kontaktaufnahme durch die VHS unterblieben sein und Sie haben den ersten Kurstermin mit zu geringer Teilnehmendenzahl durchgeführt, melden Sie sich bitte unmittelbar nach dem Termin bei der jeweiligen Programmbereichsleitung und klären dort ab, wie weiter mit dem Kurs / der Veranstaltung verfahren werden soll.

Damit Sie eine kurzfristige Absage Ihrer Veranstaltung nicht unerwartet trifft, empfehlen wir Ihnen, sich über den Kursleiterbereich auf unserer Homepage regelmäßig über den Anmeldestand Ihrer Veranstaltung zu informieren.

Sagt die VHS Veranstaltungen wegen Nichterreichens der Mindestteilnehmendenzahl vier Kalenderwochen oder weniger vor Kursbeginn ab, wird Ihnen ein Ausfallhonorar in Höhe von 10 Prozent des vereinbarten Honorars mitgezahlt. Es gilt die Maßgabe, dass das Ausfallhonorar den Umfang des Honorars für zwei

Unterrichtseinheiten nicht unterschreitet und für 20 Unterrichtseinheiten nicht überschreiten darf.

Für Kurse gemäß § 43-45 Aufenthaltsgesetz (Integrationskurse), die aufeinander aufbauen, gilt diese Regelung nur für den ersten abgesagten Kurs (Modul) der Kursreihe, sofern der Ausfall des Kurses vier Kalenderwochen oder weniger vor Kursbeginn angezeigt wird. Für Ausfälle von Folgekursen gemäß § 43-45 Aufenthaltsgesetz (Integrationskurse) wird ein Ausfallhonorar in Höhe von zwei Unterrichtseinheiten pro ausgefallenem Folgekurs bezahlt.

Es wird allerdings generell nur gezahlt, wenn die Veranstaltung nicht regulär begonnen wurde. In anderen Fällen der Veranstaltungsabsage durch die VHS wird die Anzahl der geleisteten Unterrichtsstunden honoriert, mindestens jedoch 10 Prozent des vereinbarten Honorars.

Fallen Einzelveranstaltungen aufgrund zu geringer Beteiligung aus, kann ein Ausfallhonorar gezahlt werden, sofern dies vertraglich geregelt ist.

Ausschlaggebend für das Zustandekommen eines Kurses ist die Anzahl der angemeldeten Teilnehmenden. Sollte jedoch bei drei aufeinanderfolgenden Terminen die unterrichtsmethodisch gebotene Mindestteilnehmendenzahl unterschritten sein, kontaktieren Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung, um über das weitere Vorgehen zu beraten.

Wenn zu einzelnen Terminen kein\*e oder nur ein\*e Teilnehmer\*in erscheinen, warten Sie bitte mindestens eine halbe Stunde, ob gegebenenfalls weitere Teilnehmende noch auftauchen. Falls weiterhin nur ein\*e oder keine Teilnehmer\*in anwesend ist, können Sie

den Kurstermin abbrechen, haben aber Anspruch auf die Honorierung des gesamten Termins. Informieren Sie aber in jedem Fall Ihre zuständige Programmbereichsleitung darüber.

### **Unterrichtsmedien / Ausstattung**

Sprechen Sie bitte rechtzeitig vor Kursbeginn mit der zuständigen Programmbereichsleitung ab, welche Unterrichtsmaterialien bzw. Ausstattung Sie für die Durchführung des Kurses benötigen.

### **WLAN**

Unsere Hauptlehrstätte in der Karlsgartenstraße 6 ist mit einem leistungsfähigen WLAN ausgestattet. Nachdem Sie den Mini-PC am elektronischen Whiteboard gestartet haben, finden Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zu einem QR-Code für den WLAN-Zugang. Wenn Sie mit dem Smartphone den QR-Code scannen (ggf. mit einer entsprechenden QR-Code-Scan-App), stellt das Smartphone in der Regel die Verbindung zum WLAN selbstständig her. Auch Teilnehmende dürfen den Code scannen und das WLAN nutzen. Der QR-Code wird regelmäßig erneuert.

### **Interaktive Whiteboards**

Unsere Räume sind in der Regel mit interaktiven 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.

Im Laufe des 2. Halbjahres 2023 wurden bereits in einzelnen kleinen Lehrstätten interaktive Whiteboards durch Touchscreens ersetzt. Im 2. Halbjahr 2024 sollen alle

weiteren Lehrstätten folgen. Sie werden darüber rechtzeitig informiert.

Sollten technische Störungen auftreten, senden Sie bitte eine E-Mail mit der genauen Mängelbeschreibung und wenn möglich mit Foto oder Screenshot an:

[technik@vhs-neukoelln.de](mailto:technik@vhs-neukoelln.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.

Wir empfehlen dringend, vor Ihrem ersten Kurstermin an einer von der VHS Neukölln angebotenen Fortbildungsveranstaltung zur Einführung in die Arbeit mit dem interaktiven Beamer für Kursleiter\*innen teilzunehmen. Die Termine erfahren Sie bei der für Sie zuständigen Programmbereichsleitung.

Aufgeladene Akkus für die elektronischen Stifte erhalten Sie im Kurt-Löwenstein-Haus in der Karlsgartenstraße 6 beim Wachschutz. Für die übrigen Standorte, in denen nicht mit Akkus gearbeitet wird, erhalten Sie in der Boddinstr. 34 im Raum B1.22 neue Batterien.

### Whiteboards

Schwämmchen für Whiteboards können in der Boddinstr. 34 im Raum B1.22 abgeholt werden (falls im Kursraum keiner mehr vorhanden ist).

Sollten Sie Stifte für Whiteboards benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung.

### Zugang zum Kursraum

In der Karlsgartenstr. 6 und der Boddinstr. 34 erhalten Sie gegen Abgabe Ihres Kursleiter\*innen-Ausweises vom Wachschutz den Raumschlüssel ausgehändigt. Sollte der Wachschutz wider Erwarten nicht vor Ort und die Geschäftsstelle der VHS nicht mehr besetzt sein, kontaktieren Sie bitte den Pförtnerdienst im Rathaus Neukölln unter der Notfallnummer:

(030) 90239 - 2222

Für alle anderen Unterrichtsorte bekommen Sie einen Schlüssel in der Boddinstr. 34 gegen 20 Euro Schlüsselpfand. Ausnahmen davon klären Sie bitte mit der für Sie zuständigen Programmbereichsleitung. **Wenn Sie nicht mehr an der Lehrstätte tätig sind, geben Sie der VHS bitte unaufgefordert den Schlüssel zurück.** Sie erhalten das Schlüsselpfand dann zurücküberwiesen. Bei Verlust des Schlüssels wird das Schlüsselpfand einbehalten und es werden ggf. weitere Schadensersatzforderungen an Sie gerichtet. Es wird der Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung empfohlen, die auch Schlüsselverluste abdeckt.

Beachten Sie bitte, dass auf dem Gelände der Karlsgartenstraße 6 das Parken von Fahrzeugen strikt verboten ist! Eine widerrechtliche Nutzung als Parkplatz wird geahndet. Das Bezirksamt Neukölln behält sich außerdem vor, geparkte Fahrzeuge auf Kosten der Fahrzeughalter\*innen abschleppen zu lassen.

### Kursleiter\*innen-Ausweis

Einen Kursleiter\*innen-Ausweis bekommen Sie von Frau Hindersin. Dafür schicken Sie bitte ein digitales Foto im JPG-Format an Frau Hindersin:

[martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:martina.hindersin@bezirksamt-neukoelln.de)

### Kopieren

An folgenden Standorten sind Kopiergeräte vorhanden, an denen Sie Kopien anfertigen können:

Haus der Bildung  
Boddinstraße 34  
12053 Berlin  
Raum A1.01

Kurt-Löwenstein-Haus  
Karlsgartenstraße 6  
12049 Berlin  
Raum 145

Mariendorfer Weg 9  
12051 Berlin  
1. Obergeschoss  
Kursleitenden-Raum

Lernhaus Roll  
Werbellinstraße 77  
12053 Berlin

Um die Geräte nutzen zu können, müssen Sie einen Kopier-Code direkt bei Ihrer zuständigen Programmabteilungsleitung anfordern.

Melden Sie sich mit dem Code jeweils am Kopiergerät an. Anschließend können Sie Kopien anfertigen.

Voraussetzung für die Zuteilung eines Codes ist eine Vereinbarung mit Ihrer zuständigen Programmabteilungsleitung über das bewilligte Kopierkontingent, da die Kosten für Kopien in aller Regel in die Kurse einkalkuliert werden.

Wenn Sie bislang bereits eine Kopierkarte und ein zugeteiltes Kopierkontingent besessen haben, gilt dieses Kontingent bis auf Weiteres weiter. Es muss aber ein Kopier-Code angefordert werden.

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.

Wenn Sie wissen möchten, wie hoch Ihr noch vorhandenes Kopierkontingent ist, führen Sie am Kopiergerät bitte folgende Schritte aus:

1. Eingabe des Kopiercodes,
2. Schaltfläche „Zähler prüfen“ drücken (unten links),
3. Unter „Druckseiten:“ die Schaltfläche „Prüfen“ drücken,
4. in der sich öffnenden Ansicht sind die Zähler/Kontingente sichtbar. In Klammern erscheint das Kontingent, davor ist die bereits verbrauchte Kopiermenge zu sehen.

Sollten Sie feststellen, dass Ihr Kopierkontingent nicht ausreicht, wenden Sie sich bitte rechtzeitig vor Erreichen des Limits an Ihre zuständige Programmabteilungsleitung.

### Urheberrecht

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

*VG Wort (Kopieren von Büchern, Zeitschriften etc.)*

Wenn Sie an einer VHS unterrichten, dürfen Sie kleine Teile aus erschienenen Werken, Werke von geringem Umfang sowie einzelne Beiträge aus Zeitungen und Zeitschriften in Kursstärke und zu Prüfungen vervielfältigen.

Das Merkblatt zum Kopieren an Volkshochschulen finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich Service für Kursleitende: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/downloads/>

#### *GEMA (Abspielen von Musik)*

Über eine Rahmenvereinbarung des Deutschen Volkshochschul-Verbands mit der GEMA ist abgesichert, dass Sie in Ihren Kursen urheberrechtlich geschützte Musikstücke abspielen können.

Nicht erfasst davon sind Musikeinspielungen bei öffentlichen Veranstaltungen, wie z. B. Ausstellungseröffnungen, Theateraufführungen, Tanzaufführungen etc.. Sofern Sie öffentliche Veranstaltungen mit Musik für die VHS planen oder durchführen, beachten Sie deshalb bitte unbedingt die Meldepflicht bei der GEMA. Setzen Sie sich diesbezüglich rechtzeitig mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung in Verbindung.

#### *Filme/Videos in Kursen/Veranstaltungen*

Das Abspielen von urheberrechtlich geschützten Filmen oder Videos in Kursen oder Veranstaltungen ist grundsätzlich problematisch, da es keine zentrale Verwertungsgesellschaft gibt.

Kurse und Veranstaltungen der VHS gelten als öffentliche Veranstaltungen, weshalb vor jedem Abspielen von urheberrechtlich geschützten Film- und Videosequenzen geklärt sein muss, ob die Bedingungen für ein öffentliches Abspielen erfüllt sind. Stellen Sie dies bitte unbedingt sicher, anderenfalls machen Sie sich haftbar.

Beachten Sie bitte, dass auch Online-Inhalte, wie beispielsweise Videos auf YouTube oder

ähnlichen Videoplattformen, nicht ohne eine Nutzungserlaubnis öffentlich abgespielt werden dürfen.

#### *VG Musikedition (Nutzung von Noten in Kursen/Veranstaltungen)*

Das Fotokopieren von urheberrechtlich geschützten Noten ist gesetzlich verboten. Nur bei Vorliegen einer Rahmenvereinbarung zwischen VHS und VG Musikedition können Noten in einem vorab bestimmten Umfang kopiert und in Kursen eingesetzt werden. Bei öffentlichen Aufführungen müssen jedoch immer originale Noten verwendet werden.

Erlaubt ist das manuelle Übertragen eines Notenbildes auf ein Notenblatt und dessen Verwendung im Kurs.

Wir empfehlen Ihnen, bei Bedarf Notenmaterial in einer Bibliothek auszuleihen und im Kurs einzusetzen. Die Helene-Nathan-Bibliothek in der Karl-Marx-Straße hat einen der größten Bestände von entleihbarem Notenmaterial in Berlin.

#### **Entlehene Medien (Lehrbücher, Fachbücher etc.)**

Sollten Sie sich bei Ihrer Programmbereichsleitung Materialien ausgeliehen haben, beispielsweise ein Lehrbuch, ein Arbeitsbuch, ein Fachbuch oder sonstige Materialien, die Sie für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltungen unterstützen, beachten Sie bitte, dass diese Materialien im Besitz der VHS verbleiben und von Ihnen zeitnah nach Verwendung der Programmbereichsleitung zurückgegeben werden müssen. Die genauen Entleihbedingungen handeln Sie bitte mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung aus.

Der Verlust oder die Nichtrückgabe von Materialien der VHS führt zu Ersatzforderungen gegen Sie.

### **Kostenloser Bibliotheksausweis**

Im Rahmen der Kooperation zwischen der Stadtbibliothek Neukölln und der Volkshochschule Neukölln können Sie als Kursleiter\*in einen kostenlosen Bibliotheksausweis bei der Neuköllner Stadtbibliothek erhalten.

Dazu müssen Sie sich eine Bescheinigung über die Tätigkeit an der Volkshochschule Neukölln bei Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung ausstellen lassen

und diese Bescheinigung bei der Beantragung des Bibliotheksausweises in der Bibliothek vorlegen. Die Ausstellung des Ausweises ist in allen Filialen der Neuköllner Stadtbibliothek möglich (<https://www.berlin.de/stadtbibliothek-neukoelln/bibliotheken>).

## Während des Kurses / der Veranstaltung

### Teilnahmeliste

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

Führen Sie diese Liste bitte sorgfältig, bei jedem Kurstermin (!), halten Sie sie ansonsten immer unter Verschluss, lassen sie bitte niemals unbeobachtet im Kursraum oder an anderen Orten liegen und geben Sie sie nach Kursende von Ihnen unterschrieben in der VHS ab. Die Teilnahmeliste ist der notwendige Nachweis für die vertragsgemäße Durchführung Ihrer/Ihres Kurse/s bzw. Veranstaltung/en.

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 kenntlich, wenn Teilnehmende fehlen.

Die Liste können Sie im Kursleitendenbereich auf der Internetseite der VHS Neukölln ausdrucken (siehe: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-kursleitende/login-fuer-kursleitende/>). Bitte drucken Sie die Liste erst kurz vor Kursbeginn aus, damit auch die kurzfristigen Anmeldungen erfasst werden.

Bei Teilnehmenden ohne Registriernummer ist noch kein Zahlungseingang vermerkt worden. Weisen Sie diese Teilnehmenden darauf hin und bitten Sie um eine Bezahlung des Entgelts. Teilnehmenden, die den Status

„reserviert“ haben oder sich nachträglich handschriftlich einschreiben, müssen den Anmeldevorgang noch abschließen. Melden Sie die Teilnehmenden bitte umgehend bei der zuständigen Programmbereichsleitung, damit sie den Anmeldestatus überprüfen kann.

Sollten Interessent\*innen zum Kurs erscheinen, die nicht auf der Teilnahmeliste stehen und der Kurs ist nicht ausgebucht, kann teilgenommen werden. 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 Serviceteam oder der Programmbereichsleitung den Anmeldestatus dieser Personen. In einem ausgebuchten Kurs ist eine zusätzliche Aufnahme nicht mehr möglich. Bei Fragen weisen Sie die Personen bitte an die Programmbereichsleitung.

Sollten Sie Ihre Teilnahmeliste verlieren, drucken Sie bitte ein neues Exemplar aus und nehmen es zum nächsten Kurstermin mit. Vermerken Sie den Verlust der ursprünglichen Teilnahmeliste inklusive Datum des Verlusts und informieren bitte auch Ihre zuständige Programmbereichsleitung. Unter Umständen liegt nämlich ein Verstoß gegen den Datenschutz vor, von dem die VHS in jedem Falle Kenntnis erlangen muss. Lassen Sie bitte die Teilnehmenden nicht nachträglich unterschreiben, sondern nur ab dem ersten Termin, an dem die neue Liste zum Einsatz kam.

Sofern der Verlust der Liste nach Ende des Kurses stattgefunden hat, informieren Sie bitte

Ihre zuständige Programmabteilung.  
Sie sind in diesem Falle verpflichtet, eine Rechnung einzureichen, auf der der Verlust der Teilnahmeliste vermerkt sein muss und Sie ausdrücklich bestätigen, den Kurs vertragsgemäß durchgeführt zu haben. Diese Rechnung muss handschriftlich unterschrieben sein. Die Liste muss persönlich in der Geschäftsstelle der VHS abgegeben oder in einem verschlossenen Umschlag, adressiert an die VHS, versandt oder in den Briefkasten der Geschäftsstelle in der Tür zu Raum B1.24/B1.25/B1.26 geworfen werden. Nutzen Sie bitte nicht den Briefkasten des Dienstgebäudes Boddinstraße 34!

Alternativ können Sie die Liste auch in unterschriebener Form als PDF-Scan an Ihre zuständige Programmabteilung senden.

Beachten Sie bitte, dass der wiederholte Verlust von Teilnahmelisten und/oder von Ihnen zu verantwortende Verstöße des Datenschutzes zu einer Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der VHS führen kann. Gehen Sie daher bitte sorgsam mit diesem sensiblen Dokument um.

### 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 und den Unterrichtsraum nach Ihrem Kurstermin ab.

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:

[vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de)

Beachten Sie bitte auch, dass das **Verkeilen von Brandschutztüren ausdrücklich verboten** ist! Zuwiderhandlungen können Sanktionen nach sich ziehen bis hin zur Beendigung des Vertragsverhältnisses.

### 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 der Programmabteilung 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 der Programmbereichsleitung oder Verwaltung der VHS abzustimmen. Wir kümmern uns zeitnah um Ersatzräume oder suchen mit Ihnen gegebenenfalls nach anderen Lösungen.

### **Kursleiter\*innen-Zimmer**

An folgenden Standorten steht Ihnen ein Kursleiter\*innen-Zimmer zur Verfügung:

Kurt-Löwenstein-Haus  
Karlgartenstraße 6  
12049 Berlin  
Raum 145

Mariendorfer Weg 9  
12051 Berlin  
1. Obergeschoss

Für Kursleiter\*innen, die in der Karlgartenstraße 6 unterrichten, stehen Fächer zur Verfügung, in denen Unterrichtsmaterialien gelagert werden können. Neue Kursleiter\*innen können ein leeres Fach belegen. Die Nutzung der Fächer geschieht auf eigenes Risiko, die VHS übernimmt keine Haftung.

### **Meldung von Verhinderung oder Krankheit**

Bitte informieren Sie Ihre zuständige Programmbereichsleitung so frühzeitig wie möglich über Verhinderungen, also bspw. krankheitsbedingten Ausfall oder ähnliches. Diese Meldung muss grundsätzlich schriftlich (also per E-Mail oder Fax) an Ihre zuständige Programmbereichsleitung erfolgen.

Bei einer kurzfristigen Meldung (zwischen 0 und 72 Stunden bis zum nächsten Kurstermin) schreiben Sie bitte nicht nur eine E-Mail,

sondern rufen zusätzlich in der VHS an und melden die Verhinderung mündlich. 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 eine\*n Mitarbeiter\*in 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.

Die Kontaktdaten aller Mitarbeitenden der VHS Neukölln finden Sie auf den Seiten 8 und 9 dieses Handbuchs oder auf der Internetseite der VHS (<https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/ueber-die-vhs/unsere-mitarbeitenden/>).

### **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 mit Ihrer Programmbereichsleitung.

### Umgang mit schwierigen Teilnehmenden

Wenn Sie Beratungsbedarf bezüglich des Umgangs mit schwierigen Teilnehmer\*innen haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Programmbereichsleitung.

Folgende generelle Hinweise können eventuell hilfreich sein:

- Suchen Sie immer sehr zeitnah das Gespräch mit dem/der Teilnehmer\*in, am besten in einer Pause.
- Nutzen Sie auch die Kursgruppe, um Konflikte in der Gruppe zu klären. Vermeiden Sie jedoch bitte das Entstehen eines Gruppenkonflikts oder das „Vorführen“ oder Mobbing einzelner Teilnehmer\*innen.
- Bei wiederholten Störungen können Sie den/die Teilnehmer\*in auf die Möglichkeit des Kursausschlusses hinweisen (AGB, Punkt 9, Absatz 5c, 5d).
- Sollten Sie eine\*n Teilnehmer\*in des Kurses verweisen, steht Ihnen auch die Möglichkeit offen, ihm oder ihr ein Hausverbot zu erteilen.
- Bei Anwendung von Gewalt oder Straftaten schließen Sie den/die Teilnehmer\*in sofort aus dem Kurs aus und rufen die Polizei.
- Sofern sich ein entsprechend schwerer Vorfall in der Lehrstätte Karlsgartenstraße 6 ereignet, können Sie den dort tätigen Wachdienstmitarbeiter anrufen und um Hilfe bitten: **0157-855 089 83**.
- Schützen Sie sich bitte selbst, indem Sie keine unnötigen Risiken auf sich nehmen und nach Möglichkeit immer andere Personen (Teilnehmende oder andere Kursleitende) hinzuziehen. Diese sollten auch als mögliche Zeugen benennbar sein.

- Bitte informieren Sie über jegliche schweren Zwischenfälle unbedingt die zuständige Programmbereichsleitung. Nur das Bezirksamt Neukölln kann dauerhaft wirksame Hausverbote erteilen. Teilnehmende, die vom Kurs ausgeschlossen wurden, müssen formal noch eine Vertragskündigung von der VHS erhalten.

Beachten Sie bitte das Fortbildungsprogramm des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen, das unter <https://www.berlin.de/vhs/fuer-kursleitende/> zum Download bereitsteht. Darin finden sich auch Angebote zur Deeskalation und zum Umgang mit schwierigen kommunikativen Situationen.

### Qualitätssicherung (Evaluationen, Hospitationen, Beschwerden, Feedback)

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, wo wir die Qualität weiter verbessern können. Die Kursleitenden müssen vorab nicht über die Evaluation informiert werden.

Hospitationen durch pädagogische Mitarbeiter\*innen oder erfahrene Kursleiter\*innen 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 vor dem Kurstermin zukommen.

Ihr Lob, Ihre Anregung, Ihre Ideen helfen uns dabei, das Angebot der VHS stetig zu verbessern. Schreiben Sie an: [vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de](mailto:vhs-feedback@bezirksamt-neukoelln.de) oder nutzen Sie das Feedbackformular: <https://www.berlin.de/vhs-neukoelln/fuer-teilnehmende/feedbackformular/formular.1300498.php>. Geben Sie diese Feedbackmöglichkeit gern auch am Anfang eines Kurses an Ihre Kursteilnehmenden weiter.

Feedback wird auch von allen Mitarbeitenden der VHS aufgenommen und entsprechend unseres Feedbackmanagements bearbeitet. Falls es sich um Feedback handelt, das direkt mit dem Kursgeschehen zu tun hat, nimmt die VHS Kontakt mit dem/der betroffenen Kursleiter\*in auf und bezieht sie/ihn in die Lösungsfindung ein.

Falls Sie Anregungen, Hinweise, Probleme oder Beschwerden haben, melden Sie sich bei uns. Ihre Rückmeldung hilft uns, die Qualität unserer Arbeit zu verbessern.

Sollten Sie sich als Kursleitung über Mitarbeitende der VHS beschweren wollen, so kontaktieren Sie bitte den Volkshochschuldirektor. Es ist ein geregelter Verfahren vorhanden für den Umgang mit Konflikten zwischen Kursleitenden und Mitarbeitenden der VHS, welches dann zur Anwendung kommt.

### Fortbildungen für Kursleitende

Kursleitende können Fortbildungsangebote des Servicezentrums der Berliner Volkshochschulen nutzen. Das Fortbildungsangebot ist mit dem Suchbegriff **KL-Fobi** in der VHS-Kurssuche (<https://www.berlin.de/vhs/kurse/>) zu finden oder auch hier: <https://www.berlin.de/vhs/ueber-uns/kursleitende>. Zudem erhalten Sie in der Regel halbjährlich von der VHS Neukölln per

Mail Informationen zu den aktuellen Fortbildungsangeboten.

Die Fortbildungsangebote des Servicezentrums sind nach dem Berliner Bildungszeitgesetz anerkannt. Sie können also bei Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung den Besuch von Fortbildungen im SerZ als Bildungszeit beantragen. Beachten Sie aber bitte die Antragsfristen, die im Bildungszeitgesetz angegeben sind.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf kostenfreie Teilnahme an einem Kurs der VHS Neukölln zu stellen. Das Antragsformular erhalten Sie von der für Sie zuständigen Programmbereichsleitung.

In dem Antrag muss begründet werden, inwiefern die Kursteilnahme Sie in Ihrer Tätigkeit als Kursleiter\*in an der VHS Neukölln unterstützt. Bitte reichen Sie ihn in schriftlicher Form bei Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung ein. Das genaue Antragsprozedere ist auf dem Antragsformular beschrieben.

Der Besuch von Angeboten der VHS Neukölln ist nur bedingt bildungszeitfähig und hängt von dem gewünschten Angebot ab. Lassen Sie sich gern von Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung beraten.

## Nach Ende des Kurses / der Veranstaltung

### 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.

Für arbeitsnehmerähnliche Kursleiter\*innen besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall zu stellen (siehe Antrag auf Ausfallhonorar im Krankheitsfall).

Sobald der Eingang der Teilnahmeliste erfolgt ist, wird eine zeitnahe Auszahlung vorgenommen, in aller Regel innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der Teilnahmeliste und ggf. anderer zu prüfender Unterlagen.

Für Kurse, die länger als sechs Wochen dauern, können **Honorarabschläge** zwischen Programmbereichsleitung und Kursleitung vereinbart werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Abschlagszahlungen. Um den Aufwand für die VHS vertretbar zu halten, werden je nach Kurslänge ein bis drei Abschläge pro Semester vereinbart. Die Abschlagszahlung und das Fälligkeitsdatum der Abschläge werden automatisch proportional berechnet. Es verbleibt eine Schlusszahlung nach Kursende, die erst angewiesen wird, wenn die Teilnahmeliste eingegangen ist und der unterschriebene Honorarvertrag vorliegt.

### Bescheinigungen

Benötigen Sie eine Bestätigung Ihrer Tätigkeit an der VHS, so wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung.

Aufgrund Ihres Status als freiberufliche\*r Kursleiter\*in 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 erzielt Vorjahreshonorar zur Vorlage beim Finanzamt erhalten Sie unaufgefordert jeweils im ersten Quartal jedes Jahres. Dabei berücksichtigen wir alle Honorarbeträge (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.