

Merkblatt für Kursleiter:innen der Volkshochschule Pankow

Stand: 12.12.2023

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,
für Ihre Bereitschaft, eine Lehrtätigkeit an der Volkshochschule Pankow zu übernehmen, danken wir Ihnen. Im Folgenden haben wir wesentliche organisatorische Regelungen an unserer VHS zusammengestellt und bitten im Interesse einer guten Zusammenarbeit um deren Beachtung. Weitere Informationen und nützliche Formulare finden Sie auf unserer **Serviceseite für Kursleitende** unter KL-service.vhspankow.de. Ist etwas unklar? Die VHS-Mitarbeiter:innen haben ein offenes Ohr für Ihre Fragen und Verbesserungsvorschläge. Für Ihre Lehrtätigkeit wünschen wir Ihnen gutes Gelingen! – Ihr Team der Volkshochschule Pankow

Ansprechpartner:innen

Angaben zu den Zuständigkeiten und die Kontaktdaten der fest angestellten VHS-Mitarbeiter:innen finden Sie unter team.vhspankow.de und im VHS-Programmheft.

Entscheidung über den Kursstart

Ein Kurs kann im Regelfall nur dann beginnen und durchgeführt werden, wenn die **Mindestteilnehmerzahl** erreicht ist. Die Entscheidung über die Durchführung oder die Absage eines Kurses liegt bei Ihrer Programmabteilungsleitung. Als Kursleiter:in können Sie den aktuellen Anmeldestand Ihrer Kurse jederzeit online in der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen (Login über vhsit.berlin.de) einsehen. Hierfür benötigen Sie ein Benutzerkonto. Sie können es selbst anlegen oder Ihre Programmabteilungsleitung darum bitten.

Teilnahmeliste

Die Teilnahmeliste ist der Beleg für die ordnungsgemäße Kursdurchführung und damit Grundlage sowohl für die Zahlung Ihres Honorars als auch für die Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen.

In unseren Hauptlehrstätten (Bizetstr. 27/41, Prenzlauer Allee 227, Schulstr. 29) erhalten Sie die Teilnahmeliste vor jedem Kurstermin vom Pfortner/von der Pfortnerin und geben Sie nach dem Termin dort wieder ab. Im Ossietzky-Gymnasium sind die Listen in einem Schließfach hinterlegt; den Zugangscodes erhalten Sie von Ihrer Programmabteilungsleitung. Bei Unterricht an anderen Orten, Exkursionen und Onlinekursen laden Sie bitte die Teilnahmeliste aus der Kursdatenbank der Berliner Volkshochschulen herunter und drucken sie selbst aus (Login über vhsit.berlin.de, Benutzerkonto erforderlich).

In die Teilnahmeliste müssen sich die anwesenden Teilnehmer:innen bei jedem Termin mit ihrem **Namenskürzel** eintragen. Bei **Onlinekursen** bestätigen Sie als Kursleitung durch Ihr Namenskürzel die Anwesenheit der Teilnehmenden. Die Teilnahmeliste enthält die Namen aller zum Zeitpunkt des Listendrucks angemeldeten oder reservierten Personen. Sollten weitere Teilnehmende erscheinen, ergänzen Sie deren Namen in der Liste bitte handschriftlich. Prüfen Sie die ordnungsgemäße Anmeldung der reservierten oder neu hinzugekommenen Personen, indem Sie sich die Anmeldebestätigung zeigen lassen. Eine Teilnahme zur Probe ist nur nach Genehmigung durch die Programmabteilungsleitung möglich.

Die Teilnahmeliste muss von *allen* Kursleiter:innen eines Kurses *unterschrieben* werden. **Nach dem letzten Kurstermin** ist sie an die Programmabteilungsleitung weiterzuleiten, zusammen mit der Honorarabrechnung (vgl. unter „Honorarzahlung“ auf der nächsten Seite). In den Hauptlehrstätten können Sie beides bei den Pfortner:innen abgeben.

Technik und Räume, Mängelmeldungen

Alle Unterrichtsräume in unseren Hauptlehrstätten sind mit **interaktiven Whiteboards/Displays** ausgestattet, die über einen Zugang zum Internet verfügen. Für hybriden Unterricht stehen Konferenzkameras (**Meeting Owls**) zur Verfügung. Bei den Pfortner:innen können Sie bei Bedarf einen **Beamer** entleihen. Bitte prüfen Sie vorab die Verfügbarkeit.

Bitte verständigen Sie sich mit Ihrer Programmabteilungsleitung rechtzeitig über alle weiteren **Unterrichtsmittel**, die Sie für Ihre Kurse benötigen.

Die **Kopiermöglichkeiten** hängen vom Unterrichtsort ab – erkundigen Sie sich dazu bei Ihrer Programmabteilungsleitung.

Bitte beachten Sie, dass

- das Rauchen in den Unterrichtsgebäuden untersagt ist,
- Fenster und Türen nach Unterrichtsende zu schließen sind und das Licht auszuschalten ist,
- evtl. umgestelltes Mobiliar wieder in die Standardanordnung zu bringen ist,
- die Whiteboards zu säubern sind, am besten mit Microfasertuch und Wasser aus der Sprühflasche, und
- die Räume generell in einem für den nachfolgenden Kurs gut zumutbaren Zustand zu verlassen sind.

Vielen Dank für Ihre Umsicht und Unterstützung!

Wenn Ihrem Kurs an einem Tag kein weiterer folgt, lassen Sie bitte die Kursteilnehmer:innen alle **Stühle hochstellen**, damit die Reinigung erfolgen kann.

Bitte teilen Sie alle **technischen Defekte, Beschädigungen** und sonstigen **Mängel** in den Lehrstätten und Räumen (auch **Reinigungsmängel**) den VHS-Mitarbeiter:innen vor Ort oder unserem Mitarbeiter Carsten Bernburg (030 90295-1722, carsten.berenburg@ba-pankow.berlin.de) mit. Oft hängt von Ihrer Information ab, wie schnell ein Mangel bekannt wird und wie zeitnah er behoben werden kann.

Änderungen bei der Kursdurchführung

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

Terminverlegungen, Vertretungen und andere Änderungen bedürfen der Zustimmung Ihrer Programmabteilungsleitung.

Wenn sich sehr kurzfristig ergibt, dass Sie nicht unterrichten können (z. B. aufgrund akuter Erkrankung), benachrichtigen Sie bitte die Programmabteilungsleitung und **zusätzlich den Pfortner/die Pfortnerin** der jeweiligen Lehrstätte (Tel. Schulstr. 29: 030 90295-1732, Prenzlauer Allee 227: 030 90295-3929, Bizetstr. 27/41: 030 90295-6036).

Kursabbruch

Die Volkshochschule kann aus wichtigem Grund einen Kurs vorzeitig beenden. Ein wichtiger Grund kann insbesondere dann vorliegen, wenn die Teilnehmendenzahl an drei aufeinanderfolgenden Kursterminen unter die Mindestteilnehmendenzahl sinkt. **Teilen Sie ein Absinken der tatsächlich an Ihrem Kurs teilnehmenden Personen unter die Mindestteilnehmendenzahl deshalb unverzüglich Ihrer Programmbereichsleitung mit.** Erfolgt diese Mitteilung nicht, erlischt ab dem vierten Veranstaltungstermin, bei dem die Mindestteilnehmendenzahl unterschritten wird, der Anspruch auf Honorarzahung für diese Termine.

Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen werden auf Antrag der Teilnehmenden nach Kursende ausgestellt, wenn diese mindestens 70 % der Unterrichtsstunden besucht haben. Sie werden den Teilnehmer:innen zugeschickt. Den „Antrag“ stellen die Teilnehmer:innen, indem sie ein Kreuz in die Spalte *TNB* der Teilnahmeliste setzen.

Bei Intensiv-/Bildungszeitkursen werden Ihnen die Teilnahmebescheinigungen in der Regel bereits vor dem Kursende bereitgestellt, damit Sie diese am letzten Unterrichtstag aushändigen können.

Honorarzahung

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

- der von Ihnen unterschriebene **Honorarvertrag**,
- die von Ihnen unterschriebene **Teilnahmeliste** und
- eine von Ihnen eingereichte **Honorarabrechnung**. Bitte nutzen Sie hierfür das auf *KL-service.vhspankow.de* bereitgestellte Formular.

Bitte geben Sie die Honorarabrechnung mit der/den Teilnahmeliste(n) nach dem letzten Kurstermin bei den Pfortner:innen der Hauptlehrstätten (Bizetstr. 27/41, Prenzlauer Allee 227, Schulstr. 29) oder bei der Programmbereichsleitung ab.

Abschlagszahlungen können in der Regel einmal pro Kurs beantragt werden. Bitte reichen Sie hierfür das Honorarabrechnungsfomular und eine von Ihnen unterschriebene *Kopie* der Teilnahmeliste ein.

Für die Abrechnung von **Vertretungsstunden**, die Sie in einem Kurs gehalten haben, reichen Sie bitte das Honorarabrechnungsfomular und eine von Ihnen unterschriebene *Kopie* der Teilnahmeliste ein. Auch für Vertretungsstunden wird ein Honorarvertrag abgeschlossen.

Kommt ein Kurs nicht zustande, erhalten Sie, wenn eine Verschiebung oder ein Ersatzkurs nicht möglich sind, ein **Ausfallhonorar**, in der Regel in Höhe von 10 Prozent des vereinbarten Honorars – maximal jedoch für 20 und mindestens für 2 Unterrichtseinheiten.

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

Leistungen für Arbeitnehmerähnliche

Arbeitnehmerähnliche Personen erhalten auf Antrag Urlaubsentgelt und Zuschüsse zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherung sowie nach Mutterschutzgesetz, bezahlte Bildungszeitfreistellung sowie im Krankheitsfall ab dem 3. Krankheitstag ein Ausfallhonorar. **Antragsformulare zur Statusfeststellung** und die detaillierten Ausführungsvorschriften über VHS-Honorare finden Sie auf unserer Serviceseite für Kursleitende unter *KL-service.vhspankow.de*. Bitte beachten Sie die Frist für die Antragstellung: 15. Juni 2024.

vhs.cloud und BigBlueButton

In Onlinekursen und kursbegleitend bei Präsenzkursen können Sie unsere Lernplattform *vhs.cloud* sowie das Webkonferenzsystem *BigBlueButton* nutzen. Weitere Informationen und Zugangsdaten erhalten Sie über Ihre Programmbereichsleitung.

Ihre E-Mail-Adresse [Name]@vhspankow.de

Gern richten wir Ihnen eine persönliche E-Mail-Adresse ein, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die VHS Pankow nutzen können, bspw. zur Kommunikation mit Teilnehmenden. Wenden Sie sich hierzu an Ihre Programmbereichsleitung.

Fach- und Planungskonferenzen

In den Programmbereichen finden Fach- und Planungskonferenzen statt, um fachliche Fragen und andere gemeinsame Anliegen zu besprechen. Für die Teilnahme erhalten Sie ein Honorar.

Fortbildung für Kursleiter:innen

Für Kursleiter:innen in der Berliner Erwachsenenbildung bietet das Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen ein **Fortbildungsprogramm** an, zu finden u. a. über die Serviceseite für Kursleitende unter *KL-service.vhspankow.de*.

Für Fortbildungen im Zusammenhang mit Ihrer Unterrichtstätigkeit können Sie entgeltfrei auch Kurse der VHS Pankow oder anderer Berliner VHS nutzen. Informationen und ein Antragsformular erhalten Sie unter *KL-service.vhspankow.de*.

Urheberrecht

Beim Einsatz von Unterrichtsmaterialien, insbesondere bei Vervielfältigungen, Audio- und Videomaterial usw., beachten Sie bitte die Bestimmungen des Urheberrechts. Ein Merkblatt „VG WORT“ finden Sie hierzu auf *KL-service.vhspankow.de*.

Datenschutz

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

Eigenwerbung

Werbung für Dienstleistungen, Produkte, Reiseveranstaltungen oder eigene Schulungsangebote außerhalb der VHS der/des Kursleitenden oder ihr Verkauf dürfen im Kontext der VHS-Lehrveranstaltung nicht oder nur mit vorheriger Zustimmung der Programmbereichsleitung vorgenommen werden.

Kursleiter:innen-Vertretung der VHS Pankow

Informationen: *KL-service.vhspankow.de*

Kontakt: *dozentinnenvertretung.pankow@gmail.com*

Allgemeine Kontaktdaten

Post: Volkshochschule Pankow, Schulstraße 29, 13187 Berlin

Tel.: **030 90295-1700 / -1710** (Schulstraße) / **030 90295-3924**

(Prenzlauer Allee) / **030 90295-1731** (Bizetstraße)

Fax: 030 90295-1704

Instagram: @vhs.pankow | Facebook/Twitter: @vhspankow

vhs@ba-pankow.berlin.de | www.vhspankow.de