



## Handbuch für Kursleiter\*innen

<b>Vorwort</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Leitbild der Berliner Volkshochschulen</b>	<b>- 3 -</b>
<b>Das Team der Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Organigramm</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Anforderungsprofil an Kursleiter*innen</b>	<b>- 7 -</b>
<b>Nachhaltigkeit</b>	<b>- 8 -</b>
<b>Bildung digital</b>	<b>- 8 -</b>
Unsere digitalbasierten Kursformate	- 8 -
Die vhs.cloud	- 9 -
Die integrierten Konferenztools	- 10 -
Technik, Geräte und Anschlüsse	- 10 -
WLAN und Internet	- 13 -
<b>Häufig gegebene Antworten</b>	<b>- 14 -</b>
<b>Anlage A: „Mein VHS-Account“</b>	<b>- 22 -</b>
<b>Anlage B: Hausinterne Fortbildungsmöglichkeiten</b>	<b>- 26 -</b>
<b>Anlage C: Was tun in einem Notfall?</b>	<b>- 27 -</b>
<b>Anlage D: Brandschutzmerkblätter der Lern- und Servicezentren</b>	<b>- 28 -</b>

**Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter**

**an der Gilberto-Bosques-Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg,**

wir freuen uns, dass Sie als Kursleiterin oder Kursleiter mit Ihrem Fachwissen und Ihren pädagogischen Kompetenzen unser Programm bereichern und Ihr Fachgebiet unseren Teilnehmer\*innen näherbringen. Auf den folgenden Seiten finden Sie Informationen und Hinweise zu den internen Abläufen an unserer Volkshochschule und zu Ihrer Unterrichtstätigkeit bei uns.

Wir gestalten auch in bewegten Zeiten unsere Prozesse transparent und nachvollziehbar und dafür dient das vorliegende Handbuch. Nehmen Sie sich die Zeit, es zu lesen, denn Sie werden viele Antworten auf offene Fragen finden.

Wir haben versucht, die häufigsten Situationen darzustellen, doch wird es für Sie - wie auch für uns - immer auch neue und herausfordernde Situationen geben. Bitte nutzen Sie dann auch die Möglichkeit eines persönlichen Gesprächs mit Ihrer zuständigen Programmbereichsleitung.

Ich wünsche Ihnen interessierte und interessante Kursteilnehmer\*innen!

**Maik Walter**

Direktor der Volkshochschule

## 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.

### 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.

### 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.

**Ressourcen**

Wir finanzieren uns aus Teilnahmeentgelten, aus öffentlichen Mitteln und aus Fremdmitteln. Wir arbeiten effizient nach betriebs- und verwaltungswirtschaftlichen Grundsätzen.

Wir verfügen über qualifiziertes haupt- und freiberufliches Personal. Unsere Lernorte sind methoden- und fachgerecht ausgestattet.

Wir bündeln unsere fachlichen, materiellen und finanziellen Ressourcen, um gemeinsam überbezirkliche Aufgaben wahrzunehmen.

**Definition gelungenen Lernens**

Für uns gelingt Lernen, wenn die Lernenden in unseren Veranstaltungen

- ihre selbst gesteckten Ziele erreichen,
- neue Erkenntnisse gewinnen sowie ihr Wissen und ihre Handlungskompetenz erweitern,
- am Weiterlernen interessiert sind,
- das Gelernte als nützlich empfinden.

Für uns gelingt Lernen, wenn in unseren Veranstaltungen

- eine motivierende Atmosphäre besteht,
- an den individuellen Kenntnissen, Erfahrungen und Interessen angeknüpft wird,
- vielfältige und innovative Methoden, die individuelles Lernen fördern, eingesetzt werden,
- die Lernumgebung modern und fachgerecht ist.

## Das Team der Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg

### Maik Walter

#### Direktor der VHS

Programmbereichsleitung  
**Politik, Gesellschaft und Theater**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4680  
maik.walter@ba-fk.berlin.de

### Peter Lattermann

#### Stellvertretender Direktor

Programmbereichsleitung  
**Kultur und Gestalten**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5519  
peter.lattermann@ba-fk.berlin.de

### Claudia Hiesemann

Programmbereichsleitung  
**Gesundheit, Bewegung, Umwelt,  
Persönlichkeitsentwicklung und  
Familie**

Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4259  
claudia.hiesemann@ba-  
fk.berlin.de

### Nurten Doğan

Programmbereichsleitung  
**Fremdsprachen**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4606  
nurten.dogan@ba-fk.berlin.de

### Karla Grunfeld

Programmbereichsleitung  
**Deutsch als Zweitsprache  
Integrationskurse**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5518  
karla.grunfeld@ba-fk.berlin.de

### Martin Fleschenberg

Programmbereichsleitung  
**Deutsch als Zweitsprache  
Berufssprachkurse, Elternkurse,  
Geflüchtetenkurse**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5520  
Martin.fleschenberg@ba-  
fk.berlin.de

### Ditte Gurack

Programmbereichsleitung  
**Arbeit und Beruf**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4604  
ditte.gurack@ba-fk.berlin.de

### Anja Heide

Koordination  
**Digitale Bildung**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4636  
anja.heide@ba-fk.berlin.de

### Karla Scorna-Kranz

**Leitung Service u. Verwaltung**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4257  
karla.scorna-kranz@ba-  
fk.berlin.de

### Ahlam Chatle

**Honorarsachbearbeitung**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4609  
ahlam.chatle@ba-fk.berlin.de

### Franzis Friedl

**Honorarsachbearbeitung**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4624  
franzis.friedl@ba-fk.berlin.de

### Christina Richmond

Koordination  
**Deutsch als Zweitsprache**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5524  
christina.richmond@ba-  
fk.berlin.de

### Henriette Kuba-Dural

Koordination  
**Deutsch als Zweitsprache**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5529  
Henriette.kuba-dural@ba-  
fk.berlin.de

### Sophia Baldus

Service  
**Deutsch als Zweitsprache**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5515  
sophia.baldus@ba-fk.berlin.de

### Moira Krause

Koordination  
**Deutsch als Zweitsprache**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5523  
moira.krause@ba-fk.berlin.de

### Tihana Buterin

Service  
**Deutsch als Zweitsprache**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5523  
tihana.buterin@ba-fk.berlin.de

### Petra Schulz

**Service- und Verwaltungsteam**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5516  
petra.schulz@ba-fk.berlin.de

### Diana Dacosta

**Service- und Verwaltungsteam**  
Wassertorstraße 4  
Telefon: (030) 2219-5517  
diana.dacosta@ba-fk.berlin.de

### Alexandra Borchert

**Service- und Verwaltungsteam**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4602  
alexandra.borchert@ba-  
fk.berlin.de

### Franziska Roos

**Service- und Verwaltungsteam**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4603  
franziska.roos@ba-fk.berlin.de

### Aygül Mohammad

**Service- und Verwaltungsteam**  
Frankfurter Allee 37  
Telefon: (030) 90298-4325  
ayguel.mohammad@ba-  
fk.berlin.de

[zurück zum Inhalt](#)



## Anforderungsprofil an Kursleiter\*innen

Eine hohe Qualität der Lehre ist ein wichtiges Anliegen der Volkshochschule. Die Formulierung der Erwartungshaltung an die Kursleiter\*innen soll Ihnen dabei als Orientierung für Ihre Arbeit dienen.

### Ihre Fachkompetenz soll...

- ... Fachwissen auf dem aktuellen Stand als Grundlage haben.
- ... unterrichtsbegleitenden, handlungssicheren Umgang mit unserer Medientechnik einschließen.
- ... Bereitschaft präsentieren, sich mit neuen digitalen Anforderungen auseinanderzusetzen.
- ... auch Kenntnis des Leitbildes und des Programmangebotes der Volkshochschule bedeuten.
- ... durch Ihr selbstständiges Engagement aktuell bleiben.

### Ihre pädagogische Kompetenz...

- ... haben Sie durch eine Lehrbefähigung und Lehrerfahrungen nachgewiesen.
- ... liegen im Bereich der Erwachsenenpädagogik und Lernpsychologie.
- ... bleibt durch Ihr selbstständiges Engagement in methodisch-didaktischen Fortbildungen aktuell.
- ... beinhaltet die Fähigkeit zur methodisch-didaktischen Planung, Realisierung und Auswertung von Lernprozessen, zum Beispiel durch:
  - die Beteiligung der Lerner\*innen an der Strategie des Lehr- und Lernprozesses,
  - die Fähigkeit zur Binnendifferenzierung,
  - die Fähigkeit zum Setzen von Lernzielen und der Lernerfolgskontrolle,
  - die Fähigkeit zur didaktischen Reduktion und zur Einschätzung der Zeit-Stoff-Relation,
  - die Vermittlung von Lerntechniken,
  - die Kenntnis von Techniken der Unterrichtsbeobachtung,
  - die Erstellung und Analyse von Unterrichtsmaterialien.

### Ihre Sozialkompetenzen...

- ... ermöglichen Ihnen die Umsetzung unseres Leitbildes im Umgang mit unseren Teilnehmer\*innen.
- ... schließen Kontakt- und Kritikfähigkeit, sicheres Auftreten und die Wahrnehmung der eigenen Kommunikationssignale mit ein.
- ... zeigen sich besonders auch in Beratungssituationen.
- ... lassen Sie Gruppenprozesse konstruktiv und ergebnisorientiert steuern.
- ... sind Grundlage Ihres partnerschaftlichen, vorurteilsfreien und konsequenten Handelns.

### An persönlichen Kompetenzen erwarten wir...

- ... hohe Eigenverantwortung und Zuverlässigkeit.
- ... Leistungsbereitschaft und Kollegialität.
- ... Ihre Bereitschaft zur Selbstreflexion.
- ... die Kenntnis über neue (digitale) Möglichkeiten sowie unsere Ansprechpartner.
- ... Bereitschaft und Interesse an fachlicher und pädagogischer Weiterbildung in Eigenverantwortung.
- ... Ihr eigenes Profil in Unterricht und Lehre.

## Nachhaltigkeit

Für die Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg ist Nachhaltigkeit ein wichtiger Bestandteil für ein gelungenes Lernen in einer globalen Gesellschaft. Daher haben wir im Projekt „Klimabilanzen“, einer Kooperation des Bezirksamtes Friedrichshain-Kreuzberg mit dem Aktionsnetzwerk Nachhaltigkeit und Thema 1, im Jahr 2023 eine Klimabilanz für unseren Standort Wassertorstraße erstellt.



Im Rahmen unseres Bildungsangebotes legen wir Wert auf einen maßvollen Umgang mit Ressourcen. Daher bitten wir um:

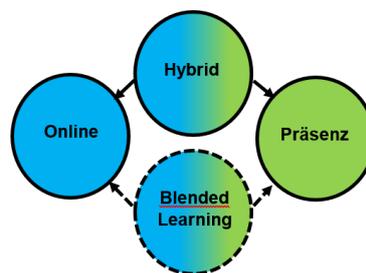
- einen achtsamen und sachgerechten Umgang mit allen Geräten, um eine lange Nutzungsdauer zu ermöglichen,
- den maßvollen Papierverbrauch beim Kopieren sowie
- das nicht eigenständige Regulieren der Heizkörper an unseren Standorten (Temperaturregulierung ist auf Stufe 3 optimal voreingestellt).

Wir haben Geräte und Inventar für ein angenehmes Arbeiten und eine gute Grundlage für Ihre Lehrtätigkeit angeschafft. Auch bei sorgsamem Umgang kann einmal etwas kaputtgehen. Wir bitten Sie, bei einem entstandenen Schaden möglichst umgehend unsere Mitarbeiter\*innen zu informieren, damit eine zeitnahe Reparatur veranlasst und für die Ihnen nachfolgende Kursleitung ein Ersatz/Überbrückung beschafft werden kann.

## Bildung digital

### Unsere digitalbasierten Kursformate

An unserer Volkshochschule haben Sie verschiedene Möglichkeiten, einen Kurs durchzuführen. Neben den bekannten Präsenzkursen, können Sie Ihre Kurse bspw. auch online oder in hybrider Form durchführen. Hier eine kurze Erläuterung zu unseren digitalbasierten Kursformaten:



- Präsenz → Unterrichtseinheiten werden in einer Lehrstätte („vor Ort“) abgehalten  
→ es können digitale Geräte (Whiteboards, Laptops, Dokumentenkamera o.ä.) in den Unterricht eingebunden werden  
→ zusätzlich gibt es die Möglichkeit, zur Festigung der Kursinhalte, Aufgaben/ Materialien auf der Online Plattform (vhs.cloud) zur Verfügung zu stellen
- Online → alle Kursphasen finden onlinebasiert statt  
→ hierfür können Sie die digitale Lernplattform vhs.cloud mit einem Integrierten Konferenzsystem nutzen (siehe Kap. vhs.cloud)

[zurück zum Inhalt](#)

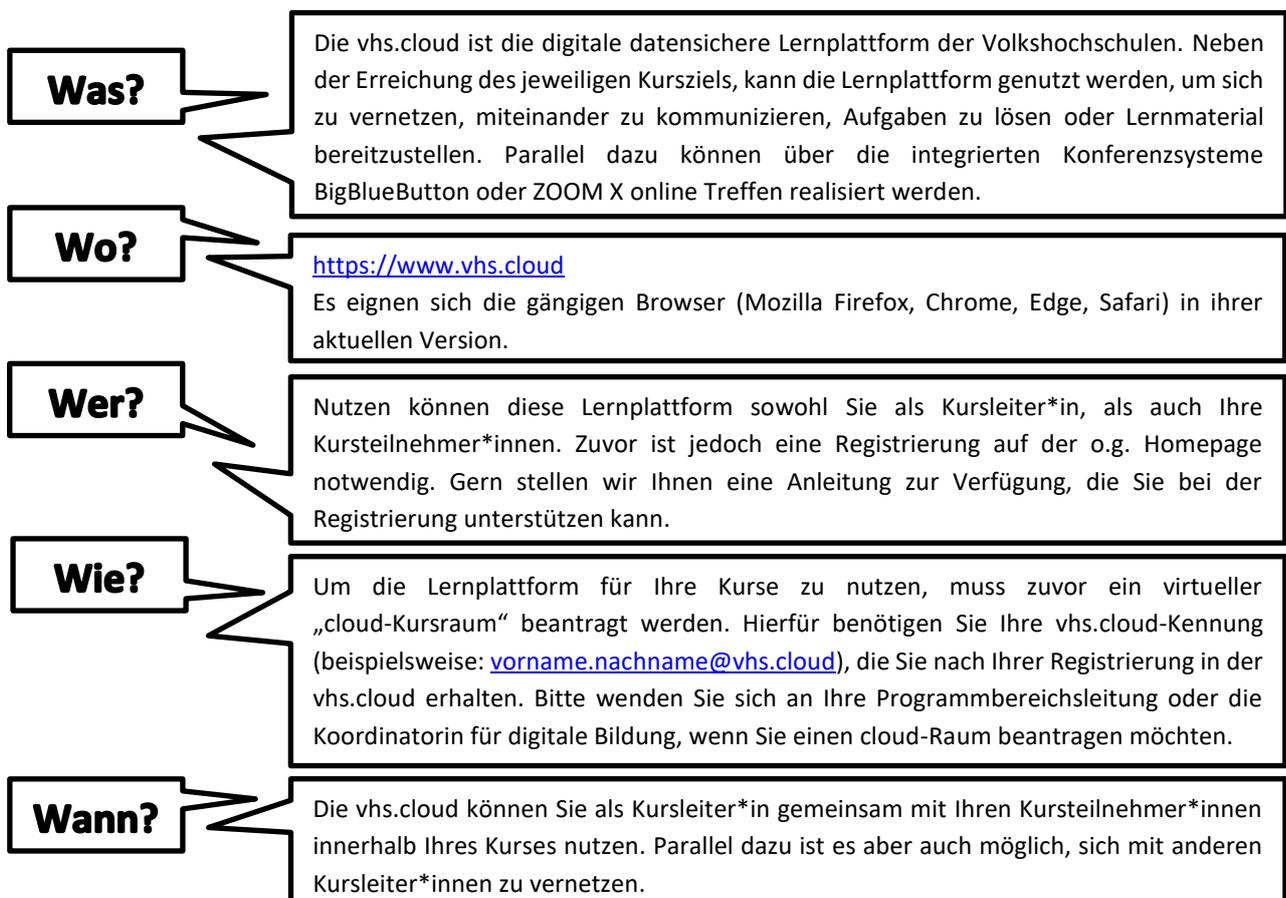
- Blended-Learning → geplante Zusammenkünfte aus Online und Präsenz  
→ Kurstermine sind abhängig von der methodisch-didaktischen Zielsetzung  
→ Möglichkeit von Selbstlernphasen für Kursteilnehmer\*innen
- Hybrid → Kursleitung zumeist vor Ort in Präsenz  
→ Kursteilnehmer\*innen können abwechselnd wählen, ob sie in Präsenz oder online teilnehmen  
→ Zusammensetzungen können daher bei jedem Termin anders sein

Alle Kursformate können Sie auf der digitalen Ebene bereichern, indem bspw. auf der Lernplattform (vhs.cloud) Übungen/Aufgaben/Materialien durch Sie zur Verfügung gestellt werden.

Egal, welches Kursformat Sie wählen (möchten), welche Zusatzoptionen Sie nutzen (möchten), sprechen Sie mit Ihrer Programmbereichsleitung oder der Koordinatorin für digitale Bildung. Wir unterstützen Sie gern, auch mal ein anderes Kursformat auszuprobieren.

Die vhs.cloud 

Für die Umsetzung Ihres jeweiligen Kursformates oder aber für die Unterstützung/Vertiefung der Kursinhalte kann die Lernplattform vhs.cloud genutzt werden:



[zurück zum Inhalt](#)

Die integrierten Konferenztools  BigBlueButton<sup>™</sup> oder  zoom | X  
powered by T

- ... sind webbasierte Audio- und Videokonferenzsysteme,
- ... können über die vhs.cloud mit genutzt werden,
- ... dienen der Kommunikation, dem Austausch und der Datenvermittlung,
- ... ermöglichen eine Whiteboard-Funktion,
- ... bieten die Möglichkeit, Umfragen zu erstellen und den Bildschirm zu teilen.

Gern unterstützen wir Sie bei der Erprobung dieser Konferenztools und stellen Ihnen Anleitungen zur Verfügung, die Ihnen schnell einen sicheren Umgang garantieren.

**Technik, Geräte und Anschlüsse**

Nicht alle Kursräume sind gleich ausgestattet. Bitte vergewissern Sie sich vor Kursbeginn über die Ausstattung des Raumes und die Bedienung der jeweiligen Technik. Alle Anleitungen, die Sie ggf. benötigen, können wir Ihnen auch gern als PDF-Format per Mail versenden.

Um digitalbasierten Kursformate auch umsetzen zu können, stellen wir Ihnen verschiedene Technik/Medien zur Verfügung. Hier ein Auszug der Möglichkeiten:

Bild	Bezeichnung	Standort	Nutzungsmöglichkeiten/ Hinweise
  <p>Anschlussmöglichkeiten</p>  <p>Stift und Fernbedienung</p>  <p>Windows PC (oben links hinter Display)</p>	<p>Active Panel 9, interaktives Display der Firma Promethean</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße, ab September vorauss. auch in der Bergmannstraße</p>	<p>Ein interaktives Display mit <b>Touchfunktion</b>. Sie können mit Ihren Fingern oder vorhandenen Promethean-Stift schreiben.</p> <p>Das Display basiert auf dem <b>Android-System</b>. Mit den zahlreichen <b>Apps</b> (Everything Explain, Chromium, Stoppuhr Bildschirm-Annotation, Zufallsgenerator) haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Ihren Kurs digital zu gestalten.</p> <p>Parallel dazu haben Sie die Chance, ein <b>digitales Endgerät</b> (bspw. Laptop) <b>per Kabel anzuschließen</b> oder diese über die App Screen Share <b>kabellos</b> zu spiegeln.</p> <p>Für alle, die weiterhin auf einer Windows Oberfläche arbeiten möchten, gibt es den <b>Windows PC</b> (oben links hinter dem Display anzuschalten). So können Sie auch über diese Quelle interaktiv und per Touch auf der Windows-Ebene arbeiten.</p>

[zurück zum Inhalt](#)

Bild	Bezeichnung	Standort	Nutzungsmöglichkeiten/ Hinweise
  	<p>ELMO Dokumentenkamera</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße, Bergmannstraße</p>	<p>Diese Dokumentenkamera ist mehr als nur ein Overheadprojektor. In Verbindung mit einem PC/Bildschirm können Sie <b>Folien</b> präsentieren, <b>Bücherseiten</b> darstellen und <b>Gegenstände</b> in dreidimensionaler Form fokussieren. Mit dem <b>mehrfachen Zoom</b> ist es möglich, auch filigrane, kleine Objekte oder gar Experimente vorzuführen. Mit der <b>ELMO interaktiven Toolbox</b> auf der Windows-Ebene <b>oder</b> der <b>App Kamera</b> auf der Andorid-Ebene können Sie einen schnellen Zugang zur Dokumentenkamera nutzen.</p>
	<p>CD Player</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Um diverse <b>Audiodateien</b> abspielen zu können, nutzen Sie die CD-Player in den jeweiligen Räumen. Einige <b>CD-Player</b> besitzen auch eine Bluetooth-Funktion über die Sie bspw. Ihr Handy verbinden und so auch diese Audiodateien abspielen können.</p>
     	<p>Beamer</p> <p>VGA-Kabel VGA-Anschluss</p> <p>Mini-Klinke</p> <p>HDMI-Kabel und Anschluss</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße, Bergmannstraße</p>	<p>Viele unserer Kursräume haben einen zusätzlich fest installierten <b>Beamer</b>, den Sie über ein <b>VGA-oder HDMI Kabel</b> mit Ihrem eigenen Laptop ansteuern können. Hier können Sie ebenso Filme, eigene Präsentationen und Audiomaterial in den Unterricht einfließen lassen. In einigen Kursräumen mit zusätzlich fest installierten Lautsprechern ist es auch möglich, dass Sie mit einem Audiokabel mit Mini-Klinke (3.5 mm) die Verbindung zu Ihrem Laptop herstellen. Dies erhöht die Ton- und Sprachqualität. Außerdem halten wir mobile Beamer und auch mobile Lautsprecher für Sie bereit. Um Ihren <b>eigenen Laptop</b> zu nutzen, müssen Sie Ihre eigenen Kabel bereitlegen. Dazu gehören u.a. das VGA und/oder HDMI Kabel. Diese werden von uns nicht zur Verfügung gestellt.</p>

Bild	Bezeichnung	Standort	Nutzungsmöglichkeiten/ Hinweise
	<p>Mischpult Atem mini</p> <p>Streaming-Laptop</p> <p>Streaming-Kameras</p> <p>Studio-/ Video-Mikrofone</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Mobiles „Streaming-Studio“ Für die Durchführung von Online- bzw. Hybridkursen existieren in unseren Standorten <b>Streaming-Ausstattungen</b>. Diese stehen mobil zur Verfügung. Dazu zählen die dargestellten Geräte. Mit einer <b>Kamera</b> und einem <b>Streaming-Mischpult</b> sind Sie in der Lage, das jeweilige Bild zu streamen. Möchten Sie einen Kurs hybrid durchführen, sprechen Sie Ihre Programmbereichsleitung an.</p>
	<p>Logitech Headset</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Das kabellose bluetoothfähige Headset ist ebenso einsetzbar für Online-Hybridkurse. Es ist einfach zu bedienen über einen Bluetooth-Stecker.</p>
	<p>Logitech Kamera Meetup</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Für den Hybrid- oder Onlineunterricht können Sie auch diese Kamera nutzen. Neben dem integrierten Lautsprecher besitzt die Kamera ein weites Blickfeld, die alle - auch nahe der Kamera stehenden - Personen erfasst.</p>
	<p>Obspot Tiny Kamera</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Diese Kamera verfolgt ihr Ziel, ohne bspw. eine Taste zu drücken. Automatisch reagiert sie auf Stimmen/Gesten und kann somit den Hybrid-, Onlineunterricht bereichern.</p>
	<p>mobiler WLAN-Router, Speedbox</p>	<p>Frankfurter Allee, Wassertorstraße</p>	<p>Leider ist es nicht an allen Standorten möglich, ein schnelles Berliner Internet zu empfangen. Aus diesem Grund stellen wir, im Rahmen Ihrer Kursdurchführung, Speedboxen zur Verfügung.</p>
	<p>Podcast Equipment</p> <p>Audiointerface, Mischpult, Mikrophon, -arm und -ständer</p>	<p>Wassertorstraße</p>	<p>Wir können Ihnen für die Durchführung Ihrer Kurse auch ein Podcastequipment zur Verfügung stellen.</p>

Nicht jedes Gerät können Sie in jedem Kursraum vorfinden. Sprechen Sie uns an und melden Sie frühzeitig Ihren Bedarf (**mindestens eine Woche vor Kursstart**) an.

Auch, wenn Sie sich unsicher sind, wie Sie die Technik nutzen können oder es erst einmal ausprobieren möchten, melden Sie sich bei Ihrer Programmbereichsleitung oder Koordination für digitale Bildung. Für viele Geräte existieren diverse Anleitungen, die Ihnen einen schnellen Zugang ermöglichen. Diese lassen wir Ihnen gern zukommen.

Die oben genannte Technik können Sie natürlich nur nutzen, wenn alle Kursleitenden damit verantwortungsvoll und sorgsam umgehen. So, wie Sie es vorfinden, sollten Sie es auch wieder „verlassen“. Vergessen Sie bspw. nicht, alle Teilgeräte/Kabel etc. wieder ordnungsgemäß an ihren Platz zu legen, packen Sie das Zubehör (bspw. Stift Display) nicht in Ihre Tasche und geben Sie bitte Bescheid, wenn etwas defekt sein sollte.

### WLAN und Internet

Die jeweiligen Promethean-Displays in den Unterrichtsräumen der Frankfurter Allee und Wassertorstraße sind mit dem VHS-Internet verbunden.

Möchten Sie mit Ihrem Endgerät (bspw. mit Ihrem Laptop oder Smartphone) den VHS-Internetzugang nutzen, so müssen Sie diesen zuvor beantragen. Dafür wenden Sie sich mindestens 7 Tage vor Nutzungswunsch an Ihre Programmbereichsleitung oder an die Koordinatorin für digitale Bildung. Im Anschluss erhalten Sie für beide Standorte ein Benutzernamen und Passwort, mit welchem Sie sich einwählen können. Auch hier existiert eine Anleitung, die wir Ihnen zukommen lassen bzw. Ihnen erläutern können. Bitte beachten Sie, der personalisierten WLAN-Zugang dient nur für Unterrichtszwecke.

Benötigen Ihre Kursteilnehmenden im Rahmen des Unterrichts Internet, so können diese unser GAST-WLAN nutzen. Wenn Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich an die Koordinatorin für digitale Bildung. Parallel dazu existieren an den Standorten auch mobile WLAN-Router (Speedboxen). Bitte sprechen Sie dazu unseren Service an.

An unserem Standort Bergmannstraße gibt es in den Unterrichtsräumen für Kursleitende ebenso die Möglichkeit zu einem WLAN Zugang. Bitte informieren Sie sich auch hier bei Ihrer Programmbereichsleiter\*in bezüglich der Zugangsdaten.

## Häufig gegebene Antworten

### Wie ist der Ablauf der Programmplanung?

Die VHS Friedrichshain-Kreuzberg erstellt das Programmheft jährlich im Frühjahr für das zweite Halbjahr des laufenden und das erste Halbjahr des kommenden Jahres.

Sie werden von Ihrer Programmbereichsleitung in der Regel zwischen Februar und April gebeten, Ihren Kursvorschlag für das neue Programm zuzusenden.

### Wann erhalte ich meinen Vertrag?

Sie erhalten vor Kursbeginn einen Honorarvertrag, der die mit Ihnen abgesprochenen Details enthält. Ein unterschriebenes Exemplar dieses Vertrages schicken Sie nach Erhalt umgehend zurück, damit er vor Kursbeginn der VHS vorliegt.

### Wie erfahre ich, ob mein Kurs stattfindet?

Zwischen 3 und 14 Tagen vor Kursbeginn entscheidet Ihre Programmbereichsleitung, ob Ihr Kurs wie angekündigt stattfinden kann. Über Ihren [VHS-Account](#) können Sie jederzeit die Belegung Ihres Kurses einsehen.

### Was passiert, wenn mein Kurs abgesagt werden muss?

Sofern die Mindestteilnehmerzahl in ihrem Kurs nicht erreicht wird, kann der Kurs ggf. verschoben werden oder muss abgesagt werden. Wenn ihr Kurs abgesagt werden muss, erhalten Sie von Ihrer Programmbereichsleitung die Möglichkeit, einen Ersatzkurs anzubieten, der einen anderen Umfang und einen anderen Inhalt haben darf. Sollten Sie keinen Ersatzkurs anbieten können, erhalten Sie ein Ausfallhonorar im Umfang von 10 % Ihres Honorars, mindestens jedoch 2 UE und max. 20 UE. Dazu müssen Sie die leere Teilnehmerliste unterschrieben und im Original an Ihre Programmbereichsleitung zurücksenden. Wenn ein Kurs von Ihrer Seite abgesagt werden muss, besteht keine Möglichkeit, ein Ausfallhonorar zu erhalten.

### Wie erstelle ich meinen VHS-Account?

Sehen Sie dazu bitte [Anlage A](#).

### Welche Funktion hat die Teilnahmeliste und wie wird sie ausgefüllt?

Die Teilnahmeliste ist Grundlage für Ihre Honorarabrechnung. Die Teilnehmer\*innen bestätigen an jedem Kurstermin mit ihrem Namenskürzel auf der Liste ihre Anwesenheit. Bei Online-Terminen bestätigen Sie als Kursleitung die Anwesenheit der Teilnehmer\*innen mit Ihrem eigenen Kürzel. Führen Sie diese Liste sorgfältig und geben Sie diese nach Kursende von Ihnen unterschrieben in der VHS ab. Nur nach Eingang der korrekt ausgefüllten Teilnahmeliste ist eine Begleichung Ihres Honorars möglich!

### Wie komme ich zu meiner Teilnahmeliste?

Die Liste können Sie über ihren VHS-Account ausdrucken. Bitte drucken Sie die Liste erst kurz vor Kursbeginn aus, damit auch die kurzfristigen Anmeldungen erfasst werden. Auf Anfrage bekommen Sie die Liste auch von unserem Serviceteam ausgedruckt. [Siehe Anlage A](#).

[zurück zum Inhalt](#)

**Wie gehe ich mit den Daten der Teilnehmer\*innen um?**

Die Daten der Teilnehmer\*innen unterliegen dem Datenschutz. Die Teilnahmeliste muss während der gesamten Kursdauer in Ihren Händen bleiben. Lassen Sie sich Kontaktdaten für eine interne Kommunikation mit dem Kurs nur mit Einverständnis der Teilnehmer\*innen geben. Die Kontaktdaten dürfen ausschließlich während des Zeitraums des Kurses zu kursrelevanten Themen verwendet werden.

**Wie gehe ich mit meinen eigenen Kontaktinformationen um?**

Die VHS gibt ohne Ihr Einverständnis keine Kontaktinformationen weiter. Wir empfehlen, dass Sie sich eine zusätzliche Emailadresse einrichten, wenn Sie mit Teilnehmer\*innen kommunizieren wollen. Die Entscheidung, ob Sie ihre Telefonnummer an Teilnehmer\*innen ausgeben, um ggf. schneller kommunizieren zu können, liegt bei Ihnen. Außerdem besteht die Möglichkeit, über die vhs.cloud mit Ihren KursteilnehmerInnen zu kommunizieren. Informieren Sie sich bei Ihrer Programmbereichsleitung über einen Zugang zur vhs.cloud.

**Was mache ich, wenn Teilnehmer\*innen in der Teilnahmeliste den Status *reserviert* haben?**

Bei Teilnehmer\*innen ohne Registriernummer ist noch kein Zahlungseingang vermerkt worden. Weisen Sie diese Teilnehmer\*innen darauf hin und bitten Sie um eine Begleichung der Gebühr. Bei Teilnehmer\*innen, die den Status *reserviert* haben oder sich nachträglich handschriftlich einschreiben, klären Sie bitte umgehend den Anmeldestatus mit der Programmbereichsleitung oder dem Serviceteam unter [info@vhs-fk.de](mailto:info@vhs-fk.de) ab.

**Was mache ich, wenn Interessent\*innen zum Kurs erscheinen, die nicht auf der Teilnahmeliste stehen?**

Ist der Kurs nicht ausgebucht, bitten Sie diese Personen, sich umgehend bei der VHS anzumelden. Dazu kann das VHS Anmeldeformular benutzt werden oder auch eine Notiz mit vollständigem Namen, Post- und Emailadresse sowie der Telefonnummer. Diese Daten bzw. das Anmeldeformular leiten Sie dann an das Serviceteam weiter. Prüfen Sie vor dem nächsten Kurstermin durch Rücksprache mit dem Serviceteam 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.

**Was mache ich, wenn nicht alle angemeldeten Teilnehmer\*innen erscheinen, die auf der Teilnahmeliste stehen?**

Ausschlaggebend für das Zustandekommen eines Kurses ist die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer\*innen. Sollten auf drei aufeinanderfolgenden Terminen weniger als die Hälfte der Teilnehmer\*innen erscheinen, kontaktieren Sie bitte Ihre Programmbereichsleitung.

**Wann und wie erhalten die Teilnehmer\*innen eine Teilnahmebescheinigung?**

Die Teilnahmebescheinigung wird am letzten Kurstag und nur bei mindestens 70% Anwesenheit ausgehändigt. Bestellen Sie die Teilnahmebescheinigungen für die betreffenden Teilnehmer\*innen durch eine Namensliste oder eine Kopie der Teilnahmeliste mit markierten Teilnehmer\*innen spätestens eine Woche vor Kursende bzw. am vorletzten Kurstermin beim Service-Team.

## Was passiert, wenn ich krank werde oder aus anderen Gründen meinen Kurs nicht durchführen kann?

Bitte informieren Sie umgehend das Serviceteam unter [info@vhs-fk.de](mailto:info@vhs-fk.de) und ggf. die Kontaktperson des Kursortes, wenn möglich auch die Teilnehmer\*innen. Die ausgefallenen Termine müssen nachgeholt werden. Bei längeren Ausfallzeiten halten Sie bitte zeitnah Rücksprache mit der Programmbereichsleitung. Befinden Sie sich in einem arbeitnehmerähnlichem Verhältnis, so informieren Sie sich bitte in der aktuellen Ausführungsvorschrift Honorare über mögliche Aufwandsentschädigungen.

## Kann ich Kurstermine ändern?

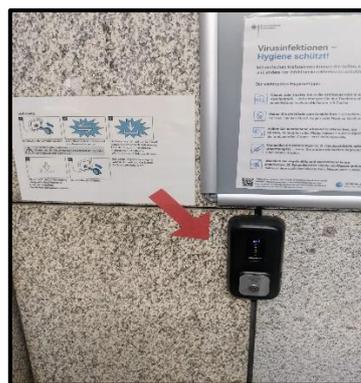
Die Teilnahmeliste gibt die verbindlichen Kurstermine vor. Bitte weisen Sie die Teilnehmer\*innen rechtzeitig darauf hin, wenn Kurstermine an Feiertagen oder in den Ferien nicht stattfinden. Terminänderungen oder Exkursionen sind mit der Programmbereichsleitung und den Teilnehmer\*innen abzusprechen. Um die Aktualität der Termine im Internet und die Verfügbarkeit eines Raumes zu gewährleisten, sorgen Sie bitte dafür, dass alle Änderungen (auch krankheitsbedingte Terminänderungen) dem Serviceteam und der Programmbereichsleitung bekannt sind.

## Wie erhalte ich den Schlüssel für meinen Kursraum in der Frankfurter Allee (FA)?

In unseren Häusern gibt es ein Schlüsselsystem. Die elektronischen Raumschlüssel (Transponder) werden **nur von Montag 9:00 Uhr bis Freitag 14:00 Uhr in unserer Anmeldung im 1. Stock ausgegeben**. Dazu kann ein Abholungstermin telefonisch unter 90298-4603 oder per Email an [info@vhs-fk.de](mailto:info@vhs-fk.de) vereinbart werden. Die Ausgabe an der Pförtnerloge beim Bürgeramt (Eingang B in der Einkaufspassage gegenüber von Edeka) ist nicht mehr möglich. **Dort müssen die elektronischen Schlüssel jedoch alle 4 Wochen reaktiviert werden**. Das Gerät für die Aktivierung hängt an der Wand neben den Fahrstühlen. Bitte den Schlüssel einstecken und bis zum **zweiten akustischen Signalton** warten. Dann erst ist der Schlüssel wieder aktiv geschaltet. Die Anleitung ist dort ebenfalls vor Ort.



Eingang B in der Einkaufspassage



Gerät zur Schlüsselaktivierung

Bei Wochenendworkshops behalten Sie den Schlüssel bis zum Kursende am Sonntag.

Bitte den Schlüssel, die Teilnehmerlisten etc. am Sonntag nach Kursende in den weißen Briefkasten an der Säule in der 1. VHS-Etage bzw. in den blauen VHS- Briefkasten am Hauseingang werfen.

Die Pforte an der Frankfurter Allee ist auch am Wochenende durch eine Person der Wachschutzfirma zu folgenden Zeiten besetzt: Samstag: 7.30 – 16.30 Uhr und Sonntag: 8.00 – 16.30 Uhr .

[zurück zum Inhalt](#)

**Sonntags ist der Zugang über die Ladenpassage nicht möglich, das Haus Frankfurter Allee soll in der Regel vom Schließdienst aufgeschlossen sein. Sollte das nicht der Fall sein, gehen sie bitte zum rückwärtigen Eingang der Pförtnerloge über die Gebäudehöfe.**

Dazu gehen Sie bitte die Frankfurter Allee weiter in Richtung Frankfurter Tor und gehen in die Einfahrt zwischen dem Donut-Laden und dem DPD Store. Dort gehen Sie weiter durch den ersten bis in den **zweiten Hof**, rechts an den Parkplätzen vorbei in die Gebäudeecke und klopfen an der Tür. Das ist der Hintereingang der Pförtnerloge. Telefonische Erreichbarkeit der Pforte Tel: **030 - 90298 4001**.



Frankfurter Allee Eingang Höfe



2. Hof



Tür zur Pförtnerloge



Für einmalige Wochenendveranstaltungen wird mitunter von unserem Serviceteam ein elektronischer Schlüssel (Transponder) für den **Aufgang A der Frankfurter Allee** ausgegeben. Er wird nur benötigt, wenn das Haus an einem Sonntag unerwartet verschlossen sein sollte. Den Transponder bitte an das schwarze Transponderschloß unterhalb des Türknops halten. Danach den Knopf drehen und die Tür daran aufziehen. Sie müssen mit Ihren Teilnehmenden gemeinsam das Haus betreten, die Tür ist danach von außen wieder verschlossen und für später kommende Teilnehmende nicht zu öffnen.

Dieser Transponder ist nur 14 Tage lang aktiv und muss danach aktualisiert werden. Bei länger erforderlicher Nutzung wenden Sie sich bitte an unser Serviceteam.

### **Wie erhalte ich am Wochenende den Schlüssel für meinen Kursraum in der Wassertorstraße?**

Am Wochenende ist die Anmeldung in der Wassertorstraße nicht besetzt. Sie können Ihren elektronischen Schlüssel vor dem Kurstermin bis **spätestens Freitag 16:00 Uhr** in der Anmeldung Wassertorstraße abholen. Dazu kann ein Abholungstermin telefonisch unter 221955-16 /-17 oder per Email an [info@vhs-fk.de](mailto:info@vhs-fk.de) vereinbart werden. Nach Kursende werfen Sie den Schlüsselsatz in den Außenbriefkasten oder geben ihn nach Absprache persönlich ab. Bei weiteren Fragen rund um die Handhabung der Schlüssel wenden Sie sich an das Serviceteam oder Ihre Programmbereichsleitung.

[zurück zum Inhalt](#)

**Wie erhalte ich meinen Schlüssel für die Bergmannstraße?**

Für diesen Standort der VHS Friedrichshain-Kreuzberg erhalten Sie den Schlüssel für Hoftor, Gebäude und den Kursraum vom VHS Serviceteam in der Wassertorstraße (siehe vorhergehender Absatz).

**Wie kann ich das WLAN der VHS in der Wassertorstraße oder Frankfurter Allee mit meinem Smartphone oder Laptop nutzen?**

Der VHS WLAN Zugang ist personalisiert und nur für Kursleiter\*innen zu Unterrichtszwecken vorgesehen. Bitte beantragen Sie für den Zugang ein Passwort mindestens 7 Tage vor der Nutzung bei Ihrer Programmbereichsleitung. Bitte informieren Sie sich dazu ergänzend auch im Kapitel „[Bildung digital](#)“.

**Wie kann ich die interaktiven Displays bestmöglich für meinen Unterricht nutzen?**

Die VHS bietet bei ausreichender Nachfrage Schulungen für den Einsatz der Promethean-Displays (Active Panel 9) an. Grundsätzlich erwarten wir aber die Bereitschaft, dass Sie sich in die didaktischen Möglichkeiten neuer Technologien und Geräte eigenständig einarbeiten. Gerne können Sie auch Ihre Programmbereichsleitung bei Fragen zur Nutzung unserer vorhandenen Technik ansprechen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel „[Bildung digital](#)“.

**Was ist die vhs.cloud, wie kann ich mich anmelden, bzw. wie erhalte ich meinen vhs.cloud-Kursraum?**

Die vhs.cloud ist die Lernplattform der Volkshochschulen und kann – unabhängig vom jeweiligen Kursformat – für alle Beteiligten des Kurses hilfreich sein. Im Kapitel „[Bildung digital](#)“ erhalten Sie hierzu weitere Informationen.

**Kann ich den Kopierer in der VHS benutzen?**

Sie können s/w-Kopien für Ihren Kurs kostenfrei in der VHS erstellen. Lassen Sie sich dazu im Servicebüro ein persönliches Kopierkonto auf Ihren Namen einrichten. Mit Ihrer PIN bedienen Sie das Kopiergerät und können das für Sie eingerichtete Kontingent benutzen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, über den Kopierer zu scannen, um ggf. Papier einzusparen und digital zu arbeiten. Eine Scan-Anleitung liegt am Ort bereit. Sie benötigen dafür Ihren Stick.

**Bin ich und sind meine Teilnehmer\*innen im Schadensfall versichert?**

Für Unfälle, Diebstahl und sonstige Schädigungen von Ihnen und Ihren Teilnehmer\*innen während der Kurse übernimmt die VHS keine Haftung. Im Schadensfall greift ggf. die persönliche Haftpflichtversicherung. Bitte beachten Sie auch deswegen die Sicherheitshinweise und veranlassen Sie die Teilnehmer\*innen, auch während der Pausenzeiten auf persönliche Wertgegenstände zu achten. Bitte schließen Sie nach Verlassen des Hauses die Türen ab. Auch der Unterrichtsraum muss in den Pausen und nach dem Kursende verschlossen werden. Wir empfehlen, sich selbst über geeignete Versicherungen zu informieren.

**Wie steht es um Steuern und Sozialversicherung?**

Kursleiter\*innen an Volkshochschulen unterliegen der Rentenversicherungspflicht. Sie sind verpflichtet, Honorare selbst zu versteuern. Bitte beachten Sie die Erläuterungen auf der zweiten Seite Ihres Honorarvertrages.

Sofern Ihre Tätigkeit als Kursleitung an der VHS nebenberuflich ist, können Sie ggf. die Übungsleiterpauschale in der Steuererklärung geltend machen. Kursleiter\*innen, die sozial schutzbedürftig und im Rahmen freier Mitarbeiterverhältnisse zum Land Berlin von diesem wirtschaftlich abhängig sind (arbeitnehmerähnliche Personen), können einen Antrag auf Anerkennung der Arbeitnehmerähnlichkeit stellen. Die Abgabetermine für diese Anträge sind jeweils der auf den Vertragsabschluss folgende 15. Juni bzw. 15. November eines Jahres. Bitte erkundigen Sie sich nach der aktuell geltenden Jahresarbeitsentgeltgrenze. Unsere Kolleginnen in der Honorarsachbearbeitung informieren Sie gern sowohl über die Antragstellung als auch über die Ansprüche, die mit der Arbeitnehmerähnlichkeit verbunden sind. Sprechen Sie uns an!

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.

**Wie möchten Sie Ihren Lernort vorfinden?**

Wir bitten Sie um einen rücksichtsvollen Umgang mit den Räumen und der Ausstattung. Bitte verlassen Sie den Unterrichtsraum nach Ihrem Unterricht in aufgeräumten und sauberem Zustand, dazu können Sie gerne auch die Teilnehmer\*innen mit einbeziehen.

- Bitte die Tische und Stühle wieder in die ursprüngliche Ordnung bringen, gemäß dem aushängenden Raumplan,
- das Whiteboard sowie den Rechner sachgerecht ausschalten und die Tafelflügel mit einem feuchten Lappen säubern,
- die Fenster zu und alle Geräte ausschalten,
- die Teilnehmer\*innen dazu anhalten, die Tische sauber zu hinterlassen sowie
- eventuell angebrachte Unterrichtsmaterialien (Poster, Aushänge, etc.) wieder entfernen, diese können aber z.B. in den Medienschränken zwischengelagert werden,
- nach Kursbeendigung am letzten Tag benutztes Flipchartpapier und Moderationskarten abhängen, in Müllsäcke verstauen und diese in den Kopierraum stellen.

In unseren Bewegungsräumen:

- Matten wieder an Ihren Platz zurücklegen/hängen,
- Fenster richtig schließen,
- verwendetes Utensilien (Yogablöcke, etc.) wieder in den Schrank räumen,
- verwendete Yogadecken falten und aufeinander legen,
- Schuhschrank wieder abschließen, den Schlüssel am Haken/Magnetbrett aufhängen.

In unserer Lehrküche im Pavillon WT:

- den Geschirrspüler befüllen und anstellen,
- nicht in den Geschirrspüler passende Dinge abwaschen und abtrocknen (Geschirrhandtücher werden aus hygienischen Gründen von den Kursleiter\*innen zu jedem Kurs eigenständig mitgebracht und auch wieder mitgenommen),
- zurückeräumen in die Schränke und Schubladen, aus denen die Gegenstände entnommen wurden (die Beschriftungen von Schränken/Schubladen bitte beachten),
- nichts auf den Ablageflächen der Spülen zum Selbertrocknen stehen lassen,
- Herdflächen mit dem Ceranfeldreiniger gründlich reinigen,
- Tische und Arbeitsflächen gründlich reinigen,
- die Mülleimer müssen nicht geleert werden (dies übernimmt der Reinigungsdienst),
- leere Flaschen bitte wieder mitnehmen.

Die Lehrküche ist ausschließlich Kochkursen vorbehalten. Sollten Sie mit Ihrem Kurs dennoch die Lehrküche im Rahmen Ihres Unterrichts einmal nutzen wollen, sprechen Sie dies bitte spätestens einen Tag vorab direkt mit Ihrer Programmbereichsleitung ab.

Sollte etwas kaputtgehen oder stellen Sie einen Defekt fest, benachrichtigen Sie bitte umgehend die VHS unter [info@vhs-fk.de](mailto:info@vhs-fk.de).

### **Wo können Fahrräder abgestellt werden?**

**Fahrräder** können in unmittelbarer Nähe zu unseren Eingängen an verschiedenen Fahrradständern gesichert werden, ein Mitbringen und Abstellen von Fahrrädern und Transportmitteln ist in unseren Häusern nicht gestattet (ausgenommen Rollstühle und Gehhilfen).

### **Können Hunde mitgebracht werden?**

**Hunde, sowie Tiere generell** (ausgenommen Blinden- und Assistenzhunde), sind in unseren Räumlichkeiten nicht gestattet.

### **Ist Rauchen an der VHS erlaubt?**

In unseren Lehrstätten gilt ein **generelles Rauchverbot**.

### **Welche hausinternen Fortbildungsmöglichkeiten bietet mir die VHS?**

Sie haben die Möglichkeit in Absprache mit Ihrer Programmbereichsleitung zu Ihrer eigenen Fortbildung einen Kurs unserer VHS entgeltfrei zu besuchen (siehe [Anlage B](#)), sofern es freie Plätze gibt.

Bitte beachten Sie auch die Weiterbildungsangebote vom Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen. Das gesamte Programm finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.berlin.de/vhs/ueber-uns/kursleitende/>

**Wie gehe ich bei massiven Störungen nichttechnischer Art während des Unterrichts vor?**

Störungen (z.B. durch kursfremde Personen) sind an unserer VHS sehr selten, aber eine große Herausforderung, falls sie auftreten. Ist die Störung im Kurs selbst, versuchen Sie die Situation im Kurs konstruktiv zu lösen. Wenn dies nicht möglich ist, wenden Sie sich an Ihre Programmbereichsleitung. Sollte die Störung im Haus außerhalb Ihres Kurses sein benachrichtigen Sie Ihre Programmbereichsleitung oder andere Mitarbeiter\*innen der VHS. Wenn außerhalb der Bürozeiten niemand erreichbar sein sollte, rufen Sie bitte die Polizei (Telefon 110). Auch bei Ruhestörungen ist diese zunächst zuständig. Bitte informieren Sie anschließend Ihre Programmbereichsleitung über den Vorfall.

**Wann und wo können sich Ihre Kursteilnehmer\*innen anmelden?**

Ihre Kursteilnehmer\*innen können sich über unser Webformular, per Email, über ihr persönliches Benutzerkonto oder vor Ort in unseren Servicebüros anmelden. Die Öffnungszeiten sind wie folgt:

**Frankfurter Allee 37**

Montag: 10-12 Uhr  
Dienstag: 10-12 und 14-18 Uhr  
Donnerstag: 10-12 und 14-16 Uhr

**Wassertorstraße 4**

Montag: 10-12 Uhr  
Dienstag: 10-12 und 14-16 Uhr  
Donnerstag: 10-12 und 14-18 Uhr

Online-Anmeldung Internet: [www.vhs-fk.de](http://www.vhs-fk.de)

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

**Wie können Ihre Teilnehmer\*innen, die Kursgebühren bezahlen?**

Die VHS bietet mehrere Wege zum Bezahlen der Kursgebühren an. Bezahlt werden kann mit EC- oder Kreditkarte innerhalb der Öffnungszeiten unserer Anmeldung, durch Überweisung oder Erteilung des Sepa-Lastschriftmandates. Eine Barzahlung bei Ihnen im Kurs oder im Servicebüro ist nicht möglich.

**Sie möchten sich in der Kursleiter\*innenvertretung der Volkshochschule Friedrichshain-Kreuzberg engagieren?**

Seit 2022 existiert eine von allen Kursleiter\*innen unserer VHS gewählte und nach dem Berliner Erwachsenenbildungsgesetz legitimierte Vertretung der frei- und nebenberuflichen Kursleitungen. Die Vertretung trifft sich in der Regel einmal im Semester mit der VHS-Leitung, um aktuelle VHS-bezogene Fragen zu besprechen. Unter der folgenden Adresse sind die gewählten Vertreter\*innen erreichbar: [dozentenvertretung%vhs-fk@gmx.de](mailto:dozentenvertretung%vhs-fk@gmx.de).

## Anlage A: „Mein VHS-Account“

### Wie erstelle ich meinen VHS-Account, wie kann ich dort bereits angemeldete Teilnehmer\*innen einsehen und die Kurslisten ausdrucken?

Als Kursleiter\*in an einer Berliner VHS können Sie in Ihrem VHS-Account auf dem Web-Portal ...

- ... Ihre Daten, Kurse und Anmeldungen einsehen und überprüfen und
- ... Ihre Kursliste ausdrucken.

Bitte gehen Sie für die Anmeldung folgendermaßen vor:

- Auf der Homepage unserer Volkshochschule kommen Sie auf der **Startseite** im Bereich „Kurse suchen und buchen“ über die „erweiterten Suche“ zum Login:  
<https://www.berlin.de/vhs/volkshochschulen/friedrichshain-kreuzberg/>

**Kurse suchen und buchen**

Suchbegriff:

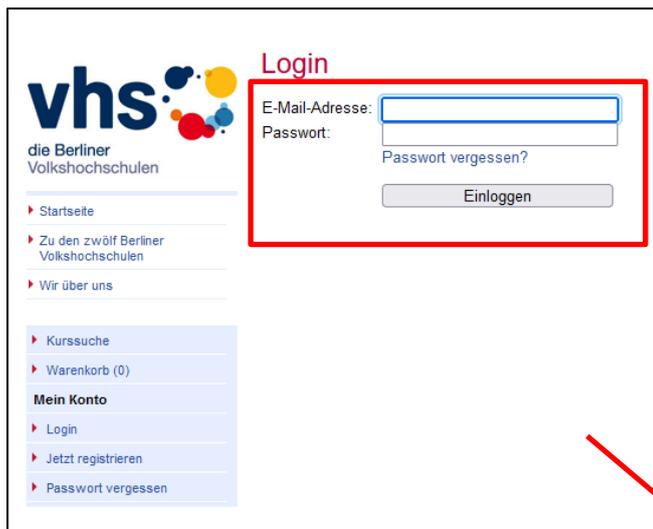
Programmbereich:

Suchen → [Zur erweiterten Suche](#)

- Sie können auch gleich diesen Link nutzen:

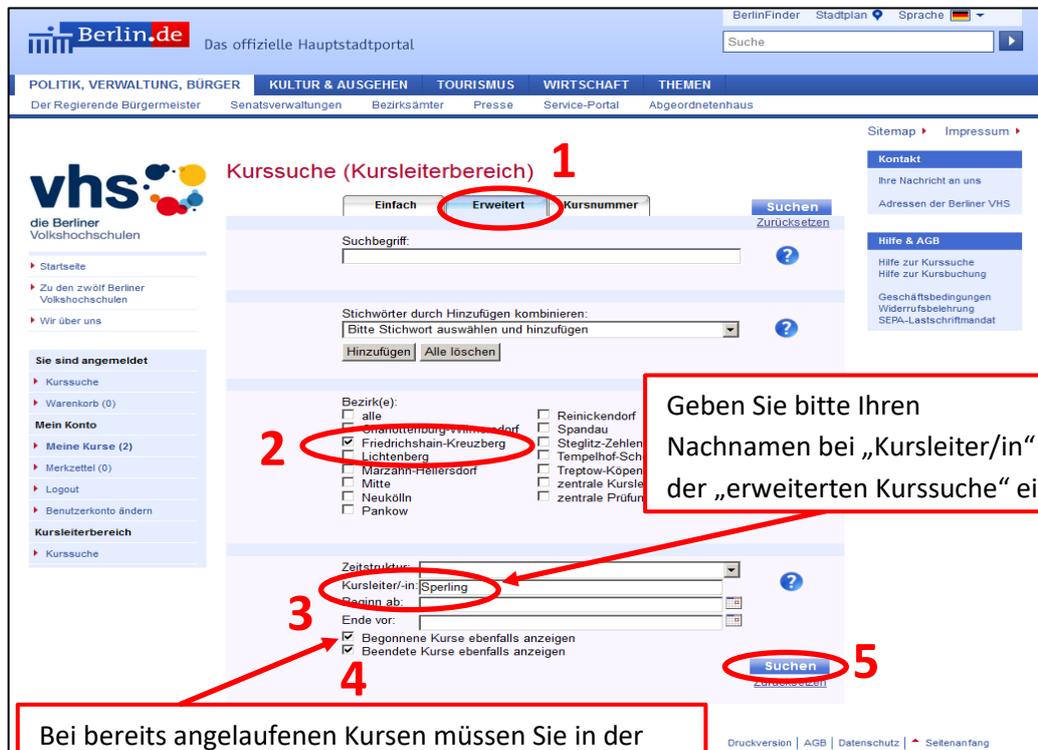
<https://www.vhsit.berlin.de/VHSKURSE/BusinessPages/CourseSearch.aspx>

The screenshot shows the Berlin.de website with the VHS course search interface. The 'Login' link in the 'Mein Konto' menu is circled in red. The search interface includes a search bar, a dropdown menu for 'Programmbereich' (set to 'alle'), and a 'Suchen' button. A red circle highlights the 'Zur erweiterten Suche' link.



Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein. Das Passwort bekommen Sie für die erste Anmeldung von Ihrer VHS (bitte ändern Sie dieses Passwort regelmäßig).  
  
Das System erkennt Sie automatisch als Kursleiter/in.

Klicken Sie auf „Kurssuche“ im Kursleiterbereich.



Geben Sie bitte Ihren Nachnamen bei „Kursleiter/in“ in der „erweiterten Kurssuche“ ein.

Bei bereits angelaufenen Kursen müssen Sie in der Suche einen Haken in das Kästchen für „Begonnene Kurse ebenfalls anzeigen“ setzen.

[zurück zum Inhalt](#)

Sie befinden sich nun in der Ergebnisliste und können den jeweiligen Kurs auswählen, um sich sowohl die Anmeldungen anzusehen, als auch Ihre Kurslisten auszudrucken.

**Kursliste (Kursleiterbereich)**

Hinweis: Wenn Sie auf einen Kurstitel klicken, erhalten Sie weitere Details zum jeweiligen Kurs angezeigt.

Anzahl Treffer: 1

Bezirk	Kursnummer	Kurstitel	Beginn	Plätze	Hinweis	Entgelt	Anzahl TN
Friedrichshain-Kreuzberg	FK3.960	Beispielkurs	06.05.2022 14:30:00	1	nur mit Beratung buchbar	€ 0.00 (erm. € 0.00)	12 TN / 1 res.

Kurs anklicken

Hier sehen Sie die Details zu Ihrem Kurs ein und können sich die Teilnehmerliste als PDF erstellen und dann ausdrucken. Bitte beachten Sie, dass die reservierten Teilnehmer\*innen nicht in der Liste

Teilnehmerliste als PDF



## Anlage B: Hausinterne Fortbildungsmöglichkeiten

Die Volkshochschule bietet Ihnen an, in Abstimmung mit Ihrer Programmbereichsleitung an Kursen der VHS kostenfrei teilzunehmen. Voraussetzung ist die Relevanz für Ihr eigenes Angebot an der VHS sowie die Verfügbarkeit eines freien Platzes. Das Antragsformular bekommen Sie durch Ihre zuständige Programmbereichsleitung oder als Download unter folgender Adresse:

<http://www.berlin.de/vhs/volkshochschulen/friedrichshain-kreuzberg/service/downloads/antrag-fortbildung.pdf>

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Amt für Weiterbildung und Kultur VOLKSHOCHSCHULE		
Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin, 10216 Berlin, Postfach 35 07 01		
<b>Antrag</b>		
Name .....	Vorname .....	
<b>Zu Fortbildungszwecken stelle ich den Antrag nach § 9 Absatz 2 der AV Honorare und Aufwandsentschädigungen der Berliner Volkshochschulen auf entgeltfreie Teilnahme (ausgenommen Materialkosten) an folgender Veranstaltung der VHS Friedrichshain-Kreuzberg:</b>		
<b>Kurstitel:</b> .....		
<b>Kursnummer:</b> .....		
Mein Kursangebot wird durch die Teilnahme an der o.g. Veranstaltung in folgender Weise fachlich bzw. methodisch-didaktisch qualitativ verbessert, erweitert oder weiterentwickelt:		
.....		
.....		
.....		
.....		
<b>Es wird bestätigt, dass die Teilnahme an der Veranstaltung im Interesse der Qualitätssicherung des Programmbereiches liegt:</b>		
Datum / Unterschrift Programmbereichsleitung der beantragenden Kursleitung .....		
<b>Es wird bestätigt, dass in dem Angebot noch freie Plätze vorhanden sind:</b>		
Datum / Unterschrift Programmbereichsleitung des betreffenden Angebots .....		
<b>Die entgeltfreie Teilnahme an der Kursveranstaltung wird hiermit genehmigt:</b>		
Datum / Unterschrift VHS-Direktor .....		
VHS FK 0013 Antrag Fortbildung	Version 2	Stand 06.12.2022

## Anlage C: Was tun in einem Notfall?

Sollte sich in Ihrem Kurs eine Person verletzen, finden Sie in unseren Lehrstätten zur Erstversorgung einen Verbandkasten. Mit ihrem Raumschlüssel haben Sie Zugang zu den jeweiligen Standorten:

- Frankfurter Allee, 1. Stock, Kopierraum links von der Anmeldung
- Wassertorstraße neben der Anmeldung
- Bergmannstraße in jedem Kursraum

Mehrere Feuerlöscher finden Sie auf jeder Etage, die bitte bei einem kleinen Brand zu benutzen sind. Ihr weiteres Vorgehen im Falle eines Brandes entnehmen Sie bitte den Brandschutzmerkblättern. Bei Feueralarm verlassen Sie mit Ihren Kursteilnehmer\*innen über die ausgewiesenen Fluchtwege das Haus. In der **Frankfurter Allee** nutzen Sie dabei bitte NICHT den Fahrstuhl, neben den regulären Aufgängen gibt es hier auch zusätzliche Notausgänge:

- 1. Stock neben Raum 1109
- 2. Stock neben Raum 2107
- 3. Stock neben Raum 3111

## Anlage D: Brandschutzmerkblätter der Lern- und Servicezentren

### Lern- und Servicezentrum Frankfurter Allee

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Anlage 1 der Brandschutzordnung

#### **Brandschutzmerkblatt** für das Dienstgebäude Frankfurter Allee 35/37, 10247 Berlin

Bei jedem Brand, jedem Fund eines sprengstoffverdächtigen Gegenstandes und jeder Bombendrohung sind umgehend **zur Auslösung des Hausalarms** zwei Dinge zu tun:

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Telefonnummer 51 99 78</b><br>von einem Dienstapparat aus zu wählen<br>(zur Alarmierung der Dienstkräfte) durch Sirenenton | <b>Hausalarmknopf</b> drücken<br>(zur Alarmierung der<br>Feuerwehr) |
|--|---|

Befolgen Sie bitte die folgenden Verhaltensregeln bei einer Alarmierung:

#### **Bewahren Sie Ruhe!**

- Informieren Sie andere Beschäftigte, Besucherinnen und Besucher!
- Schalten Sie alle Elektrogeräte ab!
- Schließen Sie alle erreichbaren Fenster und Türen! (Nicht abschließen!)  
(u.a. Verbindungstüren zw. Büros, Teeküchen- und Kopierraumtüren)
- Benutzen Sie die gekennzeichneten, nächstgelegenen Fluchtwege!
- Keine Aufzüge benutzen!
- Helfen Sie behinderten, hilflosen, verletzten u. orientierungslosen Personen!
- Befolgen Sie die Anweisungen der Brandschutzkräfte  
(orangefarbene Warnweste)!



- **Sammelstelle** aufsuchen! **Frankfurter Allee 27 /  
Ecke Proskauer Straße 38  
(Bürgersteig vor der Grünfläche)**



- |  |   |
|--|---|
| ▪ Wichtige Informationen für die Rettung<br>dem <b>Meldekopf</b> (gelbe Warnweste) melden!<br>(u.a. Standort zurück gelassener Personen,<br>Brandstelle) | <b>Hr. Kamsties</b> (PS L)<br><b>Hr. Richter</b> (PS AS)<br><b>Hr. Smyk</b> (Schul Org 5)<br><b>Fr. März</b> (Jug S 14)<br><b>Hr. Pleyer</b> (PR Ple) |
|--|---|

Die Beendigung der Alarmierung wird den Dienstkräften bekanntgegeben. Erst nach Freigabe durch die Einsatzleitung der Feuerwehr oder eines entsprechend Weisungsbefugten dürfen die Diensträume wieder betreten werden oder es werden andere Regelungen getroffen.

Dieses Merkblatt ist in allen Dienst-, Beratungs-, Veranstaltungs-, Archiv- und Kopierräumen auszuhängen.

Stand: August 2021

[zurück zum Inhalt](#)

## Lern- und Servicezentrum Wassertorstraße

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg Anlage 1 der Brandschutzordnung

**Brandschutzmerkblatt**  
für das Gebäude der Volkshochschule,  
Wassertorstraße 4, 10969 Berlin

Jeder Brand, jeder Fund eines sprengstoffverdächtigen Gegenstandes und jede Bombendrohung sind umgehend zu melden an die Brandmeldezentrale Yorckstraße 4-11: Auskunftsassistentinnen u. Assistenten (Tel.: 90298 -3222 od. 90298 - 3244)

**Alarmierung der Dienstkräfte:** **Sirene / dauerhafter Intervallton (und Blinkalarm)**

Befolgen Sie bitte die folgenden Verhaltensregeln bei einer Alarmierung:

**Bewahren Sie Ruhe!**

- Informieren Sie andere Beschäftigte, Besucherinnen und Besucher!
- Schalten Sie alle Elektrogeräte ab!
- Schließen Sie alle erreichbaren Fenster und Türen! (Nicht abschließen!) (u.a. Verbindungstüren zw. Büros, Teeküchen- und Kopierraumtüren)
- Benutzen Sie die gekennzeichneten, nächstgelegenen Fluchtwege!
- Helfen Sie behinderten, hilflosen, verletzten u. orientierungslosen Personen!
- Befolgen Sie die Anweisungen der Räumungshelferinnen u. Räumungshelfer! (orangefarbene Warnweste)

▪ **Sammelstelle** aufsuchen! **Kastanienplatz  
Wassertorstraße Ecke  
Bergfriedstraße** 

▪ Wichtige Informationen für die Rettung dem **Meldekopf** (gelbe Warnweste) melden! **Hr. Lattermann** (Tel.: 2219-5519)  
**Frau Schulz** (Tel.: 2219-5516)  
(u.a. Standort zurück gelassener Personen, Brandstelle)

Die Beendigung der Alarmierung wird den Dienstkräften bekanntgegeben. Erst nach Freigabe durch die Einsatzleitung der Feuerwehr oder eines entsprechend Weisungsbefugten dürfen die Diensträume wieder betreten werden oder es werden andere Regelungen getroffen.

Dieses Merkblatt ist in allen Dienst-, Beratungs-, Veranstaltungs-, Archiv- und Kopierräumen auszuhängen.

Stand: Juli 2024

## Lernzentrum Bergmannstraße

# Brände verhüten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

## Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren



Handmelder betätigen

Brand melden



Feuerwehr **112**

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen / Hausalarm betätigen

Hilflose mitnehmen

Türen und Fenster schließen



Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen



Sammelplatz aufsuchen

Ort:  
Schulhof des Schulgebäudes

Auf Anweisungen achten

Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen

Brandschutzordnung Teil A nach DIN 14096 | Erstelldatum: 03.08.2021 | Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin  
Objekt: VHS – Lernzentrum Bergmannstraße

Aushang „Verhalten im Brandfall“ – deutsch  
Anlage 2