

Stand: August
2021



Münsterkirchplatz 1
32052 Herford
Tel. 05221 5905-0
Fax 05221 5905-36
info@vhsimkreisherford.de
www.vhsimkreisherford.de

Wir orientieren uns an der jeweiligen Coronaschutzverordnung NRW. Es gelten das Hygienekonzept der VHS und die jeweils gesondert kommunizierten Hinweise und Anlagen zum Honorarvertrag.

Allg. Informationen für Dozentinnen und Dozenten sowie sonstige Auftragnehmer*innen

Inhaltsverzeichnis

1	Kontakt.....	3
2	Allgemeines zu allen VHS-Veranstaltungen.....	3
2.1	Allgemeine Geschäftsbedingungen	3
2.2	Honorarabrechnung	3
2.3	Information bei wichtigen Angelegenheiten	4
2.3.1	Schnelle Information der Fachbereichsleitung	4
2.3.2	Kurzfristige Absage eines Veranstaltungstermins	4
2.4	Medien	4
2.4.1	Grundsätzliches.....	4
2.4.2	Kopieren im VHS-Gebäude in Herford	4
2.4.3	Stifte für Whiteboards	4
2.4.4	Interaktive Whiteboards, Mobile Touchdisplays.....	4
2.5	Förderverein	5
2.6	Qualitätsmanagement	5
3	Kurse, Seminare, Bildungsurlaub, Studienfahrten.....	5
3.1	Veranstaltungsformate	5
3.2	Fragen von Kunden zum Thema „Anmelden & Bezahlen“	5
3.3	Zustandekommen eines Kurses	6
3.3.1	Kurse mit Entgelt	6
3.3.2	Entgeltfreie Kurse und Gesprächskreise	6
3.4	Teilnahme am Kurs	6

3.5	Termin- oder Ortsänderungen.....	7
3.6	Seminare nach Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (Bildungsurlaub)	7
3.7	Teilnahmebescheinigung	7
3.8	Bewertungs-Fragebogen	7
4	<i>Vorträge, Exkursionen, Autor*innenlesungen</i>	8
4.1	Einzelveranstaltungen, die nicht die erforderliche Mindestbeteiligung von 10 Personen erreichen.....	8
4.2	Entgelte bei Einzelveranstaltungen	8
4.3	Einzelveranstaltungen mit Voranmeldung	8
5	Verschiedenes	

1 Kontakt

Telefon-Zentrale

Fon -----05221 5905-0
Fax -----05221 5905-36
E-Mail -----info@vhsimkreisherford.de

Allg. Anmeldung- und Information

Frau Breuker (Raum 405) -----05221 5905-20
Frau Er (Raum 204) -----05221 5905-40
E-Mail -----info@vhsimkreisherford.de
Öffnungszeiten des Schulbüros: Mo - Fr, 8.30 - 12.30, Mo, Di, 14 - 16 Uhr,
Do 14 – 16 Uhr

Zwischen den Jahren ist die Hauptgeschäftsstelle der VHS geschlossen. Auch zu anderen Zeiten (Sommerferien) kann es sein, dass das Schulbüro eingeschränkt besetzt ist. In der Regel finden Sie Ansprechpartner*innen auch außerhalb der angegebenen Öffnungszeiten in der VHS an.

Organisation

Frau Kowalewsky, Frau Solke, Frau Siderczyk 05221 5905-32/39/23
E-Mail -----organisation@vhsimkreisherford.de

Honorar-Angelegenheiten

Frau Pönighaus-----05221 5905-34
E-Mail -----poenighaus@vhsimkreisherford.de

Technik

Herr Marker -----05221 5905-26
E-Mail -----marker@vhsimkreisherford.de

Servicekraft (erreichbar i. d. R. Mo-Fr, 16-22 Uhr, außerdem an Wochenenden, an denen die VHS geöffnet ist):

Mobil-----0175 3891264
von den Telefonen in der VHS aus-----63

In „**Notfällen**“ wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleitung oder die Servicekraft (siehe Abschnitt „Kurzfristige Absage eines Veranstaltungstermins“, S. 4). Auch erhalten Sie hier für viele Veranstaltungshäuser Telefonnummern von Hausmeistern.

2 Allgemeines zu allen VHS-Veranstaltungen

2.1 Allgemeine Geschäftsbedingungen

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf den Internet-Seiten der VHS.

2.2 Honorarabrechnung

Bei Fragen zur Honorarabrechnung wenden Sie sich bitte an Frau Pönighaus (Tel. 05221 5905-34).

2.3 Information bei wichtigen Angelegenheiten

2.3.1 *Schnelle Information der Fachbereichsleitung*

Bei allen wichtigen Angelegenheiten, die sich im Zusammenhang mit dem Lehrauftrag ergeben (z. B. Raum- und Terminprobleme), **ist die Fachbereichsleitung so schnell wie möglich zu informieren**, damit die VHS adäquat reagieren kann. Falls die Fachbereichsleitung nicht zu erreichen ist, informieren Sie bitte die Organisation oder das Anmelde- und Informationsbüro – mit dem zusätzlichen Hinweis, wann und wo Sie zu erreichen sind.

Schicken Sie bitte grundsätzlich **Post an die VHS und nicht an die Fachbereichsleitung persönlich**. Da persönliche Post von anderen VHS-Mitarbeitenden nicht geöffnet werden darf, ist es andernfalls im Urlaubs- und Krankheitsfall für andere VHS-Mitarbeitende nicht möglich, die Angelegenheit zu bearbeiten. Private Post kann in einem gesonderten Umschlag beigelegt werden.

2.3.2 *Kurzfristige Absage eines Veranstaltungstermins*

Sollte im Notfall eine kurzfristige Absage eines Veranstaltungstermins erforderlich sein und ist weder die Fachbereichsleitung noch die Organisation oder das Anmelde- und Informationsbüro zu erreichen, bitten wir Sie, den Hausmeister des entsprechenden Veranstaltungshauses nach Möglichkeit direkt zu verständigen. Die jeweilige Telefonnummer erhalten Sie für viele Veranstaltungshäuser unter der Telefonnummer 0175 3891264 (oder vom VHS-Gebäude aus: 63).

Informieren Sie bitte die Fachbereichsleitung oder die Organisation außerdem so schnell wie möglich. Ob und ggf. wann ein Ersatztermin angeboten wird, wird in der VHS entschieden.

2.4 Medien

2.4.1 *Grundsätzliches*

Die Medienausstattung der Veranstaltungsorte ist sehr unterschiedlich. Deswegen sollten benötigte Medien bereits in der Planungsphase angefordert werden.

Kommen Sie möglichst frühzeitig zu einer Veranstaltung, wenn eine Einweisung in Beamer, Lautsprecher oder andere Medien erforderlich ist.

2.4.2 *Kopieren im VHS-Gebäude in Herford*

Unterrichtsmaterialien können für VHS-Veranstaltungen im VHS-Gebäude unentgeltlich kopiert werden, sofern die Kopierkosten im Entgelt berücksichtigt sind. Wenden Sie sich bitte an das Anmelde- und Informationsbüro.

2.4.3 *Stifte für Whiteboards*

Diese sind nur für Whiteboards geeignet. Sie sind unentgeltlich für das Semester erhältlich. Leere Stifte werden gegen volle umgetauscht.

Wenden Sie sich diesbezüglich an das Anmelde- und Informationsbüro. Wenn Sie außerhalb der Öffnungszeiten einen Stift holen möchten, so wenden Sie sich bitte einen Tag vorher an die Telefonzentrale, um einen Termin zu vereinbaren.

2.4.4 *Interaktive Whiteboards und mobile Touchdisplays*

Interaktive Whiteboards sind im Rahmen des VHS-Unterrichts an folgenden Orten im Einsatz: VHS-Gebäude am Münsterkirchplatz in Raum 101 und 103, in der Erich Kästner Gesamtschule in Bünde in Raum E116 und E117 (Monitor mit HDMI-Anschluss). Eine vorherige Schulung ist erforderlich. Bei Interesse an einer Einweisung wenden Sie sich bitte an unsere Organisation Tel. 05221 5905-23.

Es stehen vier mobile Touchdisplays zur Verfügung. Die Touchdisplays werden bei Bedarf im jeweiligen Unterrichtsraum nach vorheriger Anmeldung bereitgestellt. Anmeldung über die jeweilige Fachbereichsleitung oder der Programmassistenz. Eine vorherige Schulung ist erforderlich. Bei Interesse an einer Einweisung wenden Sie sich bitte an unsere Organisation Tel. 05221 5905-23.

2.5 Förderverein

Informationen zum Förderverein der VHS finden Sie auf den Internet-Seiten der VHS: <http://www.vhsimkreisherford.de>

2.6. Qualitätsmanagement

Die VHS im Kreis Herford ist nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und hat sich damit zur Durchführung eines Qualitätsmanagementsystems verpflichtet.

Ziel des Qualitätsmanagementsystems ist es, unseren Kundinnen und Kunden einen durchgängig hohen Qualitätsstandard sowohl in der Durchführung des Kursprogramms als auch im Service rund um Information, Beratung und Anmeldung zu bieten.

Als Dozentinnen und Dozenten sind Sie ein wichtiger Teil dieses Systems!

Bestimmte Normen, denen unsere Arbeit entsprechen muss/die wir zukünftig erfüllen müssen, betreffen Sie und ihre Dozent*innentätigkeit direkt (z. B. Evaluation von Veranstaltungen, Hospitation in Veranstaltungen durch Fachbereichsleitungen).

Falls Sie sich einen Eindruck von unserem Qualitätsmanagementsystem machen wollen, finden Sie auf unseren Internetseiten das Handbuch mit unseren Qualitätszielen.

Ganz besonders hinweisen möchten wir auf unser Leitbild, das als Anlage beigefügt ist.

In diesem Zusammenhang bitten wir Sie auch um Verständnis, dass es notwendig ist, dass Sie uns Ihre **Qualifikationsnachweise** zukommen lassen, auch wenn Sie bereits länger für uns tätig sein sollten.

3 Kurse, Seminare, Bildungsurlaub, Studienfahrten

3.1 Veranstaltungsformate

Die VHS im Kreis Herford gestaltet ihr Weiterbildungsangebot so, dass eine möglichst breite Zielgruppe erreicht werden kann. Neben „Standard“-Angeboten in präsenster Form werden auch Veranstaltungen in anderen Veranstaltungsformaten durchgeführt.

Präsenz-Angebote

Die Veranstaltungen werden in den Räumen VHS in Herford oder in anderen Räumen der Verbandskommunen durchgeführt.

Online-Angebote

Die Angebote werden digital mit den Online-Konferenzsystemen ZOOM, BigBlueButton, VHS-Cloud u. a. durchgeführt. Im Bedarfsfall kann den Dozent*innen eine Kurzschulung zwecks Einführung angeboten werden.

Hybrid-Angebote

Das Angebot findet als Präsenzunterricht statt und TN können zeitgleich online teilnehmen.

„Switch“-Angebote

Als „Switch“-Angebote werden die Veranstaltungen gekennzeichnet, die so geplant sind, dass sie je nach Situation (Vorgaben) in Präsenz oder online durchgeführt werden können.

Sie haben noch keine Erfahrung mit Onlinelehren, haben Fragen zur technischen Ausstattung und sonstigen Voraussetzungen? Wir unterstützen Sie gern, Onlinelehren auch für sich zu nutzen. Unser Team steht gern Ihnen beratend zur Seite.

3.2 Fragen von Kunden zum Thema „Anmelden & Bezahlen“

Informationen zu diesem Thema finden Sie auf den Internet-Seiten der VHS. Es gehört nicht zu den Pflichten der Kursleitung, über dieses Thema zu informieren oder organisatorische Auskünfte zu erteilen. Bei Fragen bezüglich Anmeldung, Abmeldung und Bezahlung können Sie die Teilnehmenden auf die Internet-Seiten der VHS verweisen oder auf das Anmelde- und Informationsbüro. Manch hilfreich gedachte Aktion hat in der Vergangenheit Probleme im VHS-Verwaltungsablauf und im rechtlichen Bereich verursacht. Bitte empfehlen Sie den Teilnehmenden in den Kursen uns eine SEPA-Einzugsermächtigung zu erteilen. Es hilft Kosten zu sparen.

3.3 Zustandekommen eines Kurses

3.3.1 Kurse mit Entgelt

Für die meisten Kurse ist eine **Mindestanmeldezahl** festgelegt.

Bei der Veranstaltungsankündigung steht i. d. R. jeweils der Termin, bis zu dem möglichst die Anmeldung vorliegen sollte und an dem sich entscheidet, ob eine Veranstaltung durchgeführt wird; eine Veranstaltung kann jedoch auch früher abgesagt werden.

Die Fachbereichsleitung trifft die **Entscheidung darüber, ob ein Kurs stattfindet**. Sofern die Fachbereichsleitung entschieden hat, dass der Kurs läuft, findet an allen Terminen Unterricht statt – unabhängig von der Zahl der Teilnehmenden, es sei denn, dies ist aus methodisch-didaktischen Gründen nicht sinnvoll (Beispiel Rhetorik).

3.3.2 Entgeltfreie Kurse und Gesprächskreise

Bei entgeltfreien Kursen und Gesprächskreisen, bei denen auf eine vorherige Anmeldung verzichtet wurde, sucht die Kursleitung den Veranstaltungsort auf und stellt fest, wie viele Personen an der Veranstaltung teilnehmen wollen. Wenn der Kurs spätestens am 2. Termin noch nicht über die erforderliche Mindestzahl verfügt, ist umgehend das weitere Verfahren mit der Fachbereichsleitung zu besprechen. Sollte der Kurs wegen zu geringer Teilnahme ausfallen müssen, erhält die Kursleitung Honorar und Fahrtkosten für den ersten Termin (höchstens jedoch für 2 Ustd.) erstattet.

3.4 Teilnahme am Kurs

Jeder Dozent/jede Dozentin kann die **Belegungsdaten für die eigenen Kurse und Einzelveranstaltungen** (diejenigen mit Anmeldung) über das Internet abfragen. Dazu sind besondere Zugangsdaten erforderlich, die Sie bei der Fachbereichsleitung anfordern können.

Die **Entscheidung darüber, wie viele Personen an einem Kurs teilnehmen**, trifft die Fachbereichsleitung, ggf. in Absprache mit der DozentIn vor dem Hintergrund der zu berücksichtigenden Rahmenbedingungen. Es gibt immer wieder Personen, die sich beim ersten Termin vor Ort im Kurs anmelden möchten, was bei begrenzter Teilnahmezahl (EDV-Raum z. B.) u. U. später zu Problemen führen kann. Vorrang haben angemeldete Personen, auch wenn sie beim 1. Termin nicht anwesend sein sollten. Zwecks Vermeidung von Überbelegungen weisen Sie also bitte darauf hin, dass Sie nicht über die Kursteilnahme entscheiden. In Zweifelsfällen bitten Sie die Betroffenen, sich zur Klärung des aktuellen Anmeldestandes an die VHS zu wenden. Wenn die Unterrichtssituation es zulässt (Höchstteilnahmezahl), können Personen, die es versäumt haben, sich anzumelden, am ersten Termin teilnehmen.

Das **Mindestalter** für die Teilnehmenden an VHS-Kursen beträgt i. d. R. 16 Jahre. Ausnahmen davon können Sie dem VHS-Programmheft entnehmen (z. B. Junge VHS). Kontrolle des Mindestalters wird nicht erwartet.

Teilnehmer*innen-Verzeichnisse sind **rechtlich von besonderer Bedeutung** für die VHS. Sie sind deswegen sorgfältig auszufüllen. Beachten Sie bitte, dass jede Person, die sich in das Verzeichnis einträgt, das Entgelt zu zahlen hat, auch dann, wenn sie sich bislang nicht formal angemeldet hatte. Sie bekommt dann eine Rechnung zugeschickt.



Im Umgang mit den Teilnehmendendaten ist die Wahrung des Datengeheimnisses zu beachten! Das heißt, dass es untersagt ist, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dieses gilt auch nach der Beendigung der Tätigkeit. Auf den Internetseiten finden Sie unsere Datenschutzerklärung. <https://vhsimkreisherford.de/meta-navigation/datenschutz/>

Bei Integrationskursen sind besondere Vorgaben des BAMF einzuhalten; hierzu gibt es gesonderte Informationen für die Kursleitungen.

3.5 Termin- oder Ortsänderungen

Wenn aus Ihrer Sicht eine **Terminänderung** notwendig ist, informieren Sie bitte die VHS (siehe Punkt „Information bei wichtigen Angelegenheiten“, S. 4). Die VHS entscheidet über eine evtl. Änderung und informiert – falls erforderlich – die Teilnehmenden. Unter Umständen legt die VHS fest, dass der Unterricht an einem bestimmten Termin von einer anderen Lehrkraft vertreten wird.

Der Unterricht sollte nur in dringenden Fällen ausfallen und möglichst nachgeholt werden, da Änderungen leicht zur Verärgerung von Teilnehmenden, Rücktritten und aufwändigen Rückzahlungsforderungen führen. Bitte informieren Sie uns so früh wie möglich.

Änderungen des Veranstaltungsorts werden i. d. R. ausschließlich von der VHS festgelegt.

3.6 Seminare nach Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (Bildungsurlaub)

Leiten Sie ein als Bildungsurlaub anerkanntes Seminar, beachten Sie bitte folgendes: Das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) sieht vor, dass alle Teilnehmenden spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn dem Arbeitgeber ein **Seminarprogramm** vorlegen müssen, aus dem sich Zielgruppe, Lernziele und Lerninhalte sowie der zeitliche Ablauf ergeben. Schicken Sie uns den Vorschlag für ein solches Seminarprogramm bitte spätestens 10 Wochen vorher – möglichst sogar in der Planungsphase - zu. Weitere Informationen finden Sie im VHS-Programmheft und auf den Internet-Seiten der VHS.

3.7 Teilnahmebescheinigung

Die Teilnehmenden erhalten auf Wunsch eine Teilnahmebescheinigung. Dazu sollte sich die Kursleitung **rechtzeitig vor Kursende** mit dem Anmelde- und Informationsbüro in Verbindung setzen, damit die Teilnahmebescheinigungen beim letzten Unterrichtstermin verteilt werden können. Alle diejenigen, die bei mindestens 80 % des Unterrichts anwesend waren, erhalten eine Teilnahmebescheinigung. Die Kursleitung entscheidet darüber, ob in Einzelfällen auch andere Teilnehmende eine Bescheinigung erhalten.

Als Text wird in der Regel die Kursbeschreibung im Programm gewählt.

Weisen Sie bitte alle Teilnehmenden darauf hin, dass für das **Finanzamt** keine gesonderten Teilnahmebescheinigungen notwendig sind, sondern der jeweilige Kontoauszug reicht.

3.8 Bewertungs-Fragebogen

Sofern von uns keine Online-Abfrage des Feedbacks erfolgt, geben Sie bitte den Teilnehmenden in Ihren Kursen Gelegenheit, Bewertungs-Fragebögen auszufüllen, und leiten diese an die VHS weiter. Ihre diesbezügliche Mithilfe ist im Rahmen unseres Qualitätsmanagementsystems außerordentlich wichtig, um eine aussagekräftige Rücklaufquote zu bekommen.

4 Vorträge, Exkursionen, Autorenlesungen

4.1 Einzel-Veranstaltungen, die nicht die erforderliche Mindestbeteiligung von 10 Personen erreichen

Bei Einzelveranstaltungen, bei denen am Veranstaltungsort **5-9 Personen** erscheinen, entscheidet der/die Dozent/in je nach konkreter Situation vor Ort, d. h. sofern dies pädagogisch vertretbar ist, ob die Veranstaltung durchgeführt werden soll. Die Begründung wird der VHS mitgeteilt und daraufhin das volle Honorar gezahlt.

Bei Einzelveranstaltungen **unter 5 Personen** liegt es im Ermessen der Dozentin/des Dozenten, die Veranstaltung durchzuführen. In diesem Fall wird allerdings nur das Ausfallhonorar gezahlt. Wegen des besonderen Risikos bei naturkundlichen Exkursionen, witterungsbedingt nur eine geringe Teilnehmerzahl zu erreichen, kann in solchen Fällen – mit Ausnahme von Herford und Bünde – auch bei weniger als 5 Teilnehmenden das volle Honorar für eine durchgeführte Veranstaltung gezahlt werden.

In Ausnahmefällen kann bei der Planung eine **abweichende Regelung** vereinbart werden (z. B. bei außergewöhnlich weiter Anreise).

4.2 Entgelte bei Einzelveranstaltungen

Entgelte werden von einer Dienstkraft der Kommune kassiert, bei Exkursionen i. d. R. vom Exkursionsleiter/von der Exkursionsleiterin.

Folgendes ist zu beachten:

- Entgelte können nur bar gezahlt werden und nur bei der Veranstaltung.
- Sie werden auch dann kassiert, wenn weniger als 10 Personen teilnehmen.
- Ermäßigungen werden nicht gewährt, es sei denn dies ist ausdrücklich bei der Ankündigung der Veranstaltung erwähnt.
- Sollte eine Dienstkraft der Kommune, die das Entgelt kassieren soll, ausnahmsweise nicht erscheinen, wären wir dankbar, wenn der Dozent/die Dozentin vor Ort Entgelte entgegen nehmen und dieses anschließend bei der Honoraranforderung angeben würde. Bei einigen Exkursionen können Kinder ab einem bestimmten Alter in Begleitung von Erwachsenen teilnehmen.

4.3 Einzelveranstaltungen mit Voranmeldung

Bei diversen Einzelveranstaltungen (Vorträgen, etc.) ist eine Anmeldung erforderlich. Das heißt, dass diese auch abgesagt werden können, wenn sich nicht genügend Interessierte angemeldet haben. Eine telefonische Abklärung ist in jedem Fall ratsam, da die Lage häufig nicht eindeutig ist. **Solange allerdings eine Veranstaltung nicht von der VHS abgesagt wird, gehen Sie bitte davon aus, dass die Veranstaltung durchgeführt werden soll.**

Drucken Sie sich das Verzeichnis der Angemeldeten auf jeden Fall aus oder lassen Sie es sich von der VHS mailen oder faxen, wenn sich viele Personen angemeldet haben und es sein kann, dass nicht alle Personen einen Platz im Veranstaltungsraum haben. Dann haben diejenigen, die sich angemeldet haben, auf alle Fälle Vorrang.

5. Verschiedenes

Im VHS-Gebäude am Münsterkirchplatz befindet sich in der 2. Ebene eine Dusche, die Dozentinnen und Dozenten zur Verfügung steht. Der Zugangscode lautet: 9595

