

Willkommensbroschüre für Dozent*innen



Geschäftsstelle Kleinmachnow

Am Weinberg 18
14532 Kleinmachnow
Sprechzeiten: Di + Do 10.00 – 12.00
Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Telefon Büro: 033203 803710/12
Telefon Pädagogische*r Mitarbeiter*in:
033203 803713
E-Mail: kleinmachnow@kvhs-pm.de

Geschäftsstelle Bad Belzig

Puschkinstraße 13
14806 Bad Belzig
Sprechzeiten: Di + Do 10.00 – 12.00
Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Telefon Büro: 033841 45430
Telefon Pädagogische*r Mitarbeiter*in:
033841 458710
E-Mail: info@kvhs-pm.de

Geschäftsstelle Werder

Adolf-Damaschke-Straße 60, 1.OG
14542 Werder
Sprechzeiten: Mo 12.00 – 15.00 Uhr
und Do 14.00 – 17.00 Uhr
Telefon Büro: 03327 571030
Telefon Pädagogische*r Mitarbeiter*in:
033203 803713
E-Mail: werder@kvhs-pm.de

Liebe Dozent*innen,

liebe Interessierte an einer Honorartätigkeit bei uns,

fühlen Sie sich herzlich Willkommen! Schön, dass Sie den Weg zu uns gefunden haben und unser Programm mit Ihrem Kursangebot erweitern (wollen). Mit dieser Broschüre, die laufend aktualisiert wird, möchten wir Ihnen die ersten Schritte bzw. Ihre Tätigkeit bei uns erleichtern und Sie mit unserer „KVHS“ auf den folgenden Seiten vertraut machen.

Inhaltsverzeichnis

Kurzportrait	3
Organigramm und Kontaktdaten	4
Rund um Ihren Kurs und das Honorar	4
Unterlagen vor dem Kursstart.....	4
Programmplanung	5
Kursbeschreibung und gendergerechte Sprache.....	5
Kurswerbung.....	6
Honorarvertrag.....	6
Kurstermine	6
Anwesenheitsliste - ohne Kontaktdaten –	6
Anwesenheitsliste in Online-Kursen	6
Teilnehmer*innen-Datenblatt (mit Kontaktdaten und statistischen Angaben).....	7
Kursanmeldung für neue Interessierte	7
Lehrbericht.....	7
Besonderheit für Kurse der Bereiche Kultur und Gesundheit	7
Evaluation und Hospitation.....	7
Honorarabrechnung.....	8
Einzureichende Unterlagen für die Honorarabrechnung nach Kursende	8
Medien, Materialien, W-Lan.....	8
Interaktive Panels sowie weitere digitale Technik in unseren Geschäftsstellen	8
Was, wenn die Technik nicht funktioniert	8
Lernplattform vhs.cloud	8
Kopieren unter Wahrung der Schutzrechte, Kopiergeräte	9
Verwendung von Filmmaterialien im Unterricht.....	9
W-Lan	9
Ihre eigenen Weiterbildungsmöglichkeiten.....	9
Didaktische Hinweise	10
Hausordnungen, Erste Hilfe, Brandschutz, Alarmordnungen	10
FAQs - Was tun, wenn...	11

Kurzportrait

Die KVHS bildet zusammen mit der Kreismusikschule die „Kreismusikschule und Kreisvolkshochschule Potsdam-Mittelmark GmbH“ als 100%ige Tochter des Landkreises Potsdam-Mittelmark.

Wir zählen mit jährlich mehr als 500 Veranstaltungen, insgesamt rund 12.000 Unterrichtsstunden, ca. 170 Lehrkräften und gut 5.000 Teilnehmenden zum größten Dienstleister für lebenslanges Lernen im Landkreis Potsdam-Mittelmark. Unsere drei Geschäftsstellen befinden sich in **Kleinmachnow, Bad Belzig und Werder**. Unsere **Kurse zur allgemeinen, kulturellen, beruflichen und politischen Bildung** finden im gesamten Landkreis wohnortnah an ca. 30 Standorten statt und sind, orientiert an den Vorgaben des Deutschen Volkshochschulverbandes, in folgende Programmbereiche untergliedert:

- 1) Politik, Gesellschaft, Umwelt
- 2) Kultur, Gestalten
- 3) Gesundheit
- 4) Sprachen
- 5) Beruf, IT, Medien
- 6) Grundbildung



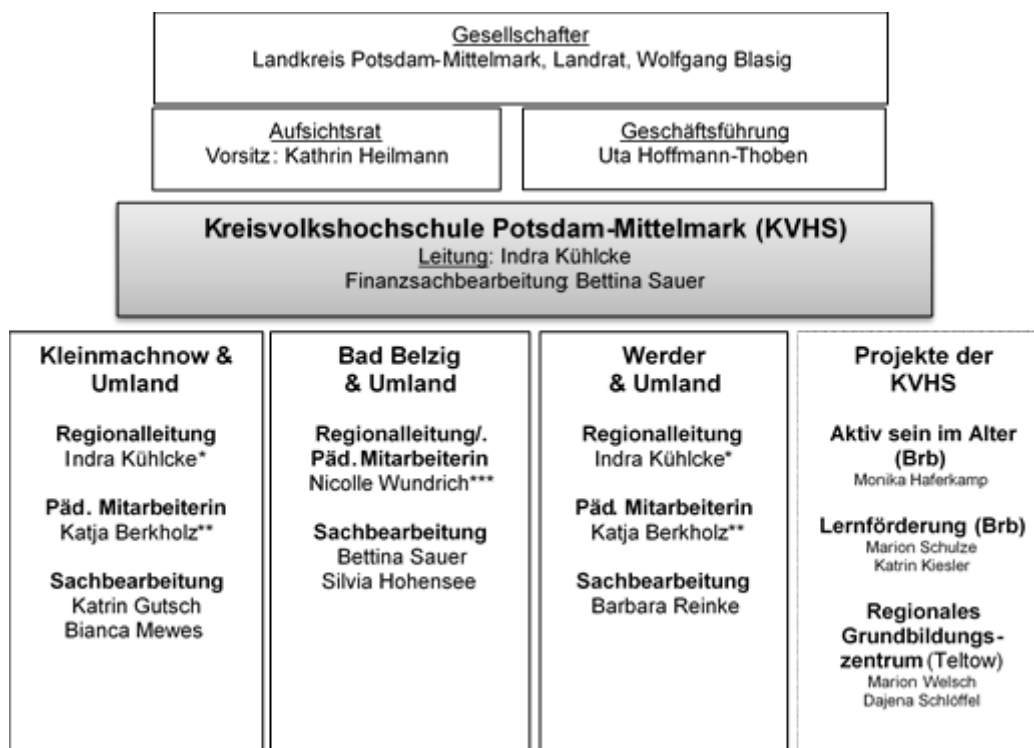
Wir führen zudem verschiedene **Projekte und besondere Angebote** durch. Im Auftrag des Landkreises organisieren wir z.B. kostenlose **Deutsch-Sprachkurse** für Geflüchtete, die an anderen Integrationskursangeboten noch nicht teilnehmen können. Außerdem bieten wir regelmäßig Termine für **Einbürgerungstests** des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) an. Auch unser Projekt **„Lernförderung“** trägt zur Teilhabe und gleichen Bildungschancen für alle bei. Kinder aus einkommensschwachen Familien profitieren davon, im Rahmen des Bildungspaketes kostenlos Nachhilfe zu erhalten, um so die schulischen Leistungen zu verbessern. Unser Projekt **„Regionales Grundbildungszentrum für den Landkreis Potsdam-Mittelmark“** verfolgt das Ziel, die Zahl von Personen mit geringer Literarität in Potsdam-Mittelmark zu reduzieren. Unter anderem durch Öffentlichkeitsarbeit, Information, Beratung sowie niedrigschwellige Lernangebote.

Als Projektträger beteiligen wir uns regelmäßig an **„talentCAMPus“**-Projekten im Rahmen des vom BMBF geförderten Programms „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“. Zielgruppe sind Kinder und Jugendliche aus einkommensschwachen Familien.

Auf Anfrage konzipieren wir maßgeschneiderte **Kurse für Unternehmen** und Organisationen. Besonders beliebt sind hierbei Sprachkurse für Englisch und Deutsch.

Wir haben auch Kurse im Angebot, für die teilnehmende Arbeitnehmer/innen beruflich freigestellt werden können (**„Bildungsurlaub“**).

Organigramm und Kontaktdaten



* In Kleinmachnow, Werder/ Region: Programmbereichsleitung für Politik-Gesellschaft-Umwelt / Kultur-Gestalten

** In Kleinmachnow, Werder/ Region: Programmbereichsleitung für Gesundheit / Sprachen / geförderte DaF-Kurse / Beruf-IT-Medien / Grundbildung. - Derzeit vertreten durch Herrn **Alex Niemann** -

*** In Bad Belzig/ Region: Programmbereichsleitung für Politik-Gesellschaft-Umwelt / Kultur-Gestalten / Gesundheit / Sprachen / Beruf-IT-Medien inkl. Xpert-Kurse, Kinder- und Ferienkurse inkl. talentCAMPus-Projekte

Eine Übersicht Ihrer Ansprechpersonen inkl. Kontaktdaten erhalten Sie auf dem Deckblatt dieser Broschüre sowie auf unserer Webseite www.kvhs-pm.de („Unsere KVHS“). Dort finden Sie auf der Startseite auch unsere **Imagefilme**, die Ihnen einen ersten bildlichen Eindruck von uns bieten.

Rund um Ihren Kurs und das Honorar

Unterlagen vor dem Kursstart

- ✓ Profilbogen für Dozentinnen und Dozenten (einmalig)
- ✓ Willkommensbroschüre (einmalig)
- ✓ Datenschutzerklärung für Dozentinnen und Dozenten (einmalig)
- ✓ Merkblatt der VG Wort zur Nutzung von Schriftwerken und Abbildungen (einmalig)
- ✓ Merkblatt über die Verwendung von Filmmaterialien im Unterricht (einmalig)
- ✓ Kursvorschlagformular (je Semester, 2x jährlich)
- ✓ Je neu startendem Kurs jeweils: Honorarvertrag (zweifach), Teilnehmer*innen-Datenblatt (mit Adressangaben sowie statistischen Merkmalen), Anwesenheitsliste, Terminübersicht, Lehrbericht, Honorarabrechnung, aktuelle Hygiene- und Verhaltensregeln

Weitere Unterlagen erhalten Sie nach Bedarf, z.B. Schlüsselübergabeprotokolle oder besondere Hinweise zum Veranstaltungsort (Checkliste zum Verlassen des Gebäudes, Kurzbedienung zur Alarmanlage, Alarmordnung, etc.).

Programmplanung

Die KVHS erstellt ein zweisemestriges vhs-Programm, das Anfang des Jahres für das Frühjahr- sowie nach den Sommerferien für das Herbst-/ Winterprogramm erscheint. Gerne planen wir Ihre Vorschläge ein. Sie erhalten rechtzeitig von uns eine aktuelle Anfrage inkl. Kursvorschlagsformular. In den Schulferien finden in der Regel keine Kurse statt. Besondere Ferien- oder Kompaktangebote sind aber möglich.

Kursbeschreibung und gendergerechte Sprache

Bitte beschreiben Sie in Ihrem Kursangebot, welche Inhalte und Lernergebnisse die Teilnehmenden erwarten können. Gehen Sie gerne auch auf Ihren geplanten Kursablauf sowie eingesetzte Methoden und etwaige Besonderheiten ein.

Wir unterstützen die Nutzung gendergerechter Sprache. Wie viele Studien bestätigen, stellt auch für uns gendergerechte Sprache ein zentrales Instrument der Gleichstellung dar. Wir möchten Sie daher gerne anregen, unseren Ansatz zu unterstützen. Um in unserem Programm ein möglichst einheitliches Erscheinungsbild zu wahren, nutzen wir derzeit vor allem zwei Möglichkeiten gendergerechter Sprache, die wir Ihnen zur Orientierung und eigenen Umsetzung vorstellen möchten:

- ✓ Die Verwendung genderneutraler Formulierungen sowie die
- ✓ Nutzung des Gendersternchens (Asterisk).

Auch eine Kombination aus beiden Ansätzen begrüßen wir.

Genderneutrale Formulierungen sparen die Benennung von Geschlechtern aus. Durch ihre Offenheit sprechen sie damit also alle Geschlechter an, ohne dabei spezifische Gendergruppen sichtbar zu machen. Der Lesefluss wird durch solche Formulierungen nicht gebrochen und der ursprüngliche Satzbau erhalten. Das Gendersternchen hingegen verfolgt einen umgekehrten Ansatz. Durch Verbindung männlicher und weiblicher Form durch den Asterisken werden alle Geschlechter, auch zwischen männlich und weiblich sowie darüber hinaus, sichtbar. Diese Verwendung bricht bewusst den Lesefluss und hat stellenweise eine Umstellung des Satzbaus zur Folge.

Beispiele für gendergerechte Sprache

Möglichst zu vermeidende Formulierungen	Genderneutrale Formulierungen	Gendern mit Asteristik
Jeder Teilnehmer erlernt [...]	Alle Teilnehmenden erlernen [...]	Jede*r Teilnehmer*in erlernt [...]
Konstruktive Gesprächsführung zwischen Eltern und Lehrern	Konstruktive Gesprächsführung zwischen Eltern und Lehrenden/Lehrkräften	Konstruktive Gesprächsführung zwischen Eltern und Lehrer*innen
Englisch für Senioren	Menschen im Rentenalter	Senior*innen

Kurswerbung

Das Kursprogramm ist online auf www.kvhs-pm.de einzusehen.

Broschüren, Flyer und Poster werden im gesamten Landkreis in den Gemeinden und Städten verteilt. Wir werben darüber hinaus auf Facebook www.facebook.com/KreisvolkshochschulePM sowie in Netzwerken, Veranstaltungskalendern (online/offline), regionaler Presse und über gezielte Direktansprachen.

Wir freuen uns, wenn auch Sie selbst Ihre Kurse bewerben – mündlich und schriftlich. Bitte beachten Sie, dass die Flyer, Plakate, Bilder etc. nur nach vorheriger Absprache und im KVHS-Design verwendet werden dürfen. Kontaktieren Sie uns diesbezüglich, wir unterstützen Sie gern.

Honorarvertrag

Bitte unterschreiben Sie zwei Exemplare und senden diese beiden umgehend an die KVHS zurück. Ein gegengezeichnetes Exemplar erhalten Sie für Ihre Unterlagen.

Kurstermine

Sie erhalten von uns zu Beginn des Kurses zusammen mit weiteren Unterlagen eine Übersicht aller vereinbarten Kurstermine (in den Schulferien findet in der Regel kein Kurs statt). Sollten Sie diese Übersicht nicht erhalten, kommen Sie bitte auf uns zu.

Anwesenheitsliste - ohne Kontaktdaten –

Unsere Kurse werden aus Landkreis- und Landesmitteln bezuschusst. Zum Nachweis, dass ein Kurs stattgefunden hat, reichen wir unter anderem eine Anwesenheitsliste ein, die uns vom Land Brandenburg vorgegeben wird. Alle Teilnehmenden bestätigen je Kurstermin ihre Kursteilnahme. Hierzu einige Hinweise:

Bitte lassen Sie die Teilnehmenden auf der richtigen Liste (= Anwesenheitsliste, nicht das TN-Datenblatt) unterschreiben.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Teilnehmenden ihre Anwesenheit pro Kurstag auf der Teilnahmeliste *selbst* mit einem Namenskürzel oder Initialen eintragen (ein Kreuz reicht nicht!). Am Ende jeder Teilnehmendenzeile ist die Unterschrift des/der Teilnehmenden nötig. Holen Sie diese direkt zum ersten Termin ein. Nur dadurch wird die Teilnahme verbindlich dokumentiert. Sie als Kursleitung tragen zu jedem Termin das Datum in den vorgesehenen Spalten ein.

Am Ende jedes einzelnen Listenblatts ist Ihre Unterschrift erforderlich.

Ergänzend senden Sie uns bitte ca. 2 Wochen nach Kursstart eine Kopie der Liste, sofern es Abweichungen/ neue Einträge gibt.

Anwesenheitsliste in Online-Kursen

Ergänzend zu den obigen Ausführungen beachten Sie bitte folgende Besonderheiten der Listenführung in Online-Kursen: Je nach digitaler Lernplattform ist ein Führen von digitalen Teilnehmendenlisten möglich, die Sie uns als Ergänzung zur „normalen“ Teilnahmeliste bitte einreichen. Statt einem Namenskürzel durch die Teilnehmenden selbst (wie üblich) kreuzen Sie bitte die jeweilige Teilnahme je Termin an und belegen dies mit der ergänzenden digitalen Liste je Kurstermin. Gibt es eine solche digitale Teilnahmeliste nicht, kann die Dokumentation durch eine angezeigte Teilnehmendenliste, Anmeldebestätigungen oder Log-In-Daten erfolgen - als Screenshot je Termin des Online-Kurses. Es

reicht, wenn darauf die Namen der Teilnehmenden zu erkennen sind. Die Richtigkeit wird von Ihnen als Kursleitung per Unterschrift final bestätigt. *Senden Sie uns bitte nach dem ersten Online-Termin/Online-Kursstart die digitale Teilnahmeliste oder einen Screenshot zur Dokumentation der Anwesenheit zu. So können wir bei Bedarf ggf. rechtzeitig „nachsteuern“, sollte es hier Probleme mit der Dokumentation geben.*

Teilnehmer*innen-Datenblatt (mit Kontaktdaten und statistischen Angaben)

Diese Liste mit Kontaktdaten und statistischen Angaben ist nur für Nachweiszwecke der KVHS sowie intern für Dozierende zu verwenden, z.B. um im Krankheitsfall im vorherigen Einvernehmen mit den Teilnehmenden (vgl. Leitfaden zum Datenschutz) schnell Kontakt aufnehmen zu können.

*Bitte lassen Sie **diese Liste nicht unterschreiben**.*

Kursanmeldung für neue Interessierte

Sollten sich im Kurs Interessierte einfinden, die sich noch nicht angemeldet haben bzw. nicht auf der Anwesenheitsliste stehen, teilen Sie uns bitte umgehend Namen und Adresse mit. Lassen Sie hierzu ein Anmeldeformular ausfüllen und unterschreiben. Dieses kann in den Geschäftsstellen abgegeben werden. Sie können alternativ auch auf die Onlineanmeldung über unsere Website verweisen. Beachten Sie bitte, dass *aktuell pandemiebedingt* nur Personen am Kurs teilnehmen dürfen, die auf der Anwesenheitsliste stehen. Nur so können wir den vorab eingeplanten Zugang und notwendigen Mindestabstand steuern.

Lehrbericht

Auch der Lehrbericht ist ein Nachweis, den wir gegenüber unseren Zuschuss-Geber*innen vorhalten als Beleg, dass und mit welchen Lehrinhalten ein Kurs stattgefunden hat.

Auf dem Lehrbericht tragen Sie bitte das Datum, die durchgeführte Stundenanzahl und die Lehrinhalte passend zum Datum ein. Eine Unterrichtseinheit beträgt 45 Minuten. Sollte der Kurs z. B. 60 Minuten pro Kurstag umfassen, werden 60 Minuten eingetragen, nicht 1,3 UE.

Bitte beachten Sie: in unseren geförderten Kursen steht der Erwerb neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen im Vordergrund. Machen Sie dies in Ihrem Lehrbericht deutlich, z.B. durch Verwendung von Begriffen wie erlernen, vermitteln, einführen in Grundlagen, Grundkenntnisse, Einführung, Grundkurs...

Unterschreiben Sie den Lehrbericht.

Besonderheit für Kurse der Bereiche Kultur und Gesundheit

Die maximale Kurs-Stundenzahl beträgt jeweils 20 Unterrichtseinheiten (UE) á 45 Minuten (10 x 2 UE), Kurse mit einer Dauer von 60 Minuten werden entsprechend umgerechnet (15 x 60 min = 20 UE). Besonders wichtig ist, dass Grundlagen vermittelt werden und dies im Lehrbericht entsprechend hinterlegt wird.

Evaluation und Hospitation

Die fachliche und methodisch-didaktische Qualität Ihres Unterrichts spielt eine wichtige Rolle. Deshalb möchten wir Sie in Ihrem Kurs kennenlernen. Termine für Hospitationen kündigen wir Ihnen rechtzeitig

vorher an. Im Anschluss erfolgt ein Auswertungsgespräch. Außerdem setzen wir einen Evaluationsbogen ein, um die Zufriedenheit der Teilnehmenden, Anregungen etc. zu erfassen.

Honorarabrechnung

Den Vordruck für die Honorarabrechnung erhalten Sie mit den Kursunterlagen vor Kursbeginn. Die Honorarabrechnung ist nach Beendigung des Kurses vollständig ausgefüllt und unterschrieben einzureichen.

Bei Änderungen Ihrer Anschrift, Bankverbindung, Steuer-Nr., E-Mail etc. informieren Sie uns bitte umgehend.

Einzureichende Unterlagen für die Honorarabrechnung nach Kursende

- unterschriebene Honorarabrechnung
- unterschriebene Teilnahmeliste im Original
- ausgefüllten und unterschriebenen Lehrbericht
- ggf. Raumschlüssel
- ggf. ausgeliehene Medien / Materialien
- eventuell eine Interessentenliste für einen Folgekurs

Die Honorarauszahlung erfolgt nach dem Kursende, wenn die o.g. Unterlagen vollständig vorliegen. In der Regel erhalten Sie das Honorar bereits innerhalb weniger Tage, spätestens jedoch innerhalb von vier Wochen nach Einreichung aller Unterlagen.

Medien, Materialien, W-Lan

Interaktive Panels sowie weitere digitale Technik in unseren Geschäftsstellen

Einige Unterrichtsräume der KVHS sind mit interaktiven Panels sowie Dokumenten-/ Videokameras ausgestattet. Eine Kurzanleitung liegt aus. Gerne geben wir Ihnen eine persönliche Einweisung.

An den Standorten der Geschäftsstellen sowie nach Rücksprache an anderen Kursorten steht weitere Technik zur Verfügung (u.a. Notebooks, Beamer). Wenden Sie sich bitte bereits im Vorfeld an die Mitarbeiter*innen des für Sie zuständigen Programmbereichs. Diese können organisieren, dass Sie die Geräte ausprobieren bzw. eine Einführung erhalten.

Was, wenn die Technik nicht funktioniert

Sollten Sie feststellen, dass Medien und Ausstattungsgegenstände defekt sind, informieren Sie bitte umgehend die Geschäftsstelle darüber.

Lernplattform vhs.cloud

Allen Dozierenden und Kursteilnehmenden der KVHS steht die Lernplattform www.vhs.cloud zur Verfügung. Hier können geschützte virtuelle Unterrichtsräume eingerichtet und individuell gestaltet werden. Dozierende haben die Möglichkeit, Lerninhalte und Lernmaterialien für ihre Kursteilnehmenden online bereitzustellen und mit den Teilnehmenden zu kommunizieren. Ziel ist es, den Präsenzunterricht durch einen virtuellen, immer geöffneten Kursraum sinnvoll zu ergänzen. Praktische Funktionen wie Forum, Dateiablage oder Pinnwand können in den Kurs integriert werden. In vielen Netzwerken ist übergreifender oder fachspezifischer Austausch möglich.

Wir bieten **wöchentlich eine vhs.cloud-Sprechstunde** sowie umfangreiche Unterstützung für Ihre ersten Schritte in der cloud an.

Sprechen Sie uns an, wenn Sie Ihren Unterricht mit der vhs.cloud bereichern möchten!

[Kopieren unter Wahrung der Schutzrechte, Kopiergeräte](#)

Bitte beachten Sie die Regeln für das Kopieren gemäß „Merkblatt zum Kopieren an Volkshochschulen“ gemäß Rahmenvertrag mit der Verwertungsgesellschaft WORT.

Das Kopieren von Musiknoten wird durch diesen Vertrag nicht gestattet und ist im Rahmen des Unterrichts an der KVHS auch nicht erlaubt.

Benötigen Sie für Unterrichtszwecke Kopien, können Sie diese selbst anfertigen. In unseren drei Geschäftsstellen stehen Kopierer zur Verfügung. Für die Anmeldung benötigen Sie eine Kopierkarte, die Sie auf Nachfrage von uns erhalten.

[Verwendung von Filmmaterialien im Unterricht](#)

Bitte beachten Sie für weitere Informationen das Merkblatt „Die Verwendung von Filmmaterialien im Unterricht“. Die rechtlichen Regelungen sind sehr komplex. Gehen Sie grundsätzlich daher bitte davon aus, dass Filmmaterial nicht verwendet werden darf. Sprechen Sie uns bei Unklarheiten für weitere Informationen gerne an.

[W-Lan](#)

In unseren Geschäftsstellen steht Ihnen W-Lan zur Verfügung. Wenden Sie sich bei Bedarf für die Aktivierung an Ihre zuständige Geschäftsstelle.

[Ihre eigenen Weiterbildungsmöglichkeiten](#)

Bestimmt finden Sie in unserem Programm auch einen passenden Kurs für sich. Unseren Dozentinnen und Dozenten gewähren wir für KVHS-Kurse eine **Ermäßigung von 25 %**, im Einzelfall sind auch individuelle Absprachen möglich. Kommen Sie auf uns zu, wir freuen uns, Sie als Teilnehmerin oder Teilnehmer in unseren Kursen begrüßen zu dürfen. Sie können außerdem in unseren eigenen Angeboten die vhs.cloud kennenlernen und erfahren, wie Sie Blended Learning-Dozent*in werden, digitale Tafelbilder erstellen oder einfach und schnell kleine Videos für Ihren Unterricht drehen können.

Unsere kostenpflichtigen Xpert Business-Seminare zur kaufmännischen/ betriebswirtschaftlichen Weiterbildung stehen zum Online-Lernen zu Hause für Sie bereit.

Fachspezifische Weiterbildungen und Grundlagen-Seminare finden regelmäßig über den Brandenburgischen Volkshochschulverband statt (www.vhs-brb.de). Diese vermitteln erwachsenenpädagogische Grundqualifikationen und Methodenwissen für Dozierende an Volkshochschulen. Das Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (LISUM) stellt

ebenfalls diverse Angebote und Weiterbildungen zur Verfügung (<https://lisum.berlin-brandenburg.de/lisum>).

Didaktische Hinweise

Didaktische Hinweise zur Durchführung Ihres Kurses finden Sie z.B. in: Nuissl, Ekkehard; Siebert, Horst: **Lehren an der VHS: Ein Leitfaden für Kursleitende** (Bielefeld, 2013). Die im Buch enthaltene Checkliste finden Sie hier zum Download: <https://www.die-bonn.de/id/10937/about/html/>

Verschiedene Dossiers, aktuelle Themen und Methoden rund um Erwachsenenbildung finden Sie auch auf dem Onlineportal wb-web des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung: <https://wb-web.de/>

Hausordnungen, Erste Hilfe, Brandschutz, Alarmordnungen

Bitte nehmen Sie an Ihrem jeweiligen Kursort Kenntnis von der dortigen Hausordnung sowie den örtlichen Erste-Hilfe-, Brandschutz- und Alarmordnungen. Auf deren Einhaltung ist zu achten. Bitte weisen Sie hierauf auch Ihre Teilnehmenden hin.

Die Flucht- und Rettungspläne befinden sich auf den Fluren, meist in der Nähe der Treppenaufgänge sowie der Aufzüge und sind mit Aushängen in den verschiedenen Kursorten gekennzeichnet.

Es gilt in allen Unterrichtsstätten Rauchverbot. Zum Rauchen sind ausgewiesene Raucherinseln aufzusuchen.

Sollten Sie Kenntnis von möglichen Unfallgefahrenstellen haben, geben Sie diese bitte umgehend an die entsprechenden Stellen (z.B. Hausmeister, Sekretariat, Leitung) weiter. Ist Gefahr in Verzug, nehmen Sie bitte eine Absicherung der Gefahrenstelle vor.

Verbandskästen befinden sich an den ausgewiesenen Plätzen. Unfälle und Entnahmen aus dem Verbandkasten sind den örtlichen Stellen anzuzeigen. Sollte medizinische Hilfe nötig sein, fordern Sie bitte über den **Notruf 112** einen Krankenwagen an. Die zuständige Geschäftsstelle ist über den Vorfall zu informieren.

Die Fenster in den Räumen sollen während des Kursunterrichts im Normalfall aus Lärmgründen geschlossen bleiben. Achten Sie aber bitte auf ausreichend Stoßlüftung durch geöffnete Fenster und Türen. Etwaige Sonderregelungen, z.B. im Kontext der Corona-Pandemie, sind zu beachten.

FAQs - Was tun, wenn...

...Sie krank sind oder den Kurs aus wichtigem Grund nicht durchführen können

Bitte informieren Sie sofort die zuständige Geschäftsstelle und versuchen Sie, Ihre Teilnehmenden zu erreichen, sofern Sie mit Zustimmung aller Teilnehmenden eine Kontaktliste nutzen dürfen. Teilen Sie uns bitte auch unbedingt mit, wenn Sie länger ausfallen sollten, damit die weiteren Kurstage geplant werden können. Bedenken Sie bitte, dass Sie neue/ hinten angehängte Termine vorab mit uns abstimmen, da Sie die räumlichen Verfügbarkeiten nicht kennen.

Nach Absprache können Sie auch eine fachlich geeignete Vertretung organisieren.

... Sie oder die Teilnehmenden Kurszeiten verlegen möchten

Bitte klären Sie, ob alle Teilnehmenden damit einverstanden sind. Wenn nicht, kann keine Verlegung erfolgen, da sich die Teilnehmenden aufgrund der im Programm angegebenen Zeiten angemeldet haben. Klären Sie bitte im Vorfeld mit uns, ob zu dem gewünschten Termin ein Raum zur Verfügung steht.

... sich Teilnehmende bei Ihnen ganz vom Kurs abmelden möchten

Bitte verweisen Sie den- oder diejenige an die Mitarbeiterinnen in der Geschäftsstelle, denn nur dort ist eine An- und Abmeldung möglich. Eine verbindliche Anmeldung verpflichtet immer zur Zahlung des Kursentgeltes. Wenn Teilnehmende aus wichtigen Gründen absagen oder abrechnen müssen, ist eine anteilige Erstattung des Entgelts möglich. Detaillierte Angaben dazu finden Sie in der Entgeltordnung.

... sich jemand bei Ihnen für einen Kurs anmelden möchte oder nach dem Kursstart fragt

Wer an einem Kurs teilnehmen möchte, kann sich über unsere Webseite anmelden. Dies ist auch persönlich, telefonisch oder per E-Mail/ Brief oder Fax möglich.

Bei Folgekursen können sich Interessierte über unsere Weitermeldelisten verbindlich vormerken lassen. Auch die Unterschrift auf der Anwesenheitsliste ohne Vormerkung gilt als verbindliche Anmeldung.

... nicht genügend Anmeldungen vorliegen

Ein Kurs kommt in der Regel zustande, wenn sich mindestens 8 Teilnehmende verbindlich angemeldet haben. Ausnahme: die Kurse sind als „kleine Gruppe“ mit weniger Teilnehmenden geplant. Es liegt in der Entscheidung der KVHS-Leitung, ob unter besonderen Umständen ein Kurs auch mit weniger Teilnehmenden stattfinden kann, sofern die Teilnehmenden einverstanden sind, einen entsprechenden Aufpreis zu bezahlen. In solchen Fällen informieren wir Interessierte und Kursleitungen darüber - meist kurzfristig vor dem geplanten Kursstart - weil wir uns immer darum bemühen, Ihren Kurs wie geplant beginnen lassen zu können.

... Folgekurse vereinbart werden sollen

Wenn Sie und die Teilnehmenden eines laufenden Kurses sich auf die Fortsetzung des Unterrichts in einem Folgekurs geeinigt haben, informieren Sie die jeweilige Geschäftsstelle bitte spätestens 14 Tage

vor dem gewünschten Kursbeginn darüber. Dabei benötigen wir auch eine Interessentenliste für den Folgekurs.

... Sie um eine Teilnahmebescheinigung gebeten werden

Teilnehmende erhalten von der KVHS (nicht von Ihnen) auf Nachfrage eine Teilnahmebescheinigung, wenn sie mindestens 80 % der festgelegten Zeit am Kurs teilgenommen haben. Bitte verweisen Sie an die zuständige Geschäftsstelle.

... Sie nach dem Entgelt oder einer Ermäßigung gefragt werden

Die Entgelte werden vorab kalkuliert und im Programm, auf der Webseite und in weiteren Medien veröffentlicht. Entsprechend der Entgeltordnung kann eine Ermäßigung bei der Anmeldung gewährt, allerdings nicht nachträglich geltend gemacht werden. Bitte verweisen Sie die Teilnehmenden bei Fragen an die jeweilige Geschäftsstelle.

Bei allen anderen auftretenden Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte direkt an uns. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Verlauf Ihres Kurses mit gelingendem Lernen für Ihre Teilnehmenden!

Ihre Kreisvolkshochschule Potsdam-Mittelmark