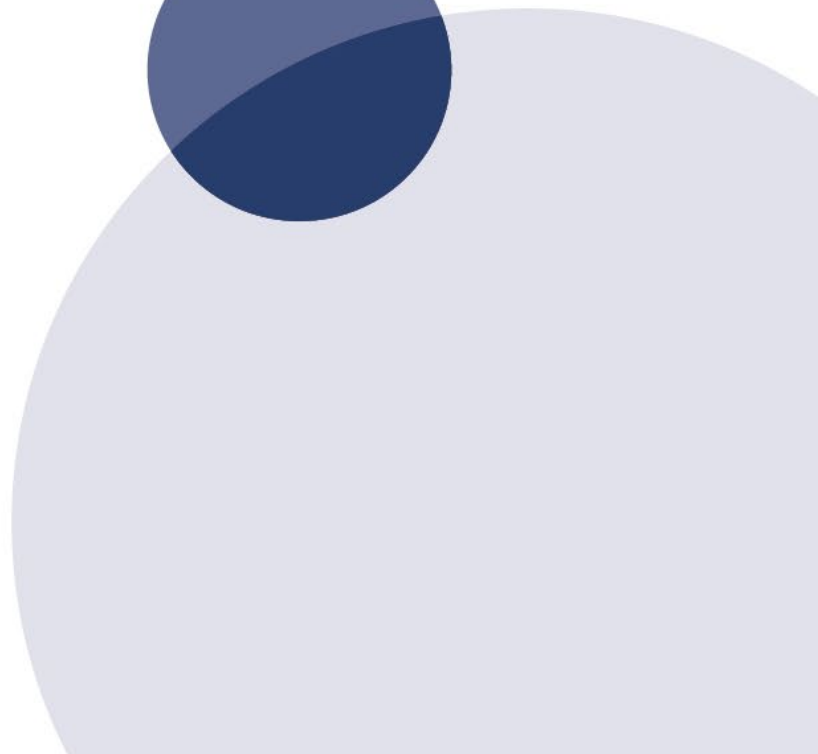


LEITFADEN

für Kursleitungen und
Lehrkräfte



Kreisvolkshochschule Aurich-Norden
Oldersumer Str. 65 – 73
26605 Aurich

Telefon: 04941 9580-0

Telefax: 04941 9580-95

E-Mail: info@kvhs-aurich.de

Website: www.kvhs-aurich-norden.de

Telefonische Erreichbarkeit der Information:

Montag – Donnerstag: 07:30 – 12:30 Uhr sowie 14:00 – 17:00 Uhr; Freitag 07:30 – 12:30 Uhr
(in niedersächsischen Ferienzeiten gelten gesonderte Zeiten).

Die Information ist für Sie (außerhalb der Schulferien) außerdem montags bis donnerstags bis 19:00 Uhr besetzt. Telefonisch erreichen Sie die Kolleg*innen während dieser Zeit in dringenden Fällen (z.B. für kurzfristige Verhinderung aufgrund Glätte, Verkehrssituation o.ä.) unter der Tel.: 04941 9580-109.

Außenstellen – Leitungen

Großefehn und Wiesmoor:

Hanne Albers, Telefon: 04946 899310

grossefehn@kvhs-aurich.de

Ihlow:

Helga Kruse-Gastmann, Telefon: 04929 1444

Südbrookmerland:

Gerda Lüschen, Telefon: 0160 96003135

suedbrookmerland@kvhs-aurich.de

Wie wir arbeiten – unser Selbstverständnis

Als kommunale Weiterbildungseinrichtung ist uns ein wertschätzender, transparenter und verantwortungsbewusster Umgang miteinander besonders wichtig. Unser Leitbild beschreibt die Grundprinzipien unserer Arbeit – gegenüber Teilnehmenden ebenso wie im Umgang mit Ihnen, unseren Kursleitungen. Auch unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und die Informationen zum Datenschutz bieten einen Rahmen für die Zusammenarbeit.

Da sich rechtliche und inhaltliche Aspekte von Zeit zu Zeit ändern können, finden Sie alle jeweils aktuellen Fassungen jederzeit auf unserer Website:

[Leitbild der KVHS](#), [Datenschutz](#) und [AGB](#)

Planung Ihres Kurses

Honorarvertrag

Nach Kontakt und Absprache mit der Fachbereichsleitung oder Fachkoordination im Rahmen der Kursplanung erhalten Sie für jede geplante Lehrveranstaltung einen Honorarvertrag. Im Sinne eines schnellen und effizienten Arbeitens und der Umwelt zur Liebe versenden wir die Honorarverträge per E-Mail. Bitte unterschreiben Sie ein Exemplar und senden es vor Kursbeginn gerne per E-Mail an die Geschäftsstelle zurück.

Als Grundlage für die Honorargestaltung dienen die Honorarrichtlinien für die KVHS Aurich-Norden, die im Dozent*innenportal hinterlegt sind.

Mindestteilnehmendenzahl

Die Interessent*innen melden sich in der KVHS schriftlich, persönlich, telefonisch oder online zu den Veranstaltungen an. Die KVHS führt grundsätzlich Veranstaltungen ab einer bestimmten Mindestteilnehmendenzahl durch, die Grundlage der Kostenkalkulation ist. Eine Änderung bedarf in jedem Fall der Rücksprache.

Sollte die Mindestteilnehmendenzahl (verbindliche Anmeldungen liegen der KVHS vor) nicht erreicht worden sein, so muss die Veranstaltung in der Regel abgesagt werden.

In Einzelfällen kann eine spezielle Regelung zur Durchführung des Kurses mit geringerer Teilnehmerzahl getroffen werden. Dazu müssen Gebühren und Honorare neu kalkuliert werden und alle Beteiligten zustimmen.

Organisatorisches rund um Ihren Kurs

Der 1. Kurstermin

Am ersten Kurstermin erhalten Sie die notwendigen Unterlagen von unserem Info-Team. Das sind mindestens die Kurseröffnungsliste und die Anwesenheitsliste.

In der Regel wird Ihr Kurs von Mitarbeitenden der KVHS eröffnet, es sei denn, es ist etwas anderes vereinbart. Auf der Kurseröffnungsliste wird vermerkt, wer zum ersten Kurstermin erschienen ist und wer nicht. Diese Liste geben Sie bitte unmittelbar nach dem ersten Kurstermin wieder ab – entweder in der Information oder durch Einwurf in den Hausbriefkasten im Foyer.

Sollten wider Erwarten noch unangemeldete Kursteilnehmende erscheinen, so erfassen Sie die bitte auch auf der Kurseröffnungsliste (mit Kontaktmöglichkeit) und bitten Sie diese Personen, sich möglichst am selben Abend oder am nächsten Morgen beim Team Information zu melden, um die Anmeldung im System vorzunehmen. Geben Sie bitte außerdem einen Hinweis an die Verwaltung, damit die Anmeldung und Erfassung der Daten erfolgen kann.

Bitte dokumentieren Sie die Anwesenheit der Teilnehmenden fortan auf der Anwesenheitsliste und lassen Sie die Teilnehmenden einmalig im vorgesehenen Feld unterschreiben.

Unterrichtstermine

Bitte halten Sie die Unterrichtstermine und Uhrzeiten ein, damit nach Ihrer Veranstaltung die nachfolgenden Kurse pünktlich beginnen können. Beachten Sie, dass das Gebäude vom Schließdienst nach der jeweils letzten Veranstaltung des Tages abgeschlossen wird.

Falls Sie Kurstermine verschieben müssen bzw. nachholen wollen, sprechen Sie vorher mit uns: Es kann sein, dass der Raum bereits anderweitig verplant ist.

Wenn Sie erkranken oder aus einem anderen Grund einen Kurstermin nicht einhalten können, so informieren Sie uns bitte rechtzeitig darüber – wir müssen sicherstellen, dass wir die Teilnehmenden noch vom Ausfall unterrichten können. Außerdem muss die Terminplanung angepasst werden.

Räume, Schlüssel, Medien und Co

Ihrem Kurs wurde von der Raumvergabe ein Unterrichtsraum zugeordnet. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir aus Kapazitätsgründen nicht immer Ihre Raumwünsche erfüllen können. Sollte der zugewiesene Raum zu klein sein, so wenden Sie sich bitte an die Information. Die Räume werden nicht nach jedem Kurs gereinigt und Veranstaltungen folgen gewiss noch am gleichen Tag oder früh am nächsten Morgen. Bitte achten Sie deswegen darauf, dass die Räume nicht verschmutzt, Abfälle entsorgt, Leergut und Geschirr zurück zum Geschirrwagen vor der Cafeteria gebracht werden. Verunreinigungen melden Sie bitte gleich in der Information oder in der Verwaltung. Ärgern Sie sich bitte nicht darüber, wenn Sie die Tische und Stühle gelegentlich in einer anderen Anordnung vorfinden, als Sie sie bevorzugen. Jede Lehrkraft sollte sich darauf einstellen, die Tischordnung herstellen zu müssen.

Uns liegt der nachhaltige Umgang mit Ressourcen sehr am Herzen. Schließen Sie bitte nach Kursende die Fenster und die Oberlichter, schalten Sie das Licht aus und stellen Sie die Heizkörper-Thermostate auf die Stufe 2.

Bitte achten Sie darauf, dass die Gymnastikräume und der Entspannungsraum nicht mit Straßenschuhen, die Gymnastikräume bitte auch nicht mit Sportschuhen mit schwarzer Sohle betreten werden. Achten Sie bitte auch darauf, dass die genutzten Materialien vollzählig und unbeschädigt an den vorgesehenen Lagerplatz gebracht werden. Melden Sie bitte unverzüglich Beschädigungen!

Die klassischen Kursräume sind im Regelfall nicht abgeschlossen, Sie müssen sie auch nach dem Kurs nicht abschließen. Die EDV- und Kreativitätsräume, die Küchen und einige weitere Sonderräume sind abgeschlossen, bitte lassen Sie sich von den Verwaltungsmitarbeiter*innen vor Kursbeginn einen Schlüssel gegen Unterschrift aushändigen. Auch für die anderen Kursräume können Sie einen Schlüssel erhalten, Sie benötigen diesen auf jeden Fall, wenn Sie regelmäßig Zugriff auf die Medienräume (Raum 210 und Raum 302) brauchen, um CD- Player, Fernsehgeräte und DVD-Player zu entnehmen.

Inzwischen sind in zahlreichen Unterrichtsräumen Beamer an der Decke montiert, in einigen Räumen gibt es auch Smartboards. Wenn Sie Laptops, Beamer, Moderationswände o.Ä. benötigen, sprechen Sie das bitte rechtzeitig mit der Verwaltung ab, damit Sie das benötigte Equipment im Kursraum vorfinden. In mehreren unserer Kursräume stehen moderne Beamer zur Verfügung, die drahtlos angesteuert werden können. Die entsprechenden Räume sind mit einem Hinweis gekennzeichnet; vor Ort finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie Ihr Endgerät (Laptop, Tablet, Smartphone) verbinden können – sowohl kabelgebunden als auch per WLAN.

Bitte beachten Sie: **Unsere fest installierten Beamer verfügen in der Regel über HDMI-Anschlüsse.** Wer Apple-Geräte (z. B. MacBook, iPad) nutzt, sollte daher einen passenden Adapter mitbringen.

Es gibt auch einen mobilen Laptop-Wagen mit 20 Geräten, der überall im Haus einsetzbar ist. Auch hier denken Sie bitte an vorherige Reservierung!

In Ausnahmefällen hilft Ihnen auch der Abenddienst. Bitte beachten Sie aber, dass dieser nur von Montag bis Donnerstag im Haus ist, am Wochenende ist das Haus nicht regulär besetzt.

Kopien können Sie in Absprache mit der Verwaltung im Vorfeld produzieren lassen. Bitte planen Sie entweder im Vorfeld Kopierkosten für die Teilnehmenden mit ein oder sammeln Sie das Geld im Kurs ein und geben Sie es an die Buchhaltung weiter.

Anmeldungen und Abmeldungen von Teilnehmenden

Wir weisen unsere Kund*innen darauf hin, dass keine Abmeldungen bei Dozent*innen akzeptiert werden. Bitte verweisen Sie bei Anfragen oder Abmeldewünschen immer auf die Verwaltung der KVHS.

Auch Anmeldungen sind ausschließlich über die Verwaltung möglich; um das Veranstaltungsprogramm allen daran Interessierten gleichermaßen zugänglich zu machen, gibt es keine Voreinschreibelisten für folgende Semester.

Zufriedenheit von Kund*innen und Lehrkräften

Über unser Verwaltungsprogramm werden nach Kursende alle Teilnehmenden, die uns ihre E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt haben, automatisch per E-Mail um ihr Feedback zum Angebot gebeten. Ein Online-Fragebogen kann innerhalb weniger Klicks ausgefüllt werden und ermöglicht uns eine anonyme Auswertung.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen Rückmeldungen zu Ihrem Angebot und suchen gelegentlich das Gespräch mit Ihnen, ggf. auch mit Teilnehmenden und, soweit zutreffend anderen involvierten Dozent*innen. Auch Hospitationen kommen in Frage.

Da Sie mit den Kund*innen unmittelbar im Kontakt sind, bitten wir Sie, Anregungen und Kritikpunkte an die Fachbereiche weiterzugeben. Dies betrifft auch weitere, neue Themen und Schwerpunkte, die die Teilnehmenden wünschen. Mit Ihren Hinweisen, Anregungen und Kritik wenden Sie sich bitte an die zuständigen Fachbereichsleitungen.

Beachten Sie bitte das Fortbildungsprogramm der Agentur für Erwachsenenbildung für Kursleitungen und auch weitere Angebote. Ihr Interesse an Fortbildung wird von der KVHS begrüßt und nach Möglichkeit unterstützt. Persönliche Fortbildungswünsche besprechen Sie bitte mit den Fachbereichsleitungen.

Honorarauszahlung

Nach Kursende, bei längerfristigen Lehrgängen in Absprache mit der Fachbereichsleitung zwischendurch, können Sie Ihr Honorar und vereinbarungsgemäß ggf. die Fahrtkosten abrechnen. Bitte reichen Sie uns hierfür eine Rechnung ein. Gerne stellen wir Ihnen eine Vorlage zur Verfügung. Beachten Sie, dass Ihnen die Buchhaltung nur das Honorar auszahlen darf, wenn der von Ihnen unterschriebene Vertrag und die ausgefüllte Anwesenheitsliste wieder bei uns eingegangen ist. Bitte machen Sie auf Ihrer Rechnung auch Angaben zu der Art Ihrer Beschäftigung (nebenberuflich/freiberuflich), damit wir dem Finanzamt entsprechende Auskunft erteilen können.

In einigen längerfristigen Lehrgängen wird ein Klassenbuch eingesetzt. Die zuständigen Mitarbeiter*innen werden Sie dann darüber informieren.

Wir bemühen uns, die Bearbeitungszeit für Honorarauszahlungen so kurz wie möglich zu halten. Bitte haben Sie Nachsicht, wenn es in einigen Fällen etwas länger als erwartet dauert.

Hausregeln und Sicherheit

Flucht- und Rettungspläne

Im gesamten Gebäude sind Flucht- und Rettungspläne gut sichtbar ausgehängt. Bitte machen Sie sich bei Kursbeginn mit den nächstgelegenen Notausgängen, Sammelplätzen und dem nächstgelegenen Feuerlöscher vertraut.

Weisen Sie Ihre Teilnehmenden im Bedarfsfall ruhig auf diese Pläne hin. Sie dienen der schnellen Orientierung – vor allem, wenn es darauf ankommt.

Im Brandfall bitten wir Sie, die aushängenden Trillerpfeifen zu nutzen, um andere Kurse im Haus auf den Notfall hinzuweisen. Verlassen Sie das Gebäude als Gruppe ruhig und geordnet über die gekennzeichneten Wege.

Vorgehen im Notfall

Im Ernstfall gilt: Ruhe bewahren, Kursgruppe geordnet über den gekennzeichneten Fluchtweg ins Freie führen und sich am Sammelplatz sammeln. Alarmieren Sie bei medizinischen oder sicherheitsrelevanten Notfällen unverzüglich die 112. Informieren Sie bitte im Anschluss – sobald möglich – Ihre Ansprechpersonen der KVHS über den Vorfall. Die Erste-Hilfe-Ausstattung befindet sich im Erdgeschoss.

Ein automatisierter externer Defibrillator (AED) befindet sich im Erdgeschoss, direkt beim Informationsdisplay nahe des Eingangsbereichs. Der AED kann im Ernstfall Leben retten – im Zweifelsfall gilt: lieber handeln als zögern.

Rettungsstuhl

Am Treppenaufgang im 1. Obergeschoss (Foyerbereich) finden Sie einen Rettungsstuhl für den barrierearmen Transport von Personen über das Treppenhaus. Dieser wurde bereits mehrfach vom Rettungsdienst erfolgreich eingesetzt, z. B. bei medizinischen Zwischenfällen. Über den nebenstehenden QR-Code gelangen Sie direkt zu einer kurzen Einführung zur Nutzung. Bitte verschaffen Sie sich bei Gelegenheit einen Überblick über das Gerät.



Allgemeines

Aktualisierung der Kontaktdaten

Bitte denken Sie daran, die bei uns hinterlegten Kontaktdaten aktuell zu halten. Dies gilt insbesondere bei Änderungen von E-Mail-Adresse und Mobilfunknummer

Nur so können wir reibungslos mit Ihnen kommunizieren!

Registrierung im vhs-Dozent*innenportal

Gehen Sie auf der Website www.kvhs-aurich.de zum Menü-Punkt „Über uns“:

Dort finden Sie den Zugang zum Dozent*innenportal. Hier öffnet sich ein Fenster, das Ihnen die Registrierung bzw. später die Anmeldung ermöglicht. Beim ersten Mal wählen Sie bitte „Dozenten-Zugang aktivieren“. Später können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.

Geben Sie hier bitte die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse ein. Haben Sie noch keine oder eine nicht mehr gültige Mailadresse bei uns hinterlegt, so wenden sie sich bitte vorher an die Ihnen bekannte Ansprechperson des Fachbereiches, damit ein korrekter Datensatz vorliegt!

Mit gültiger E-Mail-Adresse erhalten Sie über „Zugang anfordern“ eine E-Mail mit einem Link zum Setzen des Passwortes. Wenn Sie das Passwort gesetzt haben, können Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort im Portal anmelden. Sie sehen alle Kurse der vergangenen Semester, die aktuellen Kurse jeweils oben.

Mit Klick auf die Listen in der rechten Spalte können Sie das Dokument als PDF-Datei ansehen, bei Bedarf auch herunterladen. Bitte beachten Sie, dass es hier immer eine tagesaktuelle Liste gibt, Änderungen bis zum Kursbeginn natürlich zu jeder Zeit möglich sind.

Wir hoffen, dass Ihnen das Verfahren ermöglicht, sich bei Interesse einen guten Überblick über den Anmeldestand Ihrer Kurse zu verschaffen.

Dozent*innenvertretung

Gewählte Vertretung der Kursleitungen am Standort Aurich sind

- Frau Marie-Luise Fisser und
- Herr Hartmut Lüschen.

Gerne können Sie Ihre Anliegen direkt per E-Mail an sie richten:
dozentenvertretung@kvhs-aurich.de

Stand: August 2025