



Dozentenleitfaden der Kreisvolkshochschule Uckermark

Herzlich willkommen in der Kreisvolkshochschule Uckermark

Liebe Dozentin, lieber Dozent!

Seit mehr als 100 Jahren gibt es die Volkshochschule in der Uckermark. Sie ist Ausdruck für regionale Nähe, Zusammenhalt und steht, als größte Weiterbildungseinrichtung im Landkreis, für gute Bildung.

Gute Bildung braucht nicht nur gute räumliche und organisatorische Rahmenbedingungen, sondern vor allen Dingen kompetente und engagierte Dozentinnen und Dozenten. Deshalb freuen wir uns, Sie an unserer vhs zu begrüßen und heißen Sie als Partner für gelungenes Lernen herzlich willkommen.

Um Ihnen einen ersten Einblick in unsere Organisation und Verwaltungsabläufe zu vermitteln, haben wir diesen Dozentenleitfaden für Sie zusammengestellt. Natürlich stehen wir Ihnen für alle Fragen auch persönlich zur Seite.

Wir freuen uns auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Verlauf Ihres Kurses bzw. Ihrer Veranstaltung.

Ihr Team der KVHS Uckermark

In Berufs-, Tätigkeits- oder Personenbezeichnungen in maskuliner Form sind alle Geschlechter und diverse Personen einbezogen. Die Formulierung haben wir aufgrund der einfachen Lesbarkeit gewählt.

Inhalt

.....	1
1. Wir über uns	4
2. Ihre Ansprechpartner	6
3. Neu an der vhs.....	8
4. Alles rund um Programmplanung und Kursdurchführung.....	9
Programmplanung.....	9
Anmeldung und Beratung zum Kursprogramm	10
Zustandekommen einer Veranstaltung - Kursbeginn	10
Honorarvereinbarung, Kursunterlagen, Kurseröffnung.....	10
Raumvorbereitung	11
Teilnahmebescheinigung	11
Zahlung der Kursgebühren/ Ermäßigungen	11
Abmeldung vom Kurs	11
Kursende - was ist zu tun?.....	11
Kopien	12
Krankheitsfall oder Verhinderung.....	12
Kursbücher	12
Materialien und Medien	12
Raumnutzung	13
Teilnehmer- und Dozentenbefragungen.....	13
Verweildauer	13
5. Was tun.....	14
6. FAQ für Dozenten	15
Datenschutz.....	15
Dozentenkonferenz.....	15
Evaluation der Kurse	15
Fortbildung.....	15
Haftung.....	15
Kursnummerierung	16
Newsletter.....	16
QM.....	16
Steuern und Sozialversicherungsbeiträge.....	16
vhs.cloud	16
Webseite	17
Werbung.....	17
Konfessionelle und parteipolitische Neutralität/Selbstverpflichtung.....	17
7. Medienübersicht	18

1. Wir über uns

Die KVHS Uckermark ist eine Einrichtung des Landkreises Uckermark. Sie ist dem Bildungsamt angegliedert und gehört zum Dezernat II der Kreisverwaltung Uckermark.

Rechtsgrundlagen der Volkshochschularbeit

Als nachgeordnete Einrichtung des Landkreises werden unsere [Arbeitsgrundlagen](#), wie Satzung, Honorarordnung sowie Benutzer- und Entgeltordnung, durch die Kreisverwaltung oder den Kreistag festgelegt. Zudem bilden das Weiterbildungsgesetz des Landes Brandenburg und die Richtlinie zur Förderung der Grundversorgung unsere Arbeitsgrundlagen.

Leitbild

Wir sind eine lernende Organisation. Um uns weiterzuentwickeln, betreiben wir aktiv ein Qualitätsmanagement und stellen uns einem externen Testierungsprozess.

Wir haben uns ein [Leitbild](#) erarbeitet und danach handeln wir:

- Die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden sind uns wichtig.
- Wir informieren und beraten Sie gern und sind offen für Kritik und Anregungen.
- Wir arbeiten kompetent und bilden uns weiter.
- Wir arbeiten verlässlich und transparent.
- Bei uns arbeiten qualifizierte Dozenten.
- Wir streben eine angemessene und anregende Lernumgebung an.
- Wir überprüfen unsere eigene Arbeit und streben Verbesserungen an.
- Wir setzen uns Ziele und stellen uns regelmäßig einer externen Überprüfung.

Infrastruktur - Organisation

Die Kreisvolkshochschule Uckermark hat Regionalstellen an drei Standorten im Landkreis: Angermünde, Prenzlau und Templin. Sitz der Hauptgeschäftsstelle ist Prenzlau. Nur dort haben wir ein eigenes Gebäude. In Angermünde befindet sich unser Büro im Einstein-Gymnasium, in Templin im Oberstufenzentrum Uckermark.

Neben diesen Standorten bieten wir Kurse in anderen Orten der Uckermark an (z. B. Fürstenwerder, Brüssow, Warnitz, Lychen, Wolletz...). Unser Ziel ist es, Bildung im ländlichen Raum anzubieten. Das betrachten wir als unverzichtbaren Beitrag zur Daseinsvorsorge und Aufrechterhaltung der Grundversorgung. Wenn Sie Kurse gern an anderen Orten anbieten möchten, kontaktieren Sie uns. Eine Auflistung unserer Kursorte findet sich in den [Regionalstellensteckbriefen](#) Angermünde, Prenzlau und Templin.

Wir sind ein kleines Team, das eng zusammenarbeitet. Obwohl wir nur wenige Mitarbeiter sind, versuchen wir, uns Zeit für Sie, Ihre Fragen und Wünsche zu nehmen. Wir freuen uns

über Anregung und Kritik, jeden noch so kleinen Hinweis und jede neue Idee. Also zögern Sie nicht, mit uns ins Gespräch zu kommen.

2. Ihre Ansprechpartner

Regionalstelle Prenzlau	<p>Jeannette Stockmann de Caro Leiterin der KVHS Uckermark und der Regionalstelle Prenzlau jeannette.stockmanndecaro@kvhs-uckermark.de Notfallnummer: 0176 627 75 828</p>
	<p>Karin Trentau Leiterin Verwaltungsbereich karin.trentau@kvhs-uckermark.de</p>
	<p>Enrico Jakschaguloff Verwaltung/ Sekretariat enrico.jakschaguloff@kvhs-uckermark.de</p>
	<p>Öffnungszeiten: Dienstag und Donnerstag: 08:00 - 12:00 und 14:00 - 17:00 Uhr Freitag: 08:00 - 12:00 Uhr</p>
<p>Brüssower Allee 48, 17291 Prenzlau Telefon: 03984 2551 • Telefax: 03984 2849</p>	

Regionalstelle Angermünde	<p>Katrin Palow Leiterin der Regionalstelle Angermünde katrin.palow@kvhs-uckermark.de</p>
	<p>Öffnungszeiten: Dienstag: 10:00-12:00 und 13:00-16:00 Uhr Donnerstag: 10:00-12:00 und 13:00-17:00 Uhr Heinrichstraße 7, 16278 Angermünde Telefon: 03331 24909 • Telefax: 03984 2849</p>

Regionalstelle Templin	<p>Carsten Ablaß Regionalstellenleiter Templin carsten.ablass@uckermark.de</p>
	<p>Öffnungszeiten: Montag: 09:00-12:00 Uhr Dienstag: 10:30-12:00 und 14:00-17:00 Uhr Donnerstag: 09:00-12:00 und 14:00-16:00 Uhr Dargersdorfer Straße 16, 17268 Templin Telefon: 03987 2529 • Telefax: 03984 2849</p>

Regionalstelle für Bildung im Agrarbereich (RBA)	<p>Kerstin Hansche Leiterin der Regionalstelle für Bildung im Agrarbereich kerstin.hansche@kvhs-uckermark.de</p> <p>Katrin Dittrich Pädagogische Mitarbeiterin der RBA katrin.dittrichu@kvhs-uckermark.de</p> <p>Katrin Palow Pädagogische Mitarbeiterin der RBA katrin.palow@kvhs-uckermark.de</p> <p>Öffnungszeiten: Dienstag und Donnerstag: 08:00 - 12:00 Uhr</p> <p>Brüssower Allee 48, 17291 Prenzlau Telefon: 03984 2551 • Telefax: 03984 2849</p>								
Regionales Grundbildungszentrum (GBZ)	<p>Holger Wiechmann Leiter Projekt Grundbildungszentrum holger.wiechmann@kvhs-uckermark.de</p> <p>Simone Schmidt Pädagogische Mitarbeiterin Grundbildungszentrum simone.schmidt@kvhs-uckermark.de</p> <p>Beratungszeiten: Dienstag 10:00 - 12:00 Uhr Beratungen sind auch nach Vereinbarung möglich.</p> <p>Brüssower Allee 48, 17291 Prenzlau Telefon: 03984 2551 • Telefax: 03984 2849</p>								
Allgemeine Informationen der KVHS	<p>info@kvhs-uckermark.de www.kvhs-uckermark.de</p> <p>Bankverbindung:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Kontoinhaber:</td> <td>Landkreis Uckermark</td> </tr> <tr> <td>Bank:</td> <td>Sparkasse Uckermark</td> </tr> <tr> <td>IBAN:</td> <td>DE67 1705 6060 3424 0013 91</td> </tr> <tr> <td>BIC:</td> <td>WELADED1UMP</td> </tr> </table>	Kontoinhaber:	Landkreis Uckermark	Bank:	Sparkasse Uckermark	IBAN:	DE67 1705 6060 3424 0013 91	BIC:	WELADED1UMP
Kontoinhaber:	Landkreis Uckermark								
Bank:	Sparkasse Uckermark								
IBAN:	DE67 1705 6060 3424 0013 91								
BIC:	WELADED1UMP								

3. Neu an der vhs

Wir freuen uns, wenn Sie als Dozent oder Dozentin unser Bildungsprogramm mit Ihren Angeboten bereichern, heißen Sie herzlich willkommen und wünschen Ihnen viel Freude bei Ihrer Tätigkeit an unserer vhs.

Erstkontakt zur vhs - Beginn Ihrer Tätigkeit bei uns

In einem Erstgespräch klärt die zuständige Regionalstellenleitung Folgendes:

- Angebotsidee und alle Fragen zur Kursorganisation
- Honorarfragen
- Besichtigung der Räume (wenn möglich)
- Anforderungen an technische Ausstattung
- Voraussetzungen der Teilnehmenden
- Materialfragen
- offene Fragen Ihrerseits

Wenn Sie bei uns eine Tätigkeit als Dozent oder Dozentin aufnehmen, benötigen wir von Ihnen:

- ein ausgefülltes [Dozentenprofil](#) mit Angaben zu Ihrem Lebenslauf (Lebenslauf gern auch als gesonderte Datei, wenn bereits vorhanden)
- angebotsrelevante Qualifikationsnachweise (Zeugnisse, Fortbildungsbescheinigungen)

Diese Unterlagen speichern wir elektronisch als Nachweise im Rahmen unseres Qualitätsmanagements zum Zwecke der Vertragsausgestaltung und zu Organisationszwecken.

Sie erhalten von uns zur Kenntnisnahme und Bestätigung (siehe Anhang am Ende des Leitfadens):

- ein [Webabfrage-Formular](#) (Angaben Kurzvita, Qualifikation, digitales Foto) - Diese Angaben erscheinen nach Ihrer Freigabe auf unserer Webseite in der Rubrik „Unsere Dozenten“. Die Angaben sind freiwillig. Wir freuen uns sehr, wenn Sie die Gelegenheit nutzen, sich als Dozent und Dozentin vorzustellen.
- [Selbstverpflichtungserklärung](#) für Dozierende im Gesundheitsbereich - in dieser bestätigen Sie, sich von esoterischen Inhalten zu distanzieren und in ihren Kursen keine Heilsversprechen zu tätigen.
- [Datenschutzerklärung](#)
- [Urheberrechtsbelehrung](#)

4. Alles rund um Programmplanung und Kursdurchführung

Programmplanung

Zweimal jährlich erarbeiten wir als Team der KVHS Uckermark mit Ihnen gemeinsam ein interessantes und abwechslungsreiches Bildungsprogramm – für das Frühjahrs- und das Herbst-/ Wintersemester.

Planungsablauf	Frühjahrssemester (Februar - Juni/Juli)	Herbstsemester (August/September - Januar)
Abgabe Angebote	bis April	bis Oktober
Kursplanung	bis Juni	bis November
Druck und Verteilung	Januar	August

Die genaue Terminplanung teilen wir Ihnen in einem Anschreiben mit. Gern können Sie auch für das komplette Jahr Ihr Angebot bei uns einreichen. Ab September finden sich die [Semesterplanungsformulare](#).

Vor Semesterbeginn wird das aktuelle Programmheft herausgegeben. Wir verteilen dieses an öffentlichen Plätzen und Einrichtungen (z. B. Bibliotheken, Stadtinformationen, Arztpraxen etc.). Zudem können unsere Kurse über unsere Webseite www.kvhs-uckermark.de gebucht werden. Außerdem veröffentlichen wir unser Programmangebot als pdf-Datei auf der Webseite des Landkreises Uckermark (www.uckermark.de) und unsere Kurse erscheinen in der Regionalen Weiterbildungsdatenbank Berlin-Brandenburg (www.wdb-brandenburg.de).

Doch bevor es soweit ist, benötigen wir Ihre Kursangebote. Zur Erstellung der Angebote erhalten Sie von uns einen Semesterplanungsbogen, auf dem Sie alle wichtigen Informationen zum Kurs vermerken. Das benötigen wir von Ihnen:

- Titel (bei Sprachkursen bitte auch das Sprachniveau angeben)
- Kursbeschreibung
- Zeitlicher Rahmen
- Konkrete Angaben zu Wochentag und Uhrzeit
- Anforderungen an Raum und Technik
- Angaben zu Lehrwerk oder sonstigen Materialien
- Zusätzliche Angaben: z. B. Materialkosten
- Voraussetzungen der TN und Anforderungen an selbige

Gern können Sie uns Ihr Angebot auch postalisch oder per E- Mail zusenden. Bitte beachten Sie für die Abgabe Ihrer Angebote die Fristen, die wir Ihnen in unserem Anschreiben zur Semesterplanung mitteilen. Dies erleichtert uns die Organisation der Kurse.

Nach Abschluss der Kursplanung erhalten Sie von uns eine Kursplanungsübersicht all Ihrer Kurse. Bitte prüfen Sie, ob alle Angaben korrekt sind und geben uns eine entsprechende Rückmeldung. Unser Team hilft Ihnen jederzeit gern bei der Angebotsentwicklung.

Anmeldung und Beratung zum Kursprogramm

Die Anmeldung für Angebote der KVHS Uckermark kann persönlich, schriftlich oder online (www.kvhs-uckermark.de) erfolgen. Während der Beratungswoche vor Semesterbeginn haben wir verlängerte Öffnungszeiten in den Regionalstellen, um Interessenten die Möglichkeit zu bieten, sich ausführlich zu allen Angeboten beraten zu lassen bzw. sich anzumelden. Darüber hinaus ist eine Beratung und Anmeldung natürlich jederzeit auch während des laufenden Semesters möglich. Um die Beratung zu Ihren Angeboten professionell gestalten zu können, ist es sehr wichtig, dass uns möglichst genaue Informationen zu den Kursinhalten, Methoden, Voraussetzungen zur Kursteilnahme usw. vorliegen. Wir bitten Sie, dies beim Erstellen Ihres Kursangebots zu beachten.

Zustandekommen einer Veranstaltung - Kursbeginn

Ein Kurs kommt zustande, wenn die Mindestteilnehmerzahl verbindlich angemeldet ist. Es liegt in der Entscheidung der Leitung der KVHS, ob unter besonderen Umständen ein Kurs auch mit geringerer Teilnehmerzahl stattfinden kann. In der Regel beginnen unsere Kurse mit mind. 4 Teilnehmenden.

Im Ausnahmefall gilt folgende Regelung bei Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl: Der Kurs kann auf Wunsch der Teilnehmer durchgeführt werden, wenn alle bereit sind, das Entgelt für die fehlenden Teilnehmer zu übernehmen.

Nach Erreichen der notwendigen Teilnehmerzahl eines Kurses teilen wir Ihnen den Kursbeginn mit. Dies geschieht spätestens 1 Woche vor Kursbeginn. Wenn Ihnen 1 Woche Vorlauf zu kurz erscheint und Sie langfristiger wissen möchten, ob Ihr Kurs stattfindet, informieren Sie uns bitte. Dann planen wir einen entsprechenden Anmeldeschluss.

Sollte zum geplanten Kursbeginn die Teilnehmerzahl noch nicht erreicht sein, sprechen wir ebenfalls über eine mögliche Verschiebung oder einen Ausfall des Kurses mit Ihnen.

Honorarvereinbarung, Kursunterlagen, Kurseröffnung

Bei Zustandekommen des Kurses wird ein Mitarbeiter Sie und die Teilnehmer begrüßen und Ihnen die Details zur Kursorganisation erklären. Es wäre schön, wenn Sie sich vor Kursbeginn im Büro einfinden, um alle vertraglichen Angelegenheiten (Unterzeichnung Honorarvertrag etc.) zu regeln.

Sie erhalten unmittelbar vor Kursbeginn für jeden Ihrer Kurse von uns folgende Kursunterlagen:

- Honorarvertrag
- Teilnehmer-Anwesenheitsliste
- Lehrbericht
- Fragebogen zur Kursevaluation aus Ihrer Dozentensicht

Bitte lassen Sie die Anwesenheitsliste stets unterschreiben. Gleich bei der ersten Veranstaltung sollten die Teilnehmer einmal vollständig unterschreiben und so ihre persönlichen Angaben (Name, Anschrift) bestätigen. An jedem Kurstag zeichnen die Teilnehmer die Anwesenheitsliste mit ihrem Namenskürzel gegen.

In den Lehrbericht tragen Sie bitte für jede geleistete Unterrichtseinheit die behandelten Kursinhalte ein. Zum Kursende unterschreiben Sie sowie ein Kursteilnehmer den Lehrbericht und bestätigen somit die Richtigkeit der Angaben.

Raumvorbereitung

Finden Kurse in unseren eigenen Räumlichkeiten statt, bereiten wie diese auf Basis Ihrer Kursplanungsinformationen für Sie vor. Die entsprechende Technik steht bereit, die Türschilder weisen Ihren Kurs aus und die interaktiven Displays sind betriebsbereit.

Falls Sie den Raum vor Kursbeginn noch selbst vorbereiten wollen, geben Sie uns bitte Bescheid. Dann planen wir dies entsprechend in unserer Raumplanung ein.

Teilnahmebescheinigung

In einigen Kursen, z. B. im Bereich Arbeit und Beruf und im Gesundheitsbereich, erhalten die Teilnehmer automatisch eine Teilnahmebescheinigung. Ist auch für andere Kurse eine Teilnahmebescheinigung gewünscht, werden wir diese selbstverständlich ausstellen. Bitte verweisen Sie die Teilnehmer auch in diesem Fall an uns als Mitarbeiter.

Zahlung der Kursgebühren/ Ermäßigungen

In unseren Kursen gilt eine Teilnehmer-Entgeltstaffelung. Das heißt: je mehr Teilnehmer, desto preisgünstiger wird der Kurs für die Kursteilnehmer. Deshalb erfolgt die Rechnungslegung immer erst nach Kursbeginn, damit wir wissen, wie viele Teilnehmer verbindlich angemeldet sind. Ihr Honorar ist unabhängig von der Anzahl der Teilnehmer.

Ermäßigungen können Schüler, Auszubildende und Studenten sowie Empfänger von Leistungen nach SGB II und XII nach Vorlage entsprechender Nachweise erhalten. Auch können zeitlich begrenzte Rabatte oder Ratenzahlungen gewährt werden. Informationen dazu erhalten alle Teilnehmer in unseren Regionalstellen.

Abmeldung vom Kurs

Sollte sich ein Teilnehmer vom Kurs abmelden wollen, verweisen Sie ihn bitte an die vhs-Mitarbeiter. Eine Abmeldung hat direkt bei der vhs zu erfolgen.

Kursende - was ist zu tun?

Nach Beendigung der Veranstaltung reichen Sie bitte die Anwesenheitsliste, den Lehrbericht, Ihren Dozentenfragebogen und evtl. Teilnehmerfragebögen (der Anonymität halber in einem Umschlag) im Sekretariat ein. Die Honorarzahlung erfolgt, wenn die Kursunterlagen **vollständig** vorliegen (unterschriebene Anwesenheitsliste, unterschriebener Lehrbericht).

Sollte unsere Regionalstelle nach Kursende nicht besetzt sein, können Sie die Kursunterlagen auch gern in den Briefkasten werfen.

Kopien

Sie haben bei uns die Möglichkeit, Unterrichtsmaterialien zu kopieren. Sie können uns die gewünschten Materialien vorher per E-Mail zusenden und wir bereiten die Kopien für Sie vor. In der Regionalstelle in Prenzlau ist der Spätdienst bis zum Beginn des letzten Kurses im Haus, d. h. wir können auch vor Ihrem Kurstermin die gewünschten Materialien kopieren. Bitte beachten Sie, dass Kopien für die Kursteilnehmer kostenpflichtig sind (0,10 EUR pro Kopie).

Achtung: Lehrwerke, die in der Erwachsenenbildung genutzt werden, dürfen nicht vollständig kopiert werden! Maximal 12 % des Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten, dürfen kopiert werden.

Krankheitsfall oder Verhinderung

Bitte informieren Sie uns sofort, wenn Sie verhindert sind, sodass wir alle Teilnehmer informieren können. Viele Dozenten vereinbaren zu Kursbeginn auch eine „Telefonkette“, so dass Teilnehmende sich gegenseitig schnell informieren. Teilen Sie uns bitte unbedingt mit, wenn Sie länger krank sind, damit die weitere Vorgehensweise mit den Teilnehmern abgesprochen werden kann. Ausgefallene Termine können, in Absprache und vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Räumen, nachgeholt werden. Dies geschieht in Absprache mit uns. Bedenken Sie bitte, dass Sie nicht einfach Termine selbst festlegen können, da eine Raumplanung vorgenommen werden muss. Einem neuen Termin sollten möglichst alle Teilnehmer zustimmen.

Kursbücher

In der Regel stellen wir unseren Dozenten Freixemplare der Lehrbücher zur Verfügung. Bitte geben Sie bei der Kursplanung an, mit welchem Lehrwerk Sie arbeiten möchten.

Materialien und Medien

Sprechen Sie bitte vorher mit unseren Mitarbeiterinnen, welche Materialien und Medien Sie für die Kursdurchführung benötigen. Diese werden Ihnen bereitgestellt. Im Anhang finden Sie eine Auflistung aller in den Regionalstellen verfügbaren Medien.

Unsere Unterrichtsräume sind generell mit Whiteboards ausgestattet. Viele Räume sind auch mit Smartboards bzw. interaktiven Displays ausgestattet. Wenn Sie eine Einführung zum Umgang mit den interaktiven Displays wünschen, sprechen Sie uns an.

Wir erklären Ihnen gern die Grundlagen oder organisieren eine weiterführende Fortbildung zur Arbeit mit den interaktiven Displays.

Bitte informieren Sie uns umgehend über Defekte an Geräten oder der Raumeinrichtung bzw. über das Fehlen von Einrichtungsgegenständen, Materialien oder Medien.

Falls Sie für die Durchführung Ihres Kursangebots andere Technik oder Geräte benötigen, zögern Sie nicht, mit uns zu reden. Wir versuchen, Ihren Wünschen und Anforderungen entsprechend unsere Ausstattung zu gestalten.

Raumnutzung

Am Tagesplan erfahren Sie, in welchem Raum Ihr Kurs stattfindet. In der Regel versuchen wir, dass Ihr Kurs an jedem Termin im selben Raum durchgeführt wird. Dies ist jedoch nicht immer möglich. Deshalb informieren Sie sich bitte am Tagesplan entsprechend.

Bitte wechseln Sie nicht selbständig die Räume. Falls Sie einen anderen Raum nutzen möchten, müssen Sie dies mit uns absprechen, damit wir unsere Raumplanung in unserem Raumplanungssystem entsprechend anpassen können.

Teilnehmer- und Dozentenbefragungen

Mit regelmäßigen stichprobenartigen Befragungen wollen wir erfahren, wie zufrieden unsere Teilnehmer und Dozenten sind und was wir verbessern können. Es ist also möglich, dass wir zu Kursende Teilnehmerfragebögen im Kurs ausgeben. Bitte halten Sie Ihre Kursteilnehmer zu ausführlichen Beantwortungen der Fragebögen an.

Helfen auch Sie uns, unsere Arbeit zu verbessern und beantworten Sie die Fragen im Dozentenfragebogen. Als Dozent prägen Sie das öffentliche Bild unserer Volkshochschule. Ihre Bereitschaft, den eigenen Unterricht zu reflektieren und weiterzuentwickeln, ermöglicht uns, den an uns selbst gestellten und von Außen an uns herangetragenen Qualitätsansprüchen gerecht zu werden. Und noch mehr helfen uns Ihre Antworten, als Einrichtung besser zu werden und Ihre Arbeitsumgebung so zu gestalten, wie Sie es benötigen.

Verweildauer

Sollte Ihr Kurs der letzte Kurs sein, spricht nichts dagegen, wenn Sie mit den Teilnehmenden länger verweilen. Bitte beachten Sie jedoch, dass unsere Kurse in Gebäuden stattfinden, die vom Wachdienst verschlossen werden. In der Regel ist dies 15 bis 20 Minuten nach dem letzten Kurs der Fall.

5. Was tun...

..., wenn Sie oder die Teilnehmer Kurszeiten verlegen wollen?

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

In den Ferien planen wir normalerweise keine Kurstermine. Falls Sie oder die Teilnehmer die kontinuierliche Durchführung des Kurses auch in den Ferien wünschen, informieren Sie uns bitte vorab. Bitte achten Sie in diesem Fall auch darauf, dass alle Kursteilnehmer dementsprechend informiert sind.

...bei Störungen oder technischen Defekten?

Bitte melden Sie Störungen (z. B. im EDV-Bereich) sofort und detailliert den Mitarbeitern der Volkshochschule. Wir bemühen uns dann um eine schnellstmögliche Schadensbehebung.

... in einem Notfall?

Bei einem Notfall informieren Sie bitte umgehend die zuständigen Einsatzkräfte (Feuerwehr, Polizei) und auch die Mitarbeiter unserer Regionalstelle.

Feuerlöscher und Fluchtwege sind in den Fluren ausgezeichnet. Die Erste-Hilfe-Kästen befinden sich an den entsprechend ausgezeichneten Orten. Bitte machen Sie sich vor Kursantritt damit vertraut.

Bitte achten Sie im Brandfall beim Verlassen des Gebäudes darauf, dass alle Ihre Kursteilnehmer ebenfalls das Gebäude verlassen.

6. FAQ für Dozenten

Datenschutz

Informationen zur Verarbeitung und zum Schutz Ihrer Daten finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#) im Anhang dieses Leitfadens.

Dozentenkonferenz

Regelmäßig führen wir Dozentenkonferenzen durch. Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie an diesen Treffen teilnehmen. Sie werden rechtzeitig dazu eingeladen. Neuerungen oder Veränderungen, die die Volkshochschularbeit betreffen, werden Ihnen dort mitgeteilt. Zudem haben Sie die Möglichkeit, in entspannter Atmosphäre Ihre Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen und miteinander und mit uns in den Erfahrungsaustausch zu treten.

Evaluation der Kurse

Wir sind qualitätstestiert. Im Rahmen unseres Qualitätsmanagements führen wir schriftliche Evaluationen durch. Dazu bitten wir sowohl Sie, als Dozenten, als auch unsere Teilnehmer per Fragebogen um entsprechende Rückmeldungen. Gern können Sie uns auch in persönlichen Gesprächen Ihr Feedback geben.

Zudem behalten wir uns das Recht vor, in Kursen zu hospitieren. Dies geschieht nicht zu Ihrer Kontrolle. Wir möchten nur einen Eindruck von den eingesetzten Lehr-Lernmethoden gewinnen und geben Ihnen immer auch ein entsprechendes Feedback. Zudem bieten Hospitationen die Gelegenheit, neue Kursideen oder ergänzende Kursformate zu entwickeln.

Fortbildung

Es finden regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen des Brandenburgischen Volkshochschulverbandes (BVV) und anderer Anbieter (z. B. LISUM) statt. Hinweise auf Fortbildungen finden Sie auf unserer Website im [Service-Bereich](#) für unsere Dozenten. Bitte informieren Sie sich bei uns und nutzen Sie die Weiterbildungsmöglichkeiten bzw. teilen Sie uns Ihre Weiterbildungswünsche mit. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir eventuell anfallende Kosten nicht übernehmen können.

Wenn Sie gern Weiterbildungen hier im Haus für Ihre Kolleginnen und Kollegen anbieten wollen, sprechen Sie uns an. Gern unterstützen wir Sie bei der Planung, Bewerbung der Veranstaltung und stellen geeignete Räumlichkeiten und Technik zur Verfügung.

Haftung

Die vhs haftet nur für Schäden, die durch Vorsatz der vhs oder grobe Fahrlässigkeit der vhs entstanden sind. Bei Verlust, Sachschäden oder selbst verschuldeten Unfällen übernehmen wir keine Haftung.

Kursnummerierung

Beispiel: FP3Y04

F - fortlaufende Semesterbezeichnung

P - planende Regionalstelle (A = Angermünde, P = Prenzlau, T = Templin)

3 - Fachbereich 3 - Gesundheit

Y - Yoga

04 - fortlaufende Nummer des Kursangebots

Newsletter

Als vhs geben wir einen [Newsletter](#) für das allgemeine Publikum heraus. Zudem erscheint mindestens 2 x Semester unser [Dozent*innen-Newsletter](#). In diesem informieren wir Sie zu aktuellen Themen an der vhs (Personalangelegenheiten, Baumaßnahmen etc.), Fortbildungsmöglichkeiten oder stellen Ihnen interessante Bildungsangebote Ihrer Kollegen vor.

QM

Seit 2006 sind wir kontinuierlich qualitätstestiert. Bis 2023 nutzen wir die Lernerorientierte Qualitätstestierung LQW. Mit Ablauf der Testierung im Januar 2023 nutzen wir die ZBQ-Qualitätstestierung.

Steuern und Sozialversicherungsbeiträge

Es gibt jährliche Freibeträge für eine Lehrtätigkeit. Wir müssen darauf hinweisen, dass die evtl. auf das Honorar entfallende Einkommenssteuer selbst abzuführen ist. Bitte geben Sie den Betrag bei Ihrer Steuererklärung an. Bewahren Sie alle Überweisungsunterlagen zur Vorlage beim Finanzamt auf. Die Volkshochschule stellt Ihnen auf Anfrage einzelne Bescheinigungen aus. Wir sind gesetzlich verpflichtet, alle Honorarzahungen, die 1.500 € jährlich übersteigen, ans Finanzamt zu melden.

Eventuell anfallende Sozialversicherungsbeiträge sind von Ihnen zu entrichten. Nutzen Sie die Möglichkeit, bei der Rentenversicherung zu prüfen, ob Sie rentenversicherungspflichtig sind. Das entsprechende Formular [Rentenversicherungspflicht V023](#) finden Sie auf unserer Webseite.

vhs.cloud

Wir setzen für unsere vhs-Arbeit und im Unterricht die [vhs.cloud](#) ein. Das ist ein digitales Lernmanagementsystem der deutschen Volkshochschulen. Wenn Sie Fragen dazu haben, dann sprechen Sie uns bitte an. Wir informieren und beraten Sie gern. Ausführliche Informationen finden Sie ebenfalls auf unserer Webseite im Dozentenbereich.

In der vhs.cloud gibt es eine fachbereichsübergreifende Dozentengruppe. Nutzen Sie diese auch gern für den Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen.

Webseite

Auf unserer Webseite findet sich ein Bereich Service mit [Infos für Dozent*innen](#) mit Angaben zu Fortbildungen und Organisationsfragen.

Zudem können sich [Dozenten auf unserer Webseite](#) unter Angabe Ihrer Kurzvita, eines Fotos und - wenn vorhanden - der eigenen Webseite vorstellen. Die dort abgebildeten Informationen erfassen wir auf freiwilliger Basis über ein entsprechendes [Webabfrage-Formular](#).

Werbung

Werbung, Wirtschaftswerbung und/oder Verkauf in den Veranstaltungen der KVHS sind **nicht** gestattet.

Konfessionelle und parteipolitische Neutralität/Selbstverpflichtung

Politische Bildung in einer Demokratie braucht immer auch politische Haltung. Unsere freiheitlich-demokratische Grundordnung wird maßgeblich geprägt von Werten, wie den allgemeinen Menschenrechten, dem Gleichheitsgebot von und der Würde des Menschen. Diese gilt es in der schulischen und außerschulischen Bildung zu vermitteln - unter Wahrung und Beachtung des Beutelsbacher Konsens. Was in der Gesellschaft kontrovers diskutiert wird, muss auch in der politischen Bildung kontrovers erscheinen. Dabei dürfen Meinungen nicht übergeholfen, Alternativen müssen aufgezeigt und alle müssen in die Lage versetzt werden, eine politische Situation zu analysieren und eigene Interessenlagen zu reflektieren, um zu einer selbständigen Urteilsbildung zu gelangen. Dies schließt nicht aus, dass Lehrende ihre politische Meinung zur Diskussion stellen, ihre politische Haltung offenlegen. Politische Bildung verpflichtet nicht zur Neutralität. Aber sie basiert immer auf unserem demokratischen Wertekanon und ist geprägt vom miteinander reden, diskutieren, Kritik üben und auch vom Grenzen ziehen.

Und weil politische Bildung sichere Fakten braucht, hier Hinweise auf Webseiten, die Faktenchecks vornehmen:

- google fact check explorer (Spezialsuchmaschine zu beliebigen Stichwörtern)
- AFP Faktencheck
- Correctiv (gemeinnützige Recherchedaktion)
- Mimikama
- Tagesschau Faktenfinder

Dozenten der KVHS Uckermark, die Kurse im Gesundheitsbereich anbieten, müssen eine Selbstverpflichtung unterschreiben, nach der sie sich von esoterischen Inhalten abgrenzen und keine Heilserwartungen wecken bzw. erfüllen. Diese Selbstverpflichtung liegt zur Kenntnisnahme dem Dozentenleitfaden bei und wird in unterschriebener Form in der Volkshochschule aufbewahrt.

7. Medienübersicht

Regionalstelle Angermünde:

- Flipchart
- Interaktives Display
- Kreidetafeln
- Moderationskoffer
- CD-Player
- Beamer
- Laptop
- Yogamatten
- Ringe
- Tischtenniskellen
- Nordic walking Stöcke
- Schwingstäbe
- Gleichgewichtspads
- Wurfbälle
- Schwungtuch
- Pilatesringe
- Therabänder

Regionalstelle Templin

- Interaktives Display
- Moderationskoffer
- Beamer
- Laptops
- Fernseher
- CD-Player

Regionalstelle Prenzlau

- Interaktive Displays
- Flipchart
- ipads
- Metaplantafel/Moderationstafel
- Moderationskoffer
- Beamer
- CD-Player
- Fernseher/DVD-Player
- Gymnastikmatten
- Pezzibälle
- 1 Schwungtuch
- Hanteln (0,5 kg)
- Therabänder
- Gymnastikreifen/-stäbe
- Nordic Walking Stöcke
- mobile Leinwand
- Musikanlage
- Bluetooth-Lautsprecher