

## EDITORIAL

**Liebe vhs.Dozentinnen und vhs.Dozenten,**

willkommen im DozentInnen-Team der vhs. Böblingen-Sindelfingen. Die Volkshochschule Böblingen-Sindelfingen e.V. ist ein gemeinnütziger Verein und die viertgrößte Volkshochschule Baden-Württembergs mit über 70-jähriger Erfahrung in Weiterbildung und Qualifizierung. Jährlich organisieren wir für über 50.000 Kunden mehr als 3.000 Präsenzveranstaltungen aus allen Bildungsbereichen in 14 Kommunen und über 1.600 Webinare. Allein in diesem Jahr unterrichten mehr als 800 DozentInnen bei uns.

Wir freuen uns, dass auch Sie sich mit Ihrem Wissen und Ihrer pädagogischen Erfahrung einbringen. Unsere regelmäßigen Kundenbefragungen ergeben, dass unsere KursteilnehmerInnen sehr zufrieden mit unseren DozentInnen sind. In puncto Wissensvermittlung und Qualifikation erhalten unsere DozentInnen immer wieder Top-Bewertungen.

Unsere KursteilnehmerInnen sehen Sie aber nicht nur als Vermittler von Wissen und Fertigkeiten, sondern auch als Botschafter der Philosophie unserer vhs. Deshalb ist es wichtig, dass Sie über alles rund um unsere vhs gut Bescheid wissen.

In diesem Leitfaden haben wir wichtige Informationen zusammengestellt, die Ihre Dozententätigkeit und die Zusammenarbeit mit der vhs betreffen. In drei Rubriken finden Sie Antworten auf Fragen, die für alle unsere DozentInnen wichtig sind.

Für unsere TeilnehmerInnen sind Sie das „Gesicht der vhs“. Wir bitten Sie, Ihre KursteilnehmerInnen im Namen der vhs zu begrüßen. Es ist uns auch ein besonderes Anliegen, dass sich in Kursen, die schon seit vielen Semestern mit denselben TeilnehmerInnen stattfinden, auch neue TeilnehmerInnen schnell wohl fühlen. Helfen Sie uns dabei, indem Sie diese TeilnehmerInnen bei der Integration in die Kurse unterstützen.

Wir freuen uns über Anregungen, Ergänzungen und Verbesserungsvorschläge zu unserem Leitfaden und werden diesen in Zukunft regelmäßig aktualisieren.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit

Dr. Christian Fiebig

## INHALT

<b>Vorwort</b>	<b>0</b>
<b>Ihre Ansprechpartner</b>	<b>1</b>
<b>Ihre Ansprechpartner in den Außenstellen</b>	<b>3</b>
<b>Unterrichtsorte</b>	<b>4</b>
<b>Planung und Organisation</b>	<b>5</b>
1. Wie funktioniert die Kursplanung in der vhs?	5
2. Welche Unterrichtsmedien stehen mir bei der vhs zur Verfügung?	6
3. Findet mein Kurs statt?	6
4. Wie komme ich in die Kursräume?	7
5. Wie verfare ich mit Unterrichtsmaterialien?	7
6. Wie viele TeilnehmerInnen sind in meinem Kurs?	8
7. Was mache ich mit der Anwesenheitsliste?	8
8. Was ist eine Weitermeldeliste?	9
9. Was muss ich tun, wenn ich krankheitsbedingt nicht unterrichten kann?	9
10. TeilnehmerInnen haben Fragen zu Rücktritt, Ummeldung usw. – was tun?	9
11. Wie verhalte ich mich bei Brand und anderen Notfällen?	9
<b>Information und Kommunikation</b>	<b>10</b>
12. Wie bewirbt die vhs meine Kurse?	10
13. Wie kann ich mich über aktuelle Themen des Fachbereichs und der vhs informieren und mich mit anderen austauschen?	10
14. Welchen Vorteil habe ich durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen?	10
15. Welche Fortbildungen gibt es und wie melde ich mich dafür an?	11
<b>Rechtliches und Finanzielles</b>	<b>12</b>
16. Bekomme ich beim Besuch der Fortbildung einen Zuschuss?	12
17. Welche Rechtsform hat die vhs.Böblingen-Sindelfingen und welche Gremien gibt es?	12
18. Was muss ich zur Vertragsvereinbarung wissen?	12
19. Wie rechne ich das Honorar ab?	13
20. Bin ich während der Unterrichtstätigkeit über die vhs haftpflichtversichert?	13
21. Welche Vergünstigungen erhalten DozentInnen? <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>	13
<b>Leitbild der vhs.Böblingen-Sindelfingen</b>	<b>15</b>

**IHRE ANSPRECHPARTNER****LEITUNG****Dr. Christian Fiebig**

vhs.Geschäftsführer  
Leiter Fachbereiche und Außenstellen  
Telefon 07031 6400-25  
christian.fiebig@vhs-aktuell.de

**Thomas Ita**

Leiter Verwaltung / Service  
Telefon 07031 6400-22  
thomas.ita@vhs-aktuell.de

**Eva Klotmann**

Leiterin Vertrieb / PR  
Telefon 07031 6400-24  
eva.klotmann@vhs-aktuell.de

**FACHBEREICHE****vhs.Akademie**

Andrea Laufer-Newcomb  
Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-35  
andrea.laufer-newcomb@vhs-aktuell.de

Dagmar Fritz  
Sachbearbeitung  
Telefon 07031 6400-32  
dagmar.fritz@vhs-aktuell.de

**Karin Weber**

Sachbearbeitung  
Telefon 07031 6400-48  
karin.weber@vhs-aktuell.de

**vhs.Gesundheit/Ernährung**

Inga Lapine  
Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-15  
inga.lapine@vhs-aktuell.de

**vhs.Kultur / vhs.Kreativ**

Milena Hoffmann  
Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-34  
milena.hoffmann@vhs-aktuell.de

Ariane Erlach  
Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-70  
ariane.erlach@vhs-aktuell.de

**Ann Kathrin Hickl**

Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-31  
annkathrin.hickl@vhs-aktuell.de

**vhs.Beruf und Karriere**

Andrea Laufer-Newcomb  
Ann Kathrin Hickl  
Filiz Lindenstrauß  
Programm-Managerin

**Filiz Lindenstrauß**

Programm-Managerin  
Telefon 07031 6400-53  
filiz.lindenstrauss@vhs-aktuell.de

Karin Weber  
Sachbearbeitung  
Telefon 07031 6400-48  
karin.weber@vhs-aktuell.de

**IHRE ANSPRECHPARTNER****FACHBEREICHE****vhs.Sprachen**

Dr. Michael Hoffmann  
Programm-Manager  
Telefon 07031 6400-46  
michael.hoffmann@vhs-aktuell.de

Susanne Armbruster  
Programmassistentin  
Telefon 07031 6400-14  
susanne.armbruster@vhs-aktuell.de

Sonja Barth  
Programmassistentin  
Telefon 07031 6400-67  
sonja.barth@vhs-aktuell.de

Maria Diego  
Programmassistentin  
Telefon 07031 6400-75  
maria.diego@vhs-aktuell.de

Magdalena Fröhlich  
Sachbearbeitung  
Telefon 07031 6400-68  
magdalena.froehlich@vhs-aktuell.de

Bettina Leimbach  
Sachbearbeitung  
Telefon 07031 6400-54  
bettina.leimbach@vhs-aktuell.de

Thi My Trang Nguyen  
Programmassistentin  
Telefon 07031 6400-72  
mytrang.nguyen@vhs-aktuell.de

Claudia Niedenhoff  
Programmassistentin  
Telefon 07031 6400-45  
claudia.niedenhoff@vhs-aktuell.de

**KUNDENSERVICE**

Heike Christel  
Karin Groß  
Zeynep Gülbenat  
Monika Klapper  
Ingrid Zegledi  
Uliana Lashchenko  
Olena Dehtiarenko

Telefon 07031 6400-0

**HAUSSERVICE**

Pieter van Munster  
Mark Chambers  
Fatmir Islami  
Neelavannan Narenthiranathan

Hauservice Böblingen:  
Mobil 0151 50711265  
Hauservice Sindelfingen:  
Mobil 0179 9493145

**NOTFALLNUMMER:**

Sollten Sie niemanden erreichen, wählen Sie bitte **07031 6400-38**.  
Diese ist täglich besetzt von **8:00 bis 20:00**.  
Bitte immer zuerst Name, Kursnummer und Kursort nennen.

**ANSPRECHPARTNER IN DEN AUßENSTELLEN****Aidlingen**

Nicola Schiller  
vhs 'Altes Rathaus'  
Hauptstr. 15  
71134 Aidlingen  
Tel.: 07031 6400-81  
aidlingen@vhs-aktuell.de  
Di. 10:00 - 12:00 Uhr

**Altdorf/Hildrizhausen**

Ute Nordmann  
vhs im Rathausanbau  
Herrenberger Str. 13  
71157 Hildrizhausen  
Tel.: 07031 6400-82  
altdorf\_hildrizhausen@vhs-aktuell.de  
Mo. 09:30 - 11:00 Uhr

**Ehningen**

Nicola Schiller  
Fronäckerschule, 1. OG  
Gartenstr. 11  
71139 Ehningen  
Tel.: 07031 6400-83  
ehningen@vhs-aktuell.de  
Mi. 10:00 - 12:00 Uhr

**Grafenau**

Petra Schmidt  
Zum Ulrichstein 7  
71120 Grafenau-Döffingen  
Tel.: 07031 6400-84  
grafenau@vhs-aktuell.de  
Mo. 09:00 - 11:00 Uhr  
Mi. 09:00 - 11:00 Uhr

**Holzgerlingen**

Ute Nordmann  
Haus am Ziegelhof  
Eberharstr. 21  
71088 Holzgerlingen  
Tel.: 07031 6400-85  
holzgerlingen@vhs-aktuell.de  
Mi. 15:00 - 17:00 Uhr  
Fr. 09:00 - 11:00 Uhr

**Magstadt**

Heike Christel  
Neue Stuttgarter Str. 1, 2. Stock  
71106 Magstadt  
Tel.: 07031 6400-86  
magstadt@vhs-aktuell.de  
Mi. 09:00 – 11:00 Uhr

**Maichingen**

Petra Schmidt  
Bezirksamt Maichingen  
Sindelfinger Str. 44, Zi. 06  
71069 Sindelfingen  
Tel.: 07031 6400-87  
maichingen@vhs-aktuell.de  
Mo. 09:00 - 11:00 Uhr  
Mi. 09:00 - 11:00 Uhr

**Schönaich**

Ute Gehringer  
Altes Schulhaus  
Große Gasse 3  
71101 Schönaich  
Tel.: 07031 6400-88  
schoenaich@vhs-aktuell.de  
Di. 14:00 - 16:00 Uhr

**Steinenbronn**

Nicola Schiller  
Tel.: 07031 6400-76  
steinenbronn@vhs-aktuell.de  
Di. 10:00 – 12:00 Uhr

**Waldenbuch**

Nicola Schiller  
Oskar-Schwenk-Schule  
Gebäude 3 EG  
Schulstr. 2  
71111 Waldenbuch  
Tel.: 07031 6400-79  
waldenbuch@vhs-aktuell.de  
Mi. 09:30 - 11:30 Uhr

**Weil im Schönbuch**

Karin Stäbler  
Seniorenwohnanlage  
Hauptstr. 62  
71093 Weil im Schönbuch  
Tel.: 07031 – 6400-78  
weil@vhs-aktuell.de  
Mo. 10:00 - 12:00 Uhr

## UNTERRICHTSORTE

In folgenden Haupthäusern und an folgenden Orten in Böblingen und Sindelfingen haben wir eigene Unterrichtsräume:

**Im Höfle**

Pestalozzistraße 4  
71032 Böblingen

**vba**

Schafgasse 14  
71032 Böblingen

**vhs.Studio**

Schafgasse 16  
71032 Böblingen

**Gustav-Heinemann-Haus**

Böblinger Str. 8  
71065 Sindelfingen

**Stiftsgymnasium Sindelfingen**

Böblinger Str. 24-26  
71065 Sindelfingen

**vhs.Neckarstraße**

Neckarstr. 16,  
71065 Sindelfingen

**vhs.Werk**

Wurmbergstr. 5  
71065 Sindelfingen

Die Adressen der anderen Unterrichtsorte in Böblingen, Sindelfingen und an unseren 11 Außenstellen, entnehmen Sie bitte unserer Programmzeitschrift unter der Rubrik „vhs.Veranstaltungsorte“.

Bei näheren Fragen zu unseren Unterrichtsorten wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice (siehe „Ansprechpartner“).

Anweisungen des Sicherheits- und Schließpersonals vor Ort ist stets zu folgen.

**PLANUNG UND ORGANISATION****1. Wie funktioniert die Kursplanung in der vhs?**

Die Semesterplanung beginnt schon sehr früh, damit die neue Programmzeitschrift rechtzeitig fertig gestellt werden kann und Fortsetzungskurse für die Weitermeldung angelegt werden können.

Für das Sommersemester startet die Kursplanung bereits im September/Oktober des Vorjahres, für das Wintersemester im Februar/März.

Um die Planung dieser Kurse zu unterstützen, hat die vhs.Böblingen-Sindelfingen ein Online-Planungsportal im Einsatz, das Sie im Internet unter [www.vhs-dozenten.de](http://www.vhs-dozenten.de) finden. Über das Portal haben Sie die Möglichkeit, der/dem verantwortlichen Programm-ManagerIn für die nächste Kursausschreibung Vorschläge für inhaltliche, terminliche oder organisatorische Änderungen zukommen zu lassen.

Für den ersten Login geben Sie bitte Ihren Nachnamen als Benutzernamen ein und klicken anschließend auf „Passwort vergessen“. Sie erhalten dann eine E-Mail an die bei uns hinterlegte Adresse mit einem temporären Passwort. Mit diesem können Sie sich einloggen und anschließend Ihr eigenes Passwort festlegen. Sollten Sie bereits Zugang zum Portal haben, nutzen Sie bitte wie gewohnt Ihre bestehenden Zugangsdaten. Im Portal finden Sie auch einen aktuellen Semesterkalender sowie eine Dokumentation zu dem Portal selbst.

Selbstverständlich können auch Sie als DozentIn neue Kursvorschläge unterbreiten. Die Konzeption und Terminierung erfolgt dann zusammen mit dem Fachbereich.

Wichtig für die Planung sind verlässliche Angaben bzgl.:

- Titel und Ausschreibungstext
- Anzahl der Termine bzw. Unterrichtseinheiten
- Medien / Raumausstattung
- Unterrichtsmaterial und ggf. entstehende Materialkosten

Die Entscheidung, ob ein Kurs angeboten werden kann, liegt beim zuständigen Fachbereich. Dieser behält sich Änderungen bei Ausschreibungstexten und Titeln vor.

**PLANUNG UND ORGANISATION****2. Welche Unterrichtsmedien stehen mir bei der vhs zur Verfügung?**

Die Unterrichtsräume in unseren Haupthäusern sind standardmäßig ausgestattet mit:

- Interaktivem Smartboard
- Notebook
- Dokumentenkamera

Darüber hinaus können Ihnen folgende Medien in Haupt- und Außenstellen zur Verfügung gestellt werden:

- Flipchart
- Metaplanwand sowie
- Moderationskoffer.

Im Höfle und im Gustav-Heinemann-Haus kann in allen Räumen über WLAN auf den Notebooks der vhs eine Internetverbindung hergestellt werden.

Über die Verfügbarkeit von Medien an Schulen und anderen als den genannten Kursorten informiert Sie gerne der Fachbereich.

Bitte geben Sie Ihren Medienbedarf bereits bei der Planung (siehe Punkt 1) an. Bei Kursen in den Außenstellen bestellen Sie bitte die benötigten Medien bei den zuständigen Mitarbeiterinnen der Außenstellen (siehe „Ansprechpartner“).

**3. Findet mein Kurs statt?**

Die durchschnittliche Ausfallquote an der vhs beträgt weniger als 15%. Wenn Sie keine Nachricht von uns erhalten, findet Ihre Veranstaltung statt. In diesem Fall erhalten Sie bei Webinaren den Zugangslink mit Moderatorenrechten. Drucken Sie bitte die Teilnehmerliste ausgehend vom Dozenten-Portal aus.

Eine Veranstaltung fällt aus, wenn die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird. Dann werden Sie und die angemeldeten TeilnehmerInnen circa eine Woche vor Beginn der Präsenzveranstaltung beziehungsweise zwei bis drei Tage vor Webinarbeginn von uns über den Ausfall informiert. Sollten Sie schon vorher wissen wollen, wie der Stand der Anmeldezahlen ist, können Sie diesen gerne über das Portal einsehen.

## PLANUNG UND ORGANISATION

### 4. Wie komme ich in die Kursräume?

Alle Kursräume im Höfle, im Gustav-Heinemann-Haus und in der Neckarstraße öffnen Sie bitte seit dem 01.11.2017 mit einem Raumschlüssel, den Sie jeweils einem Schlüsselkasten entnehmen, der mit einem Codeschloss gesichert ist. Im Höfle befindet sich dieser Schlüsselkasten im Erdgeschoss im Treppenhaus, das zum Untergeschoss bzw. zur Tiefgarage hinunterführt, und zwar rechts neben der Eingangstüre (im Treppenhausbereich). Im Gustav-Heinemann-Haus befindet sich dieser Schlüsselkasten im Untergeschoss rechts neben der Eingangstüre zur Dozentenküche. In der Neckarstraße befindet sich der Schlüsselkasten an der Wand vor dem Eingang zum Behinderten-WC.

Um den Schlüsselkasten zu öffnen, geben Sie bitte bei jedem der drei Schlüsselkästen einen fünfstelligen Zahlencode ein und bestätigen nach Eingabe des Codes mit Taste "B". Den fünfstelligen Code erhalten Sie von der/dem für Sie zuständigen Programm-ManagerIn.

**Bitte denken Sie daran, Ihren Raum nach Kursende wieder abzuschließen und den Raumschlüssel nach Gebrauch wieder in dem jeweiligen Schlüsselkasten zu deponieren! Bitte geben Sie, um Missbrauch zu verhindern, den Code nicht an andere weiter!**

Der Kursraum „vba“ in der Schafgasse 14 sowie der Kursraum „vhs.Studio“ in der Schafgasse 16 in Böblingen sind mit einem Codeschloss ausgestattet. Wenn Ihr Kurs dort stattfindet, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Fachbereich, damit dieser Ihnen den Code und eine Einweisung zu dem Codeschloss gibt.

Für unsere Webinarräume wird Ihnen circa ein bis zwei Tage vor Kursbeginn der Zugangslink mit Moderatorenrechten per E-Mail zugeschickt.

### 5. Wie verfare ich mit Unterrichtsmaterialien?

Wenn Sie Lehrbücher, Skripte, Übungshefte oder andere schriftliche Unterlagen in Ihren Unterricht einbeziehen wollen, besprechen Sie das Verfahren bitte bereits während der Kursplanung (siehe Punkt 1) mit dem zuständigen Fachbereich. Anfallende Materialkosten geben Sie bitte bei der Planung an. Sie erhalten diesen Betrag dann als Spesen am Ende des Semesters mit der Honorarabrechnung. In manchen Fachbereichen werden Ihnen außerdem kostenfrei Lehrmaterialien, wie Kurs- und Lehrerhandbücher zur Verfügung gestellt.

An unseren Standorten im Höfle (Böblingen) und im Gustav-Heinemann-Haus (Sindelfingen) stehen Ihnen zudem unsere Dozentenkopierer zur Verfügung. Diese können Sie zur Vervielfältigung der Unterrichtsunterlagen nutzen. Die Dozentenkopierer müssen mit einem Code freigeschaltet werden, diesen erhalten Sie von Ihrem

## PLANUNG UND ORGANISATION

zuständigen Fachbereich (siehe „Ansprechpartner“). Bitte informieren Sie Ihren Fachbereichs-Ansprechpartner über die anfallenden Kopien pro Kurs, damit diese ggf. in die Teilnehmergebühr einbezogen werden können.

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, Unterlagen wie Skripte o.ä. vom Fachbereich digital an die TeilnehmerInnen zu versenden. Fragen Sie gerne nach! Dies schont gleichzeitig die Umwelt.

### **6. Wie viele TeilnehmerInnen sind in meinem Kurs?**

Sie erhalten circa ein bis zwei Tage vor Kursbeginn per E-Mail eine Anwesenheitsliste. Falls Ihr Kurs mit dem Dozenten-Portal geplant wurde (siehe 1), laden Sie sich die Anwesenheitsliste bitte aus dem Portal herunter und drucken diese aus.

Wenn ein/e TeilnehmerIn nicht auf Ihrer Liste steht, dann ...

- ... weil sich der/die TeilnehmerIn erst kurzfristig, nach Versand der Teilnehmerliste, angemeldet hat
- oder
- ... weil der/die TeilnehmerIn nicht zu dem Kurs angemeldet ist.

Sollte ein/eine TeilnehmerIn nicht auf der Liste stehen, lassen Sie sich bitte die Anmeldebestätigung vorzeigen. Ohne Voranmeldung ist eine Teilnahme nicht möglich.

### **7. Was mache ich mit der Anwesenheitsliste?**

Die Anwesenheitsliste hat zwei Funktionen:

1. Sie ist Grundlage für Ihre Honorarabrechnung. (siehe Punkt 18)
2. Sie ist Grundlage für Teilnahmebescheinigungen.

Bei Präsenzveranstaltungen müssen die TeilnehmerInnen jeden Kurstermin auf der Anwesenheitsliste mit Namens Kürzel abzeichnen; bei Webinaren haken Sie die Anwesenden an jedem Termin ab.

Am Kursende unterschreiben Sie und geben die Liste bei uns ab bzw. lassen uns diese digital zukommen. Sie ist Grundlage für Ihre Honorarzahlung, die Ihnen auf das angegebene Konto überwiesen wird.

## PLANUNG UND ORGANISATION

### 8. Was ist eine Weitermelde- liste?

In Fortsetzungskursen erhalten Sie etwa gegen Mitte eines Semesters Weitermelde-  
listen für Ihre Kurse, die im kommenden Semester fortgesetzt werden. Über diese  
Listen können sich Ihre TeilnehmerInnen bereits vor Beginn der offiziellen Anmelde-  
zeit einen Platz im Fortsetzungskurs sichern, indem sie sich über die Liste verbindlich  
anmelden. Genauere Informationen zur Handhabung und zum Abgabetermin der  
Listen erhalten Sie in dem Begleitschreiben, das den Listen beiliegt.

### 9. Was muss ich tun, wenn ich krankheitsbedingt nicht unterrichten kann?

Sind Sie krankheitsbedingt verhindert, informieren Sie bitte umgehend telefonisch  
(nicht per E-Mail) die Zentrale unter 07031 6400-0. Bitte sprechen Sie persönlich mit  
einer unserer Mitarbeiterinnen. Die TeilnehmerInnen werden dann von uns benach-  
richtigt. In dringenden Fällen (falls Sie am Kurstag kurzfristig erkrankt sind) können  
Sie sich außerhalb der Geschäftszeiten auch an den Hausservice in Böblingen (0151  
50711265) oder Sindelfingen (0179 9493145) wenden oder die Notfall-Nummer  
07031 6400-38 anrufen. Bitte geben Sie dabei immer Titel, Nummer und Unterrichts-  
ort Ihres Kurses an. Bei Nachrichten auf Anrufbeantworter oder per E-Mail kann nicht  
sichergestellt werden, dass wir alle TeilnehmerInnen rechtzeitig informieren können.

### 10. TeilnehmerInnen haben Fragen zu Rücktritt, Ummeldung usw. – was tun?

Bei Fragen von TeilnehmerInnen zur Kursorganisation (z.B. „Kann ich in einen an-  
deren Kurs wechseln?“, „Kann ich noch zurücktreten?“, „Bekomme ich die Gebühr  
zurückerstattet, wenn ich krank bin?“ oder „Kann eine andere Person für mich den  
Kurs besuchen, den ich gebucht habe?“) verweisen Sie bitte an den Kundenservice  
(siehe „Ansprechpartner“). Bitte machen Sie keine verbindlichen Zusagen.

### 11. Wie verhalte ich mich bei Brand und anderen Notfällen?

Im Brandfall gilt es, Ruhe zu bewahren! Bitte melden Sie unverzüglich den Brand  
unter Notruf 112 und geben Sie durch, wo der Brand ist, was brennt, wer den Brand  
meldet und ggf. die Anzahl der Verletzten. Zählen Sie vor Verlassen des Kursraums  
Ihre TeilnehmerInnen durch und bringen Sie diese und sich anschließend un-

## INFORMATION UND KOMMUNIKATION

verzüglich über die gekennzeichneten Fluchtwege und Notausgänge in Sicherheit. Begeben Sie sich zu den gekennzeichneten Sammelpunkten und stellen Sie sicher, dass **alle** Ihre TeilnehmerInnen mit Ihnen zusammen den Kursraum verlassen. Teilen Sie die Anzahl der TeilnehmerInnen den Verantwortlichen der vhs und ggf. der Feuerwehr mit. Leisten Sie allen Anweisungen der Feuerwehr und der Sanitäter Folge.

Bei medizinischen Notfällen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter des Hauservice, die als Ersthelfer ausgebildet sind. Bitte geben Sie immer Kursnummer, Kursnamen und den Kursort an. Verbandskästen befinden sich verteilt auf den Fluren und in den Werkräumen. Bitte teilen Sie eine Entnahme von Verbandsmaterial aus den Kästen unbedingt dem Kundenservice in Böblingen oder Sindelfingen mit.

### 12. Wie bewirbt die vhs meine Kurse?

Die vhs plant und steuert sehr sorgfältig die Medienberichterstattung über die Präsenzveranstaltungen und Webinare. Es gehört zu unseren Regeln, dass Sie nicht selbstständig Ihre Kurse an die Medien weitergeben. Die Abteilung Public Relations kümmert sich um die Bewerbung der Kurse. Veranstaltungen werden regelmäßig über die vhs.Programmzeitschrift und über die Internetpräsenzen, über die Lokalzeitungen wie auch Gemeindeblätter der 11 Außenstellen, sowie über die Kundennewsletter beworben. Sollten Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich gerne an unsere PR-Abteilung.

Für eine optimale Präsenz Ihrer Veranstaltungen auf den vhs.Webseiten <https://www.vhs-aktuell.de/> und <https://webinare-vhs.de/> empfehlen wir Ihnen, zusätzlich ein Profilbild und einen kurzen Profiltext beim zuständigen Fachbereich einzureichen. Diese Informationen tauchen neben Ihren Kursbeschreibungen auf, so dass die InteressentInnen auch Näheres über Sie erfahren.

### 13. Wie kann ich mich über aktuelle Themen des Fachbereichs und der vhs informieren und mich mit anderen austauschen?

Jeden zweiten Monat erhalten Sie per E-Mail einen Dozentennewsletter, den Sie von dem jeweiligen Fachbereich erhalten. Über viele aktuelle Themen und Veranstaltungen informieren wir außerdem auf unserer Homepage.

### 14. Welchen Vorteil habe ich durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen?

Fortbildung ist ein wesentliches Element der Qualitätssicherung und -entwicklung an Volkshochschulen. Neben der fachlichen Qualifikation sind erwachsenenpädagogische, didaktische, methodische, kommunikative und persönliche Kompetenzen ein zentraler Faktor für das Gelingen von Lernprozessen.

## INFORMATION UND KOMMUNIKATION

Der regelmäßige Besuch von Fortbildungen dient in erster Linie dem Erwerb, der Erweiterung und Vertiefung dieser Kompetenzen und damit der eigenen Weiterbildung und kommt auf diese Weise natürlich auch Ihren KursteilnehmerInnen zugute.

Um sich Ihre erworbenen Kompetenzen formal zertifizieren zu lassen, können Sie beim baden-württembergischen Landesverband entweder die ‚Grundqualifikation Erwachsenenbildung (GQ)‘ oder in den Bereichen „Sprachen“ und „Gesundheit“ alternativ die ‚Fachqualifikation (FQ)‘ erwerben. Näheres hierzu erfahren Sie auf der Homepage des Landesverbands (siehe Punkt 15) oder bei Ihrem Fachbereich.

Bitte beachten Sie außerdem das „Bonus-System für fortbildungsaktive KursleiterInnen“, das vom Landesverband angeboten wird: Beim Besuch von vier kostenpflichtigen Fortbildungen innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Semestern, ist der Besuch einer weiteren Veranstaltung auf Antrag kostenfrei, nähere Informationen in der Fortbildungsbroschüre „vhs info“ (siehe Punkt 15).

### **15. Welche Fortbildungen gibt es und wie melde ich mich dafür an?**

Es gibt zahlreiche Fortbildungsangebote speziell für DozentInnen an Volkshochschulen.

Als Mitglied des Landesverbands Baden-Württemberg und der Region „Mittlerer Neckar West“, verweisen wir vorrangig auf diese beiden Anbieter, die den Vorteil haben, dass die dort angebotenen Fortbildungen speziell auf die Bedürfnisse von Volkshochschulkursleitenden abgestimmt sind. Die jeweiligen Programme erscheinen etwa zeitgleich zum vhs.Programm zweimal pro Jahr und stehen als pdf-Datei zur Verfügung.

- Das Regionale Fortbildungsangebot der Kursleiterakademie finden Sie unter:  
<https://vhs-stuttgart.de/bereich-fuer-dozentinnen/die-fortbildungsakademie>
- Das landesweite Fortbildungsangebot des Volkshochschulverbands Baden-Württemberg e.V. („vhs info“) finden Sie unter:  
<https://www.vhs-bw.de/fortbildungsuebersicht/>

Die jeweiligen Anmeldeformulare stehen dort ebenfalls zum Download zur Verfügung. In der Regel lassen Sie das ausgefüllte Anmeldeformular nach vorheriger Rücksprache dem zuständigen Fachbereich zukommen, der es dann an die entsprechende Stelle weiterleitet. Bitte melden Sie sich rechtzeitig an, um zu verhindern, dass Veranstaltungen entweder schon ausgebucht oder mangels TeilnehmerInnen bereits abgesagt wurden. In einzelnen Fällen können auch Weiterbildungsmaßnahmen außerhalb der genannten Fortbildungsprogramme bezuschusst werden, v.a. dann, wenn es dort keine entsprechenden Angebote gibt oder es die inhaltliche Ausrichtung des Kurses erfordert. Bitte sprechen Sie dies im Vorfeld mit Ihrem Fachbereich ab.

**RECHTLICHES UND FINANZIELLES****16. Bekomme ich beim Besuch der Fortbildung einen Zuschuss?**

Wenn die Anmeldung über den für Sie zuständigen Fachbereich und nach vorheriger Absprache erfolgt ist, können Sie beim Besuch von Fortbildungen der Kursleiterakademie oder des Landesverbands (siehe Punkt 14) einen Zuschuss erhalten. Hierzu legen Sie Ihrem Fachbereich bitte die Kopie Ihrer Teilnahmebestätigung vor. Vorbehaltlich anderslautender Vereinbarungen, erhalten Sie dann 50% der Kursgebühren und die Fahrtkosten für Hin- und Rückreise erstattet. Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel legen Sie bitte den/die Fahrscheine bei. Wenn Sie mit dem eigenen PKW anreisen, erhalten Sie pro Kilometer eine Pauschale in Höhe von € 0,18. Auch bei der Teilnahme an einer mehrtägigen Tagung werden nur die Fahrtkosten für eine Hin- und Rückfahrt übernommen. Die mögliche Bezuschussung anderer Weiterbildungsmaßnahmen als der oben genannten muss im Vorfeld individuell mit Ihrem Fachbereich besprochen werden.

**17. Welche Rechtsform hat die vhs.Böblingen-Sindelfingen und welche Gremien gibt es?**

Die vhs.Böblingen-Sindelfingen e.V. ist ein gemeinnütziger Verein. Mitglieder des Vereins sind der Landkreis Böblingen und die großen Kreisstädte Böblingen und Sindelfingen. Die drei Organe des Vereins sind die Mitgliederversammlung, der Vorstand und der Beirat. Der Vorstand entscheidet über die allgemeine Festlegung von Richtsätzen für die Honorare und die Teilnehmergebühren. Alle fünf Jahre findet eine Kursleiterversammlung statt. In dieser Versammlung werden zum einen der Sprecher der DozentInnen und sein Stellvertreter in den Vorstand und zum anderen vier DozentInnen in den Beirat gewählt.

Die vhs.Böblingen-Sindelfingen handelt nach den Grundsätzen ihres Leitbildes. (siehe „Leitbild der vhs.Böblingen-Sindelfingen“)

**18. Was muss ich zur Vertragsvereinbarung wissen?**

Zwischen DozentIn und vhs wird eine Vereinbarung getroffen, die eine selbstständige Tätigkeit regelt, die sich nach den Bestimmungen des BGB über Dienst- und Werkvertrag richtet. Die Tätigkeit wird in wirtschaftlicher und sozialer Selbstständigkeit und Unabhängigkeit ausgeübt. Ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet.

Noch vor Semesterbeginn erhalten Sie Ihren Honorarvertrag im Planungsportal [www.vhs-dozenten.de](http://www.vhs-dozenten.de), unterzeichnen Sie bitte dort digital Ihren Vertrag.

**RECHTLICHES UND FINANZIELLES**

Zum Vertragsabschluss benötigen wir folgenden von Ihnen unterzeichnete Zustimmungserklärung:

Ich erkläre hiermit, dass ich in Bezug auf meine bisherige Tätigkeit als Honorarkraft an der [Bildungseinrichtung/Volkshochschule] dem Eintritt einer etwaigen Sozialversicherungspflicht durch die Feststellung einer abhängigen Beschäftigung gemäß § 127 Abs. 1 SGB IV nicht vor dem 31.12.2026 ausdrücklich zustimme. Darüber hinaus gehe ich weiterhin davon aus, dass das der vorgenannten Tätigkeit zugrundeliegende Vertragsverhältnis vor und nach dem 1.1.2027 als freiberuflich zu beurteilen ist. Für die steuerliche Veranlagung ist jede/r DozentIn selbst verantwortlich, sie ist nicht Sache der vhs.

Einkünfte aus nebenberuflicher Dozenten-Tätigkeit sind nach § 3. Nr. 26 Einkommenssteuergesetz (EStG) bis zur Höhe von 3.000 € jährlich als steuerfreie Aufwandsentschädigung (Übungsleiter-Pauschale) anzusehen.

Für die Sozialversicherung, insbesondere die gesetzliche Rentenversicherung, ist jede/r DozentIn selbst verantwortlich. In diesem Zusammenhang weisen wir Sie besonders auf die Meldepflicht nach § 190 a Abs. 1 S. 1 SGB VI hin:

„(1) Selbstständig Tätige nach § 2 Satz 1 Nr. 1 bis 3 und 9 sind verpflichtet, sich innerhalb von drei Monaten nach der Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit beim zuständigen Rentenversicherungsträger zu melden“.

Die Kursleiterakademie bietet regelmäßig Fortbildungen zum Thema „Sozialversicherungen, Steuern, Verträge“ an, bei denen Sie zusätzliche Informationen erhalten können. (siehe Punkt 14.)

**19. Wie wird das Honorar abgerechnet?**

Honorare werden wöchentlich anteilig nach Anzahl der bereits gehaltenen Kurstage überwiesen. Einzelveranstaltungen werden ebenso wöchentlich abgerechnet. Evtl. anfallende Spesen (insbesondere für Material) werden nach Veranstaltungsende überwiesen.

**20. Bin ich während der Unterrichtstätigkeit über die vhs haftpflichtversichert?**

In der Haftpflichtversicherung der vhs ist die persönliche gesetzliche Haftpflicht für Sachschäden abgedeckt, die die DozentInnen aufgrund der Honorarvereinbarung in Ausübung ihrer Dozententätigkeit für die vhs verursachen.

## RECHTLICHES UND FINANZIELLES

### **21. Welche Vergünstigungen erhalten DozentInnen?**

DozentInnen erhalten 20 % Ermäßigung auf Kurse (keine Exkursionen) der vhs.Böblingen-Sindelfingen.

**LEITBILD DER VHS.BÖBLINGEN-SINDELFINGEN****PRÄAMBEL**

Das Leitbild dient dem Ziel, zwischen allen Interessensgruppen der vhs.Böblingen-Sindelfingen e.V. ein Fundament des Vertrauens zu schaffen. Es ist verbindlich für die Weiterentwicklung der vhs. als lernende Organisation.

**AUFTRAG**

Als öffentlich geförderte Weiterbildungseinrichtung trägt die vhs. eine besondere gesellschaftliche und soziale Verantwortung. Die Bildungsangebote sind der Idee des lebenslangen Lernens verpflichtet und dienen der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung der vhs.Kunden. Das vhs.Programm richtet sich an alle Bevölkerungsgruppen. Dies erfordert für bildungspolitisch benachteiligte Gruppen und Personen besondere Angebote. Die vhs. ist parteipolitisch und weltanschaulich ungebunden. Als e.V. arbeitet sie nach wirtschaftlichen Grundsätzen, aber nicht gewinnorientiert.

**ANGEBOT UND QUALITÄT**

Die vhs. bietet ein umfassendes Programm in den Bereichen allgemeine und politische Bildung, Kultur, Gesundheit, Sprachen und berufliche Bildung. Es wird ergänzt durch Angebote mit Kooperationspartnern und orientiert sich an den Bedürfnissen der verschiedenen Zielgruppen.

Die Arbeit der vhs. orientiert sich an anerkannten und überprüfbaren Qualitätskriterien.

MitarbeiterInnen und Lehrkräfte qualifizieren sich durch regelmäßige Fortbildungen weiter.

Die bei der vhs. erworbenen Abschlüsse und Zertifikate entsprechen bundesweiten und europäischen Standards.

**GELUNGENES LERNEN**

Gelungenes Lernen bezieht die Erwartungen der TeilnehmerInnen zu Inhalten, Zielen und Lernformen mit ein und verbessert damit die persönliche und berufliche Entwicklung. Es beinhaltet damit die Nachhaltigkeit des Erlernen, sowie die Motivation zum Weiterlernen.

## LEITBILD DER VHS BÖBLINGEN-SINDELFINGEN

### **KUNDENORIENTIERUNG**

Zufriedene Kunden sind der Maßstab für die Arbeit der vhs.

Das vhs.Programm reagiert flexibel und bedarfsgerecht auf Interessen der Kunden und wird flächendeckend angeboten. Kompetenz und freundliche Beratung tragen zur Kundenzufriedenheit bei.

Die vhs. ist über alle gängigen Kommunikationsmedien erreichbar, so dass die Kunden sich auch außerhalb der Öffnungszeiten informieren und anmelden können.

Das moderne Ideenmanagement der vhs. ermöglicht es, gezielt auf Wünsche und Kritik zu reagieren und gleichzeitig Arbeitsabläufe zu optimieren.

### **MITARBEITER UND LEHRKRÄFTE**

Die wichtigste Ressource der vhs. sind ihre Mitarbeiter und Lehrkräfte. Ihre Weiterentwicklung und die Stärkung individueller Kompetenzen sind ein zentrales Anliegen.

Alle Mitarbeiter und Lehrkräfte bringen ihre Fähigkeiten und ihr Wissen ein. Sie reflektieren selbstkritisch ihr Handeln, bilden sich kontinuierlich weiter und lernen aus den Erfahrungen des Berufsalltags.

Das Arbeitsklima ist durch einen fairen, offenen Umgang miteinander, konstruktive sachliche Kritik und gegenseitige Unterstützung geprägt.

Transparenz der Entscheidungsabläufe und Beteiligung der Betroffenen fördern Motivation und Identifikation mit der vhs.