

**Merkblatt
für die Durchführung von Kursen
an der Volkshochschule Wesel – Hamminkeln – Schermbeck**

Wir freuen uns, dass Sie für unsere Volkshochschule eine Lehrtätigkeit übernommen haben, und möchten Ihnen mit diesem Merkblatt einige Hinweise für die Durchführung Ihres Kurses / Ihrer Kurse geben.

Bei der Durchführung Ihres Kurses

1. Mit Erscheinen des VHS-Programms ist Ihnen ein Vertrag über Ihre Honorartätigkeit an der VHS zugestellt worden. Bitte geben Sie die unterschriebene letzte Seite des Vertrages, möglichst in digitaler Form, bis zu dem jeweils angegebenen Termin an die VHS zurück. Die Vorlage des Vertrages ist unabdingbare Voraussetzung, um Ihr Honorar auszuzahlen.
2. Sind am ersten Kurstag weniger als 10 Teilnehmende angemeldet, entscheidet die Fachbereichsleitung, in besonderen Fällen die VHS-Leitung, über die Durchführung oder Absetzung des Kurses.
3. Wird ein Kurs **vor** dem ersten Unterrichtstag aufgrund zu geringer Teilnehmerzahl abgesetzt, entfällt ein Anspruch auf eine Honorarzahung oder sonstige Entschädigung.
4. Ein Ausfallhonorar in Höhe einer Unterrichtsstunde und ggf. Fahrtkosten werden nur gezahlt, wenn die Lehrveranstaltung mit der ersten Kursstunde abgesetzt wird.
5. Sollte im Verlauf eines Semesters zu einem Kurs, der mit weniger als zehn TN als Kleingruppe gestartet ist, weitere Anmeldungen erfolgen, so wird das einmal festgelegte neue Entgelt nicht neu berechnet, sondern bleibt auf Stand der Entgelthöhe der einmal eingerichteten Kleingruppe.
6. Am ersten Kurstag erhalten Sie vor Unterrichtsbeginn in der Anmeldestelle oder beim Haus-service die Teilnehmerliste, die auf der Rückseite auch Ihre Honorarabrechnung enthält. Teilnehmerlisten von Kursen, die in Hamminkeln oder Schermbeck stattfinden, werden Ihnen rechtzeitig zugestellt.
7. In der Teilnehmerliste ist die Anwesenheit der Teilnehmenden in den jeweiligen Kursstunden zu vermerken. Wir bitten Sie, diese Listen sorgfältig zu führen, weil sie der VHS als Grundlage für das Ausstellen von Teilnahmebescheinigungen dienen. Eine regelmäßige Teilnahme kann nur bestätigt werden, wenn 80 % der Unterrichtszeit besucht wurde.
8. Nach Beendigung Ihres Kurses bitten wir Sie, die ausgefüllte Teilnehmer- und Honorarliste zeitnah an die VHS zurückzugeben, damit Ihnen das Honorar ausgezahlt werden kann.

Als Ansprechpartner/in für Teilnehmende während des Kursverlaufs

1. Bei Kursbeginn ist jede/r angemeldete Teilnehmende im Besitz einer Anmeldebestätigung und gleichzeitig in der Teilnehmerliste vermerkt. Bitte kontrollieren Sie anhand Ihrer Teilnehmerliste, ob alle Anwesenden angemeldet sind. Nicht eingetragene Teilnehmende tragen Sie bitte handschriftlich in Ihrer Liste nach und bitten diese, die Anmeldung nachzuholen, z. B. durch Ausfüllen eines Anmeldeformulars, einer Onlineanmeldung oder einer persönlichen Anmeldung in der Anmeldestelle.
2. Teilnahmebescheinigungen bestätigen die regelmäßige Teilnahme (s.o.) an Kursen, die nicht mit Prüfungen enden. Gegen eine Gebühr können solche Bescheinigungen nach Kursende von den Teilnehmenden in der Anmeldestelle beantragt werden. Leistungsbescheinigungen werden nur für Kurse ausgestellt, die mit Prüfungen enden (z. B. offizielle Sprachenzertifikate).

Organisatorisches

1. Bitte geben Sie Verlegungen von Terminen (z. B. aufgrund von Verhinderung) oder Veränderungen im Kursablauf gegenüber den Angaben im VHS-Programm möglichst frühzeitig bekannt (Fachbereichsleitung und / oder VHS-Anmeldestelle sowie den Teilnehmenden), damit der für Ihren Kurs vorgesehene Raum belegt werden kann und sichergestellt ist, dass ein Hausservicemitarbeiter anwesend ist.

2. Bei kurzfristiger Erkrankung melden Sie sich bitte so früh wie möglich bei der VHS (0281/2 03 23 42 bzw. 0281/2 03 23 61) oder bei der zuständigen Fachbereichsleitung, damit die Teilnehmenden und der Hauservice entsprechend informiert werden können.
3. Bei allen Fragen und Änderungswünschen bezüglich der Vereinbarungen bitten wir Sie, zeitnah mit der Fachbereichsleitung oder der Verwaltung Kontakt aufzunehmen. Wir bitten darum, den Raum so zu verlassen wie Sie ihn vorgefunden haben.
4. Wenn Sie z. B. einen CD-Player, einen Beamer oder andere Medien benötigen, können Sie diese vor Unterrichtsbeginn beim Hausmeister in Empfang nehmen. Bitte melden Sie Ihre Medienwünsche rechtzeitig vorher beim Hausmeister an. Geben Sie die Medien spätestens 15 Minuten nach Unterrichtsende im Hausmeisterbüro zurück.

Wir bedanken uns für Ihre Mitarbeit.

Ihr Team der Volkshochschule