

Merkblatt für Kursleiterinnen und Kursleiter

Fassung: November 2024

Vielen Dank für Ihre Bereitschaft, im Bereich der Erwachsenenbildung als Kursleitung für die Volkshochschule des Schwalm-Eder-Kreises tätig zu werden.

Für die Praxis geben wir Ihnen nachfolgend einige Hinweise und bitten um deren Beachtung.

Bitte beachten Sie beim Lesen dieses Merkblattes besonders den gerahmten Abschnitt und halten Sie sich bei der Einrichtung und Durchführung von Kursen unbedingt an die beschriebenen Abläufe.

Sollten sich zusätzlich Fragen ergeben, so setzen Sie sich bitte mit der Volkshochschule in Verbindung. Ihre Ansprechpartner/-innen finden Sie am Ende des Merkblatts.

Inhaltsübersicht	Seite
1. Anmeldeverfahren	2
2. Info- bzw. Schnupperstunde	2
3. Beginn eines Kurses	2
4. Teilnahmezahl	3
5. Anmeldeformular	3
6. Teilnahmeentgelte	4
7. Kündigung durch Teilnehmende	4
8. Entgeltermäßigung	4
9. Führen von Anwesenheitslisten und Arbeitsberichten	4
10. Teilnahmebescheinigungen	4
11. Lehrauftrag	4
12. Honorarabrechnung	5
13. Fahrtkostenerstattung	5
14. Fortsetzen von Kursen	5
15. Krankheit und andere Verhinderungen der Kursleitung	5
16. Nachholen von Unterrichtsstunden	5
17. Räume, Fachräume	5
18. Sachbeschädigungen	6
19. Arbeitsmaterial (Lehr- und Lernmittel)	6
20. Technische Hilfsmittel	7
21. Erfahrungsaustausch, Fortbildung	7
22. Ferien	7
23. Arbeitsabschnitte	7
24. Anmeldung als Nebenbeschäftigung	7
25. Einkommenssteuerrechtliche Behandlung von Honoraren	7
26. Sozialversicherung (Kranken- und Rentenversicherung)	8
27. Versicherungen	8
28. Datenschutz	8
29. Urheberrecht	9
30. Dozentenlogin	9
31. Gesetzliche Grundlagen	9
32. Ihre Ansprechpartner/-innen in der vhs	10/11

1. Anmeldeverfahren

Anmeldung vor Kursbeginn bei der Volkshochschule

für Voranmeldekursen

Kann der Kurs aufgrund der vorliegenden Anmeldungen beginnen, erhält die Kursleitung eine Anwesenheitsliste (2fach) und den Honorarvertrag vor Beginn des Kurses zugeschickt. Ein Exemplar der Anwesenheitsliste mit Unterschrift der Teilnehmenden ist der vhs unmittelbar nach dem 1. Kurstag zu übersenden.

für Beginnkurse

Die Kursleitung erhält vorher eine Liste mit den Namen der bereits angemeldeten Personen. Da der erste Kurstermin eine Info- und Schnupperstunde ist, müssen diese Personen noch einmal ausdrücklich mit ihrer Unterschrift auf dieser Liste erklären, dass sie an dem Kurs teilnehmen wollen. Diese Liste legen Sie bitte den Kursunterlagen (Anmeldeformulare und Kursbegleitschein) bei.

Sollte eine bereits angemeldete Person am ersten Kurstermin nicht teilnehmen bzw. nicht erreichbar sein, informieren Sie bitte die vhs unmittelbar am nächsten Werktag um den Anmeldestatus klären zu können.

Schriftliche Anmeldung bei der Info- bzw. Schnupperstunde

Die Interessentinnen und Interessenten melden sich direkt nach der Info-/Schnupperstunde an (siehe auch 5.).

2. Info- bzw. Schnupperstunde

Diese Stunde hat in mehrfacher Hinsicht eine wichtige Funktion:

- Vorstellen der vorgesehenen Kursinhalte und der geplanten Arbeitsformen
- Allgemeine Orientierung
- Beratung der Kursteilnehmenden
- Gegenseitiges Kennenlernen in der Gruppe
- Besprechung der organisatorischen Fragen der AGB (z. Bsp. Mindestteilnehmerzahl, notwendige Kursmaterialien etc.)
- Alle, die sich für eine Kursteilnahme entscheiden, die bisher noch nicht angemeldet sind, erhalten das Anmeldeformular zum Ausfüllen oder melden sich über das Internet an.

Der Infoabend ist wichtiger Bestandteil des Kursablaufes insgesamt. Die Kursleitungen sollten an diesem Abend anwesend sein.

Alle Infotermine müssen mit der Volkshochschule abgestimmt sein.

3. Beginn eines Kurses

Der Kurs kann beginnen, wenn die Mindestteilnehmerzahl lt. Kursplanung erreicht wurde und eine gültige Anmeldung vorliegt (s. a. 4.).

Bei Unterschreitung der Mindestteilnehmerzahl ist das weitere Vorgehen mit der vhs abzustimmen.

Sollte ein Info dem Kursbeginn vorgeschaltet sein, so muss die vhs unmittelbar nach dem Info über den verabredeten Beginn benachrichtigt werden.

Wichtig sind dabei:

- der verabredete 1. Kurstermin (Wochentag, Datum, Uhrzeit) bei Abweichung von den Planungsdaten
- der vorgesehene Raum (bei Abweichung von den Planungsdaten)
- die Teilnehmezahl
- die voraussichtliche Dauer (Zahl der Tage, Doppelstunden) bei Abweichung von den Planungsdaten

Gleichzeitig sollten Schulleitung und Schulhausverwaltung mit dem beiliegenden Formblatt über den offiziellen Beginn des Kurses in Kenntnis gesetzt werden. Ergeben sich im Verlauf des Kurses Änderungen (z. B. der Unterrichtszeiten), muss die Schulhausverwaltung durch die Kursleitung ebenfalls informiert werden.

4. Teilnehmezahl

Die im Programmheft angegebene Mindestteilnehmezahl muss in der Regel erreicht werden. Maßgebend ist dabei die Zahl der verbindlichen Anmeldungen. Der Kurs kann auch mit weniger Teilnehmenden beginnen, wenn diese bereit sind

- die Entgeltdifferenz, die sich aus dem Kursentgelt und der zu der Mindestteilnehmezahl fehlenden Teilnehmezahl ergibt, zu gleichen Anteilen zu übernehmen oder
- eine Unterrichtsstundenkürzung bei unverändertem Entgelt vorzunehmen oder
- die o. a. genannten Varianten zu kombinieren.

5. Anmeldeformular

Das Anmeldeformular für die Kursteilnahme wird vor Kursbeginn beim Info bzw. beim ersten Kurstermin ausgefüllt, soweit es sich nicht um Voranmeldekurse handelt bzw. eine Anmeldung für den Kurs bereits vorliegt (siehe 1 a) Anmeldeliste).

Bei Minderjährigen sind die Unterschriften eines Erziehungsberechtigten erforderlich.

Freiwillige Eintragungen sind Angaben in den Feldern:

- Altersgruppe (Kreuz): Wichtig für anonymisierte dvv-Statistik
- Telefonnummer: Beim Ausfall eines Kurstermines können nur diejenigen Teilnehmenden durch die vhs verständigt werden, deren Telefonnummer angegeben wurde, unter der sie tagsüber erreichbar sind.
- E-Mail-Anschrift

Die Richtigkeit der Angaben ist wichtig:

- Sind alle Angaben gut zu lesen?
- Wurde vollständig ausgefüllt?
- Bei Antrag auf Entgeltermäßigung ist eine aktuelle Kopie des Bescheides beizulegen; ist der Grund für die Ermäßigung richtig angekreuzt? (siehe auch „8. Ermäßigungen“).
- Ist die Anmeldung unterschrieben?
- Ist die Bankverbindung für die Abbuchung vollständig und leserlich angegeben?

Auszufüllen ist für jeden Kurs ein Kursbegleitschein, auf dem die Kursleitung die organisatorischen Daten des Kurses angibt.

Die Kursunterlagen sind spätestens nach dem 2. Kurstermin an die vhs in 34576 Homberg, Parkstraße 6 weiterzureichen.

Nach Erfassung der Daten der Teilnehmenden im System erhält die Kursleitung alle erforderlichen Kursunterlagen zugestellt.

6. Teilnahmeentgelte

Die Höhe des Teilnahmeentgeltes ist in der Entgeltordnung für die Volkshochschule des Schwalm-Eder-Kreises festgelegt und aus dem Programmheft ersichtlich. Die Entgeltspflicht entsteht mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung. Die Annahme von Bargeld und Schecks ist nicht gestattet.

Eine Anmeldung zu bereits laufenden Kursen ist nur in Absprache mit der vhs möglich.

7. Kündigung durch Teilnehmende

Siehe Ausführungen in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen

8. Entgeltermäßigung

Siehe Ausführungen in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Karteninhaber der Ehrenamts-/Jugendleitercard erhalten pro Jahr eine Ermäßigung von 25% auf das Entgelt eines vhs-Kurses. Der Nachweis ist zeitnah zu erbringen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die vhs Homberg, 05681 775-7755

9. Führen von Anwesenheitslisten und Arbeitsberichten

In allen Kursen sind Anwesenheitslisten und Arbeitsberichte regelmäßig und gewissenhaft zu führen (Brandschutz). Nach Abschluss des Kurses sind die Anwesenheitsliste und der Arbeitsbericht umgehend an die vhs zu senden. Alle in Verbindung mit der Kursabwicklung zur Kenntnis gelangten Daten sind unmittelbar nach Beendigung des Kurses entsprechend der gesetzlichen Regelungen unwiderruflich zu löschen. Mit Ihrer Unterschrift auf der Anwesenheitsliste bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

10. Teilnahmebescheinigungen mit inhaltlicher Kursbeschreibung

Diese werden auf Wunsch von der vhs ausgestellt. Voraussetzung ist die regelmäßige Teilnahme an dem Kurs (mindestens 75 % Anwesenheit im Kurs, wenn nicht anders geregelt).

Dazu benötigen wir von der Kursleitung die Angabe, wer eine solche Teilnahmebescheinigung wünscht (ggf. auch der ganze Kurs) und den Text über die Kursinhalte, den wir auf die Bescheinigung übertragen.

Es spart Arbeit und Portokosten, wenn Sie uns die Wünsche nach Teilnahmebescheinigungen so rechtzeitig mitteilen, dass sie noch am letzten Kurstermin ausgegeben werden können. Die Ausgabe der Teilnahmebescheinigungen vor Kursende ist nicht gestattet.

Leistungsbescheinigungen werden nur in abschlussbezogenen Kursen ausgestellt.

Für die Ausstellung von Teilnahmebestätigungen aus Kursen, die länger als ein Jahr zurückliegen, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15,00 € je Bestätigung erhoben. Die Ausstellung einer Teilnahmebestätigung ist bis spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem der Kurs beendet wurde, möglich.

11. Lehrauftrag

Die Kursleitung erhält von der vhs zwei Ausfertigungen eines Lehrauftrages, der den Umfang und die Dauer des Kurses, sowie die Höhe des vereinbarten Honorars festlegen. Bitte schicken Sie uns einen Lehrauftrag unterschrieben spätestens mit der Honorarabrechnung zurück.

12. Honorarabrechnung

Die Honorarabrechnung erfolgt auf dem dafür vorgesehenen Formblatt, das Sie bitte umgehend nach dem Kursende an uns weiterreichen. Die Honorare richten sich nach der Honorarordnung für die Volkshochschule des Schwalm-Eder-Kreises.

Die Auszahlung erfolgt in der Regel am Ende des Kurses, in begründeten Ausnahmefällen sind andere Regelungen möglich.

13. Fahrtkostenerstattung

Die Fahrtkostenerstattung erfolgt zusammen mit der Honorarabrechnung auf dem dafür vorgesehenen Formblatt. Jeweils die kürzeste Strecke zwischen Wohnort und Kursort ist Grundlage der Abrechnung bei Benutzung des eigenen PKW. Abweichungen müssen auf dem Abrechnungsformblatt begründet werden.

14. Fortsetzung von Kursen

Fortsetzungskurse sind von der Volkshochschule generell vor Beginn zu genehmigen. Eine Neuanschreibung nach dem üblichen Anmeldeverfahren ist erforderlich. In Einzelfällen ist nach Rücksprache mit der vhs eine vereinfachte Form der Anmeldung möglich.

Wichtig ist die Meldung auch wegen der damit verbundenen Verlängerung der Honorartätigkeit, des Versicherungsschutzes und der Mitteilung an die Schulleitung und Schulhausverwaltung zwecks weiterer Bereitstellung des erforderlichen Raumes.

Für nicht gemeldete Kurse (ohne Lehrauftrag) besteht kein Honoraranspruch.

15. Krankheit und andere Verhinderungen der Kursleitung

Vorhersehbare Verhinderungen können zu einer Unterbrechung im Kursablauf führen und werden in der Regel im Kurs abgesprochen.

Im kurzfristigen, unvorhersehbaren Verhinderungsfall bitten wir Sie, uns so rechtzeitig wie möglich zu verständigen. Es muss sichergestellt werden, dass die Teilnehmenden davon in Kenntnis gesetzt werden

- durch telefonische Absage seitens der Kursleitung oder
- durch telefonische Absage seitens der vhs, wenn die Kursleitung dazu nicht in der Lage ist und
- ggf. durch zusätzlichen Aushang an der Tür zum Kursraum.

Bei kurzfristigen Änderungen (z. B. Krankheit) bitten wir darum, die Schulhausverwaltung zusätzlich direkt zu informieren.

16. Nachholen von Unterrichtsstunden

Die Kursteilnehmer/innen haben ein Recht auf die Durchführung der von ihnen bezahlten Unterrichtsstunden.

Falls diese auf einen Feiertag fallen oder durch Verhinderung der Kursleitung nicht abgehalten werden können, müssen sie nach Absprache mit allen Beteiligten (Kurs-teilnehmer/innen, Schulhausverwaltung, zust. vhs-Mitarbeiter/in) nachgeholt werden.

17. Räume, Fachräume

Der Benutzung von Räumen in öffentlichen Schulen hat der Schwalm-Eder-Kreis als Schulträger - der zugleich auch Träger der vhs ist - ausdrücklich zugestimmt. Es wird jedoch vorausgesetzt, dass die Belegung von Klassenräumen nach Sparsamkeitsgesichtspunkten erfolgt (z. B. Zusammenlegung mehrerer Kurse einer Woche auf 2 - 3 Tage) und eine Absprache mit Schulleitung und Schulhausverwaltung durch die vhs stattfindet.

Die Benutzung von Fachräumen setzt außerdem eine Absprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung der Schule voraus.

Es wird erwartet, dass die in der Klasse vorgefundene Tischanordnung nicht verändert bzw. wiederhergestellt und die Tafel abgewischt wird. Der Unterricht soll um 22:00 Uhr beendet sein.

Auf dem Schulgelände und in allen öffentlichen Gebäuden ist das Rauchen nicht gestattet. In allen nichtschulischen Räumen (z. B. Dorfgemeinschaftshäuser, kirchliche Räume, priv. Räume) ist die vhs zu Gast.

Die Handhabung bezüglich Licht, Fenster und Beschließung bitten wir mit der (Schul-) Hausverwaltung bzw. mit den für die Räume verantwortlichen Personen abzusprechen. Die jeweilige Hausordnung ist zu beachten. Bitte lassen Sie sich vor Ort in die **Brandschutzordnung (insbesondere Fluchtwege und Sammelplatz bei Räumung des Gebäudes durch Alarmierung) einweisen. Denken Sie an die Anwesenheitsliste zwecks Meldung an Einsatzleitung!**

Bedenken Sie bitte, dass durch einen Schlüsselverlust erhebliche Kosten für den Austausch einer Schließanlage entstehen können. Bitte prüfen Sie dahingehend Ihren Versicherungsschutz oder erweitern ggfs. Ihre Haftpflicht-Versicherung.

18. Sachbeschädigungen

Bei Sachbeschädigungen, die von Kursteilnehmern und Kursteilnehmerinnen vorsätzlich oder fahrlässig herbeigeführt werden, haftet der/die Verursacher/in.

Alle anderen Schäden, die durch die Benutzung entstehen, werden vom Kreis als Schulträger reguliert.

Das gilt für Reparaturen ebenso wie für Neu- und Ersatzbeschaffungen. Schadensfälle bitten wir der vhs unmittelbar schriftlich anzuzeigen.

19. Arbeitsmaterial (Lehr- und Lernmittel)

Erforderliche Lehrmittel werden nach Absprache durch die vhs beschafft und leihweise zur Verfügung gestellt.

Lernmittel (Arbeitsbücher) für die Kursteilnehmer/innen werden in der Regel in eigener Regie beschafft. Die Absprache erfolgt im Kurs.

Verbrauchsmaterial (z. B. Lebensmittel, Werkmaterial) werden in der Regel durch die Kursleitung zentral eingekauft und die entstandenen Kosten auf die Teilnehmenden umgelegt. Kopien werden in der Kreisdruckerei erstellt. Wenden Sie sich bitte an die vhs Homberg. Bedenken Sie bitte, dass wir bei größeren Auflagen einige Tage für den Druck benötigen.

Die vhs unterhält Rahmenverträge mit der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte GEMA und der Verwertungsgesellschaft (VG) WORT sodass die von Ihnen für die Kursarbeit benötigten Kopien und Musikstücke im Kurs eingesetzt werden können. Ein entsprechendes Merkblatt der VG Wort haben Sie erhalten.

Ferner hat die vhs einen Rahmenvertrag abgeschlossen, der die Nutzung von Mitschnitten ereignisbezogener, Bericht erstattender und dokumentierender Fernsehsendungen im Rahmen der Weiterbildung im Bereich der Volkshochschulen zu nichtgewerblichen Bildungszwecken ermöglicht. Hierunter sind insbesondere Kulturmagazine, Wissenschaftssendungen sowie Dokumentationen und Features zu verstehen. Ausgenommen von der Nutzungseinräumung sind ausdrücklich Eurovisions-Sendungen, Musiksendungen, Sportübertragungen, dramatische Produktionen und Spielfilme. Nähere Auskünfte erteilt die vhs Homberg, Tel. 05681 775-7755.

20. Technische Hilfsmittel

Geräte und Medien können beim Medienzentrum Schwalm-Eder, für Kursleitungen kostenlos ausgeliehen werden. Fragen Sie nach Material für Ihre Kurse und lassen Sie sich über den Einsatz von Medien und Medientechnik beraten. Die Abholung ist im Medienzentrum im Gebäude der Kreisverwaltung, Parkstraße 6 (Altbau, UG rechts), in Homberg möglich. Bitte bestellen Sie etwa 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.

Öffnungszeiten: Mo. - Mi. 07:30 - 15:30 Uhr,
Do. 07:30 – 17:30 Uhr,
Fr. 07:30 - 13:00 Uhr

Anschrift: Medienzentrum Schwalm-Eder, Kreisbildstelle Homberg/Efze, Parkstraße 6, 34576 Homberg

Fax: 05681 775-1209

Telefon: Verleih: 05681 775-1223

E-Mail: info@medienzentrum-schwalm-eder.de

Internet: <http://www.medienzentrum-schwalm-eder.de>

21. Erfahrungsaustausch, Fortbildung

Die vhs bemüht sich um einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch, aus dem heraus auch Veranstaltungen der Fortbildung gemeinsam geplant werden können. Dies gilt insbesondere für die Programmbereiche, in denen sich von der Zahl der Kursleitungen her eigene Maßnahmen lohnen. Die vhs übernimmt in diesen Fällen die entstehenden Fahrt- und Tagungskosten.

Einladungen des Hessischen Volkshochschulverbandes zu Fortbildungsveranstaltungen und anderer Bildungsträger geben wir weiter.

Über eine Kostenbeteiligung an Fortbildungsveranstaltungen wird von Fall zu Fall nach Vorlage des Programms entschieden. Die Kostenbeteiligung als auch die Fahrtkostenerstattung ist immer **vor Beginn** der Fortbildung zu beantragen.

22. Ferien

In den Schulferien, an gesetzlichen Feiertagen und an den beweglichen Ferientagen wird in der Regel kein Unterricht erteilt.

Sonderregelungen sind nach Absprache mit der Volkshochschule in nichtschulischen Räumen möglich.

23. Arbeitsabschnitte

Alle Kurse sind innerhalb der nachfolgenden zeitlichen Abschnitte durchzuführen:

Beginn:	Ende:
Zweite Septemberhälfte	Ende Januar
Mitte Februar	Beginn der Sommerferien

24. Anmeldung als Nebenbeschäftigung

Kursleitungen, die im Schuldienst stehen, müssen die Beschäftigung bei der vhs als Neben-tätigkeit auf dem Dienstweg beim zuständigen staatlichen Schulamt melden.

Auch für andere Beschäftigte im öffentlichen Dienst gibt es gemäß §§ 71 bis 78 Hess. Be-
amtengesetz (HBG) oder nach § 3 Abs. 3 TVöD eine Melde- bzw. Anzeigepflicht.

25. Einkommenssteuerrechtliche Behandlung von Honoraren

Nach § 3 Nr. 26 Einkommenssteuergesetz sind Aufwandsentschädigungen aus einer ne-
benberuflichen Tätigkeit als Übungsleiter/in, Ausbilder/in, Erzieher/in oder aus einer ver-
gleichbaren nebenberuflichen Tätigkeit zurzeit bis zur Höhe von insgesamt 3.000 € im Jahr
von der Einkommenssteuer befreit. Näheres erfahren Sie bei Ihrem Steuerberater bzw. Fi-
nanzamt.

Unter dieser Tätigkeit ist beispielsweise die Lehr- und Vortragstätigkeit im Rahmen der allgemeinen Bildung und Ausbildung (z. B. Kurse und Vorträge an Schulen und Volkshochschulen) zu verstehen.

Nur nebenberuflich Tätige können in den Genuss des Steuerfreibetrages kommen. Die Steuerbefreiung ist auch bei Einnahmen aus mehreren nebenberuflichen Tätigkeiten auf einen einmaligen Jahresbeitrag von 3.000,00 € begrenzt. Übersteigen die Einnahmen die Aufwandsentschädigungen von 3.000,00 €, so unterliegt der übersteigende Teil, bei Anwendung der Pauschale, der Einkommenssteuer. Höhe und Art der Einnahmen sind in jedem Fall in der Einkommenssteuererklärung zu erklären.

Aufgrund der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden und öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten (MV) vom 07.09.93 (BGBl I S. 1554) sind wir verpflichtet, dem Finanzamt Mitteilungen über Honorarzahlen zu machen, wenn die Zahlungen an eine Kursleiterin/einen Kursleiter mehr als 1.500 € betragen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das zuständige Finanzamt. Bescheinigungen über Honorare unter 1.500 € können auf Wunsch der Lehrkraft ausgestellt werden.

26. Sozialversicherung (Kranken- und Rentenversicherung)

Nebenberuflich tätige vhs-Kursleitungen unterliegen nicht der Versicherungspflicht der Kranken- und Rentenversicherung durch die Volkshochschule, sondern gelten als Selbstständige gemäß § 2 Sozialgesetzbuch VI (SGB VI) in Verbindung mit § 190 a SGB VI - sofern keine Befreiungsgründe vorliegen. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Ihr Rentenversicherungsträger.

27. Versicherungen

Unfallversicherung

Für nebenberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Volkshochschule sowie für Teilnehmende an Kursen und anderen Veranstaltungen der vhs wurde durch den Kreisausschuss des Schwalm-Eder-Kreises eine Unfallversicherung abgeschlossen. Hierin sind die Risiken Bestattungskosten, Bergungs- und Überführungskosten im Todesfall, Invalidität und Unfallheilkosten enthalten.

Diese Versicherung tritt in Kraft, wenn im Schadensfall die Ansprüche nicht (oder nicht in voller Höhe) von einem vorrangigen Versicherungsträger übernommen werden. Im Schadensfall bitten wir, sich unverzüglich mit der vhs in Homberg in Verbindung zu setzen.

Haftpflichtversicherung

Der Schwalm-Eder-Kreis hat bei der GVV-Kommunalversicherung VvaG, Aachener Str. 952 - 958, 50933 Köln, eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen, die sich u. a. auf die nebenberuflichen Mitarbeiter/innen der Volkshochschule erstreckt. Die Versicherung gewährt u. a. folgenden Versicherungsschutz:

- Für Personen-, Sach- und Vermögensschäden in unbegrenzter Höhe
- für Kraftfahrzeugschäden
- bei Dienstreisen auch für Schäden über 333,00 €
- bei Fahrten von und zum Dienst im Rahmen der landesrechtlichen Bestimmungen.

Ersetzt werden grundsätzlich nur der Zeitwert bzw. die Reparaturkosten – keine Wertminderung, keine Mietwagenkosten und keine Nutzungsausfallentschädigung. Nähere Auskünfte erteilt die vhs Homberg, Telefon 05681 775-7755.

28. Datenschutz

Personenbezogene Daten, auch Informationen über Gründe zur Entgeltermäßigung, die Ihnen durch Ihre Tätigkeit als Kursleitung bekannt werden, unterliegen dem Datenschutz, müssen absolut vertraulich behandelt werden und dürfen in keinem Fall an Dritte weitergegeben werden. Einen entsprechenden Leitfaden zum Datenschutzrecht haben Sie erhalten.

29. Urheberrecht eingereichter Unterlagen

Mit Einreichung der Kursanmeldeunterlagen versichern Sie als Kursleitung das Recht am vorgelegten Ausschreibungstext, Bildmaterial oder ähnliches zur Veröffentlichung im Internet, als Printdokument oder auf Speichermedien zu besitzen und dieses Material frei von Rechten Dritter ist. Diesbezüglich geltend gemachte Rechte bzw. Haftungsansprüche Dritter werden an Sie weitergeleitet.

Weiterhin gewähren Sie der Volkshochschule das Recht, dass eingereichte Material im Rahmen der Volkshochschultätigkeit zu Nutzen.

30. Dozentenlogin

Über unsere Webseite <https://www.vhs-schwalm-eder.de/dozierende> besteht die Möglichkeit einen persönlichen Dozentenlogin anzulegen. Dazu ist die Auswahl „Zugang aktivieren“ einmalig erforderlich. Durch Eingabe Ihrer E-Mailadresse und Anforderung der Zugangsdaten können Sie im Folgenden den Zugang aktivieren.

Über diesen Dozentenlogin können Sie bequem den Anmeldestatus Ihrer Kurse einsehen. Näherer Auskünfte erteilt Ihnen die vhs, Telefon 05681-775-7755.

Anmeldung neuer Kurse oder zur Fortsetzung geplanter Kurse können Sie ebenfalls über die Website unter <https://sek.meine-vhs.de/login> vornehmen.

31. Gesetzliche Grundlage...

...ist das „Hessische Weiterbildungsgesetz“ in der Fassung v. 25. August 2001 zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 24. März 2015 in Verbindung mit der „Satzung über die Errichtung einer Volkshochschule des Schwalm-Eder-Kreises“ vom 18. Sept. 2006.

32. Ihre Ansprechpartner/innen in der vhs

(Stand: 25. November 2024)

Volkshochschule des Schwalm-Eder-Kreises

Parkstr. 6, 34576 Homberg (Efze)
Telefon-Hotline: 05681 775-7755
Fax: 05681 775-4059
E-Mail: vhs@schwalm-eder-kreis.de
Internet: www.vhs-schwalm-eder.de

Unsere Geschäftszeiten

Mo – Mi 8:00 bis 12.00 und 13.30 bis 16.00 Uhr,
Do 8:00 bis 12.00 und 13.30 bis 17.30 Uhr
Fr 8:00 bis 13:00 Uhr

Leitung der Volkshochschule

Franz Drescher (vhs-Leitung) Tel.: 05681 775-4030
E-Mail: franz.drescher@schwalm-eder-kreis.de

Verwaltungsleitung der Volkshochschule

Mario Wissemann Tel. 05681 775-4033
E-Mail: mario.wissemann@schwalm-eder-kreis.de

Programmberreichsleitung und Kursberatung

Gesellschaft und Leben, Kulturelle Bildung

Dr. Anika Wolf Tel.: 05681 775-4042
E-Mail: anika.wolf@schwalm-eder-kreis.de

Tagespflegepersonen (Kindertagespflege)

Nadine Garzaniti Tel.: 05681 775-4046
E-Mail: nadine.garzaniti@schwalm-eder-kreis.de

Gesundheitsbildung und Öffentlichkeitsarbeit

Hannah Beier Tel.: 05681 775-4039
E-Mail: hannah.beier@schwalm-eder-kreis.de

Sprachen und Kommunikation

Gertraud Mergner-Wudy Tel.: 05681 775-4038
E-Mail: gertraud.mergner-wudy@schwalm-eder-kreis.de
Susanne Shera Tel.: 05681 775-4040
E-Mail: susanne.shera@schwalm-eder-kreis.de
Johana Dudichum Tel.: 05681 775-4047
E-Mail: johana.dudichum@schwalm-eder-kreis.de

Beruf, Karriere, IT

Franz Drescher Tel.: 05681 775-4030
E-Mail: franz.drescher@schwalm-eder-kreis.de

Verwaltung und Kundenservice

Marlen Lesch Tel.: 05681 775-4034
E-Mail: marlen.lesch@schwalm-eder-kreis.de

Anika Geißler Tel.: 05681 775-4036
E-Mail: anika.geissler@schwalm-eder-kreis.de

Martina Wagner Tel.: 05681 775-4032
E-Mail: martina.wagner@schwalm-eder-kreis.de

Ramona Stückradt Tel.: 05681 775-4041
E-Mail: ramona.stueckradt@schwalm-eder-kreis.de

Patrick Krieger Tel.: 05681 775-4031
E-Mail: patrick.krieger@schwalm-eder-kreis.de

Katrin Ellenberger Tel.: 05681 775-4037
E-Mail: katrin.ellenberger@schwalm-eder-kreis.de

Jessica Kurz Tel.: 05681 775-4043
E-Mail: jessica.kurz@schwalm-eder-kreis.de

Dr. Stephan Lanzke Tel. 05681 775-4044
E-Mail: stephan.lanzke@schwalm-eder-kreis.de

Juliane Dilcher Tel. 05681 775-4045
E-Mail: juliane.dilcher@schwalm-eder-kreis.de