

## Dozentenleitfaden

Ihre Mitarbeit trägt wesentlich zur Qualität unserer Arbeit bei. Wir freuen uns, dass Sie unser Team bereichern und Ihr Wissen an unsere KundenInnen weitergeben. Der vorliegende Dozentenleitfaden soll eine kleine Hilfe für Sie bei der Kursdurchführung sein.

Selbstverständlich stehen wir auch gerne persönlich für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung.

### Leitbild der Volkshochschule Emsdetten-Greven-Saerbeck

Wer sind wir?

Die Volkshochschule Emsdetten-Greven-Saerbeck wurde im Jahre 1975 als Einrichtung der Erwachsenenbildung für die Städte Emsdetten und Greven sowie für die Gemeinde Saerbeck in der Form eines öffentlich rechtlichen Zweckverbandes gegründet.

Unsere Aufgabe ist es, der Bevölkerung Weiterbildung auf der Grundlage des nordrhein-westfälischen Weiterbildungsgesetzes anzubieten. Dieses Angebot steht den Bürgerinnen und Bürgern marktorientiert, verlässlich und bürgernah zur Verfügung. Dabei arbeiten wir weltanschaulich und politisch neutral zu sozial verträglichen Kosten. Die Menschen in unseren Kommunen erhalten dadurch die Chance sich persönlich zu entwickeln, ihre beruflichen Kompetenzen zu verbessern und somit intensiver zur wirtschaftlichen und demokratischen Entwicklung der Gesellschaft beizutragen.

Unsere Arbeit ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung, dem Respekt und der Klarheit untereinander sowie gegenüber Menschen und Organisationen, mit denen wir zusammenarbeiten. Unser Handeln wird geleitet von Toleranz und Offenheit gegenüber verschiedenen Kulturen, Religionen und Lebensentwürfen.

Was wollen wir?

Der persönliche Erfolg unserer Teilnehmerinnen und Teilnehmer und das Erreichen der Lernziele stehen im Vordergrund unserer Arbeit, die wir als Dienstleistung mit bedarfs- und zukunftsorientierten Angeboten verstehen. Dazu beraten wir unsere Kundinnen und Kunden kompetent vor Ort und bieten auch individuelle Lösungen an. Gelungen nennen wir das Lernen in unserer VHS, wenn die Kursteilnehmenden erhalten und erreichen können, was wir ihnen in unseren Kursangeboten zusichern. Berücksichtigt wird auch, was sie individuell benötigen, wünschen und erhoffen. Wir arbeiten effizient, kostenbewusst und nachhaltig.

Was können wir?

Wir reagieren flexibel auf aktuelle Themen, auf Nachfragen, Anregungen und Auftragsmaßnahmen mit Angeboten im Rahmen unserer Möglichkeiten. Mit unseren motivierten, kompetenten und leistungsfähigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellen wir Weiterbildungsprogramme und schaffen die Rahmenbedingungen für deren Durchführung. Dabei kommt uns unser langjähriger Erfahrungsschatz in der Organisation von Weiterbildung zugute.

Version: 01-2018	freigegeben: lü	Seite 1 von 8
------------------	-----------------	---------------

Darüber hinaus arbeiten wir mit benachbarten Volkshochschulen und weiteren Kooperationspartnern zusammen, um Leistungen und Kompetenzen dieser Region für unsere Kundinnen und Kunden optimal nutzen zu können.

Was bieten wir an?

Das Angebot unserer Volkshochschule ist vorwiegend auf Jugendliche und Erwachsene ab 16 Jahren ausgerichtet. Wir führen thematisch und methodisch vielfältige Bildungsveranstaltungen durch. Das geschieht in den Bereichen:

Grundbildung  
Mensch und Gesellschaft  
Kultur und Kreativität  
Fremdsprachen  
Deutsch als Zweitsprache  
Beruf und Wirtschaft  
Gesundheit, Bewegung und Natur

Unser Programm ist nicht nur auf Einzelpersonen ausgerichtet, sondern auch auf Institutionen, Firmen und Vereine. So nehmen nicht nur Jugendliche und Erwachsene aller Bevölkerungsschichten an unseren Kursen teil, sondern auch Schüler der weiterführenden Schulen, Mitglieder öffentlicher Institutionen, Angehörige verschiedener Firmen als auch Mitglieder von Vereinen innerhalb unseres Verbandsgebietes. Insbesondere im Bereich Beruf/Wirtschaft richten wir unser Programm am Arbeits- und Ausbildungsmarkt aus. Zu unseren weiteren Dienstleistungen gehören „Bildung auf Bestellung“, Zertifizierungsmöglichkeiten, Teilnahmebescheinigungen, Sprach- und Bildungsberatung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten für unsere Dozentinnen und Dozenten. Unsere Angebote werden zweimal im Jahr in einem Programmheft und über das Internet der Bevölkerung zugänglich gemacht.

Uns stehen innerhalb der Kommunen Schulräume, Medien sowie Dienstleistungen zur Verfügung. In Greven verfügt die Volkshochschule über eigene, ganztägig nutzbare Räume mit guter technischer Ausstattung. In Emsdetten verfügen wir über eine modern eingerichtete Geschäftsstelle und ganztägig nutzbare Seminarräume. Auf die nachhaltige Förderung der Volkshochschule durch finanzielle Zuwendungen seitens des Landes NRW und der Gemeinden des Zweckverbandes der Volkshochschule kann nicht verzichtet werden.

### **Das VHS-Team**

Der Aufgabenschwerpunkt des VHS- Teams liegt in der Planung, Koordination und Durchführung des Semesterprogramms und der verschiedenen Projekte, der fachlichen Beratung der TeilnehmerInnen und DozentInnen und zudem der Qualitätssicherung des Bildungsangebotes.

### **Geschäftsadresse:**

Volkshochschule Emsdetten·Greven·Saerbeck  
Postanschrift  
Postfach 1155  
48269 Emsdetten

Version: 01-2018	freigegeben: lü	Seite 2 von 8
------------------	-----------------	---------------

Geschäftsstelle der VHS  
Kirchstr. 20 (1.OG)  
48282 Emsdetten

Tel.: 02572 96037-0  
Fax: 02572 96037-19  
Mail: kontakt@vhs-egs.de  
Internet: www.vhs-egs.de

### **Leiter der Volkshochschule**

Dr. Kai Lüken, Tel.: 02572 96037- 10 lueken@vhs-egs.de  
Fachbereiche: Sonderveranstaltungen, Beruf und Wirtschaft, Gesundheit und Natur, Bewegung und Fitness

### **Stellv. Leiterin der Volkshochschule**

Gisela Junkerkalefeld, Tel.: 02572 96037-13  
junkerkalefeld@vhs-egs.de  
Fachbereiche: Alphabetisierung, Deutsch als Zweitsprache

### **Stellv. Leiter der Volkshochschule**

Timo Lobbel, Tel.: 02572 96037-14  
lobbel@vhs-egs.de  
Fachbereiche: Kultur und Kreativität, Mensch und Gesellschaft, Fremdsprachen, IT

### **Pädagogische Mitarbeiterin**

Tzvetelina Ivanova, Tel.: 02572 96037-11  
ivanova@vhs-egs.de  
Deutsch-Integrationskurse

### **Mitarbeiterin Finanzen/Controlling/IT**

Lisa-Marie Franz, Tel.: 02572 96037-12  
franz@vhs-egs.de

### **Anmeldung/ Kursbetreuung/ Sekretariat**

Karin Herzog, Tel.: 02572 96037-16  
herzog@vhs-egs.de

### **Anmeldung/ Kursbetreuung/ Gebühren und Honorarabrechnung/ Sekretariat**

Gudrun Neumann, Tel.: 02572 96037- 15  
neumann@vhs-egs.de

### **Anmeldung/ Kursbetreuung/ Sekretariat/ Layout / Integrationskursabrechnung**

Martina Wolters, Tel.: 02572 96037-11  
wolters@vhs-egs.de

### **Anmeldung / Integrationskursabrechnung**

Stephanie Schwarzer, Tel.: 02572 96037-11  
schwarzer@vhs-egs.de

Version: 01-2018	freigegeben: lü	Seite 3 von 8
------------------	-----------------	---------------

### **Geschäftszeiten:**

Montag: 8:30 -12:30 und 14:00 - 16:30 Uhr

Dienstag: 8:30 -12:30 und 14:00 - 16:30 Uhr

Mittwoch: 14:00 - 16:30 Uhr

Donnerstag: 8:30 -12:30 und 14:00 - 17:00 Uhr

Freitag: 8:30 -12:30 Uhr

## **Erwartungen der TeilnehmerInnen und Ihre Rolle als DozentIn**

### **Erwartungen der KursteilnehmerInnen**

Im Fokus der Aufmerksamkeit stehen in der VHS in erster Linie die TeilnehmerInnen. In diesem Sinne bemüht sich die VHS um eine Identifikation der KundInnen mit „Ihrer VHS“. Sie als KursleiterIn stehen als VermittlerIn, BeraterIn und MitgestalterIn der Lerninhalte in unmittelbarer Berührung zu den TeilnehmerInnen und sind somit das Bindeglied zwischen der VHS Lengerich und ihren Kunden, die individuelle Förderung hat somit oberste Priorität.

In erster Linie sollen die TeilnehmerInnen Freude an der Weiterbildung gewinnen, neue Erfahrungen, auch Lernerfahrungen sammeln und sich individuell mit dem Kursprogramm in der Lerngruppe wieder finden. Viele Angebote der VHS werden zudem genutzt, um soziale Kontakte zu knüpfen, geistig beweglich zu bleiben und Freizeit sinnvoll zu nutzen.

Sie werden mit unterschiedlichen Erwartungen an Ihre Kompetenzen seitens unserer Kunden konfrontiert:

- Beherrschung Ihres Faches
- Positive Wirkung auf Menschen durch Einfühlungsvermögen und Selbstdisziplin, Fähigkeit zur Teamarbeit, Kritikfähigkeit und Fähigkeiten der Konfliktlösung
- Verständliche Aufbereitung von Lerninhalten und motivierende Vermittlung
- Fähigkeit, didaktische Hintergrundinformationen für neue Unterrichtsverfahren zu geben

### **Ihre Rolle als KursleiterIn**

Die Kunden der VHS kommen in der Regel freiwillig und hoch motiviert zu den Kursen. Ihre Bemühungen sollten vor allem darin liegen, diese Motivation aufrecht zu halten und noch weiter zu bestärken. Zudem hat der oder die Lernende an der Volkshochschule auch die Position des Kunden oder der Kundin inne.

Das eigene Rollenverständnis ist nicht immer mit den Rollenerwartungen der TeilnehmerInnen deckungsgleich. Bei großen Differenzen kann es zu Konflikten im Unterricht kommen.

Gerade zu Beginn Ihrer Tätigkeit als neue Kursleiterin oder neuer Kursleiter an der VHS kann es sein, dass an Sie Erwartungen oder Rollenvorstellungen herangetragen werden, denen Sie nicht nachgehen können und dürfen. Achten Sie daher verstärkt auf folgende Punkte:

- weder ein bestimmtes Lernverhalten noch das Erreichen festgelegter Lernziele ist Pflicht
- Sie werden mit heterogenen Gruppen arbeiten
- Lernen ist freiwillig
- Sie sind keinE SozialarbeiterIn. Im Kurs sozialarbeiterische Aufgaben zu übernehmen, heißt im Extremfall, sich für Bitten und Probleme aller TeilnehmerInnen verantwortlich zu fühlen
- Sie sind keinE TherapeutIn. Die Bearbeitung von Problemen Ihrer TeilnehmerInnen ist eine ernstzunehmende Angelegenheit und sollte von Fachkräften ausgeführt werden. Ein Kurs ist keine Gruppentherapie
- Sie sind kein politischer Agitator. Jegliche politische und weltanschauliche Beeinflussung Ihrer Kursteilnehmer/innen gehört nicht in die Veranstaltung.

## Organisatorisches

### Rechtliche Stellung:

Als KursleiterIn der VHS Emsdetten-Greven-Saerbeck führen Sie eine selbständige nebenberufliche Tätigkeit aus und sind jeweils für die Dauer Ihrer geleiteten Veranstaltung bei uns verpflichtet. Ihr Honorar umfasst üblicherweise auch die Vor- und Nachbereitung Ihrer Kurse.

### Honorar

Die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Volkshochschule Emsdetten-Greven-Saerbeck legt als politisches Organ die Honorarordnung fest. Sie ist in ihrer jetzigen Form seit dem 1. Juli 2014 in Kraft und kann bei der Volkshochschule eingesehen werden.

### Reisekosten

Reisekosten zwischen den Verbandsgemeinden werden je Kurstag mit € 5,00, von Münster nach Greven mit € 6,50, von Münster nach Emsdetten und Saerbeck mit € 8,50 vergütet.

Reisekosten innerhalb des Wohnortes werden nicht erstattet.

Alle anderen Fahrten werden bei Bestehen einer Zugverbindung zu den Verbandsgemeinden nach den Bahntarifen abgerechnet.

Für die noch verbleibenden Fahrten wird ein Kilometergeld von € 0,20 gezahlt.

### Versicherung

Als KursleiterIn sind Sie während der Unterrichtszeit unfallversichert, für die TeilnehmerInnen gilt das gleiche. Diese Versicherung ist aber *nachrangig*, d.h. zuerst müssen alle Kosten über die normale Krankenversicherung abgerechnet werden. Die Unfallmeldung muss innerhalb von 3 Werktagen in der Geschäftsstelle schriftlich erfolgen. Zusätzliche Kosten können dann mit der Unfallversicherung abgerechnet werden.

Version: 01-2018	freigegeben: lü	Seite 5 von 8
------------------	-----------------	---------------

## **Das Semester**

Die VHS Emsdetten·Greven·Saerbeck teilt Ihr Angebot zeitlich in zwei Semester. In den Schulferien und an Feiertagen finden in der Regel keine Kurse statt; es sei denn, die Kurse sind als Ferienkurse geplant. Detaillierte Terminangaben finden sich auf der Teilnehmerliste und in jedem Programmheft.

## **Kursbeschreibung**

Zu Beginn ist es selbstverständlich wichtig, dass sich die Erwartungen der KursteilnehmerInnen an Sie und den Unterricht mit Ihrem Kurskonzept decken. So sichern Sie sich und Ihren KursteilnehmerInnen einen motivierenden, erfolgreichen Kursablauf. Ein erster Schritt dahin ist eine aussagekräftige Kursbeschreibung, die im Programmheft der VHS veröffentlicht wird. Ihre Fachbereichsleitung wird Sie dahingehend beraten. Versuchen Sie, eine einladende, positive, aber auch prägende Sprache im Programmtext zu verwenden, redaktionelle Überarbeitungen seitens der hauptamtlich pädagogischen MitarbeiterInnen hält sich die VHS vor.

## **Teilnehmerliste**

Eine Woche vor Kursbeginn erhalten Sie von uns eine Teilnehmerliste und Honoraranforderung mit den Anwesenheitstagen. In den Integrationskursen wird nach jeder Unterrichtseinheit die Anwesenheit der KursteilnehmerInnen persönlich abgezeichnet. Die TeilnehmerInnen, die noch nicht auf der Kursliste vermerkt sind, bitten Sie sich in der Geschäftsstelle anzumelden.

Zeitnah, möglichst am Tag nach Kursbeginn suchen Sie bitte persönlich oder telefonisch das Gespräch mit der Fachbereichsleitung, um über den Verlauf der ersten Stunde (geänderte Teilnehmerzahl, Probleme, Wünsche, etc.) zu unterrichten.

## **Hospitationen/ pädagogische Begleitung und Beratung**

Im Laufe Ihrer Lehrtätigkeit ist eine Hospitation durch unsere pädagogischen MitarbeiterInnen möglich. Zögern Sie nicht, sich auch bei Fragen, Anregungen, Kritik und Problemen direkt an uns zu wenden. Bitten Sie auch Ihre Teilnehmenden Anregungen, Lob/Anerkennung und Kritik an Sie oder uns weiterzugeben. Es ermöglicht Ihnen und auch uns, Kursabläufe zu optimieren und Qualitätsstandards im Bereich der Erwachsenenbildung zu halten. Informationen zu neuen Lehrmaterialien, Umsetzungsmethoden und Weiterentwicklungsmöglichkeiten sollen mit der jeweiligen Fachbereichsleitung in regem Austausch stehen. Zusätzlich bieten wir KursleiterInnenfortbildungen an. Aktuelle Veranstaltungen und Informationen finden Sie im Programmheft und bei Ihrer Fachbereichsleitung.

## **Evaluation**

Neue Kurse werden an unserer VHS per Fragebogen evaluiert; die VHS lässt Ihnen Evaluationsbögen zukommen. Bei Einzelveranstaltungen (bspw. Gesundheitsvorträge in Kooperationen) kann darauf verzichtet werden.

Bei Bedarf können Sie diese in der VHS Geschäftsstelle auch auf Anfrage ausgehändigt bekommen.

Lassen Sie diese Unterlagen bitte von Ihrer Kursgruppe anonym ausfüllen und geben Sie alle Papiere wieder in der Geschäftsstelle der VHS ab.

## **Datenschutz**

Die VHS unterliegt den allgemeinen Datenschutzbestimmungen. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Vertragsverhältnisses. Bitte beachten Sie zu den detaillierten Regelungen unseren „Leitfaden für DozentInnen zum neuen Datenschutzrecht“.

Planen Sie, im Verlauf des Kurses Fotos zu fertigen, die zur Veröffentlichung bereitgestellt werden sollen, muss vorab eine Einverständniserklärung von den TeilnehmerInnen eingeholt werden. Bei Kursen mit minderjährigen TN muss eine Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten in schriftlicher Form vorliegen. Formulare sind in der Geschäftsstelle erhältlich.

## **Arbeitsplatz, Räume und Equipment**

Wie im vorangegangenen Leitbild bereits erwähnt, handelt es sich bei der VHS Emsdetten·Greven·Saerbeck um eine VHS, die für einen Zweckverband ihr Angebot offeriert, somit sind mehrere Einsatzorte möglich. Die Städte Emsdetten und Greven sowie die Gemeinde Saerbeck, gehören zum Verbandsgebiet. Schulungsräume sind dort überall vorhanden. Diese können im Bedarfsfall vorab besichtigt werden.

Neben den klassischen Schulungsräumen finden Sie für gesonderte Themengebiete eine bedarfsgerechte Raumstruktur und ein angebotangepasstes Equipment vor. So können IT- Kurse in mit computerausgestatteten Arbeitsräumen angeboten werden, Sport- und Bewegungskurse in Räumen mit spiegelverkleideten Wänden, Gymnastikmatten, diversen Sportgeräten (Bälle, Bänder, Hanteln, Reifen und Stöcke etc.), Musikvorrichtungen und Tafeln.

Flexibles Medienangebot wie Beamer, Overheadprojektor, Laptop, CD- Player, Flipchart, Moderationskoffer etc. kann vor Beginn des Kurses bestellt und zur Verfügung gestellt werden. Eine Bedienungsanleitung ist dem Material entweder beigefügt oder wird durch die VHS-Mitarbeiter persönlich vorgenommen.

Für Kochangebote sind Schulküchen in den Schulen der jeweiligen Orte vorgesehen. In der Regel sind alle mit jeweils 8 Kochkojen und einem Seminarraum ausgestattet.

## **Schlüssel**

Für die diversen Schulungsräume in Schulen etc. wird Ihnen ein Schlüssel ausgegeben. Ansprechpartnerin ist hier Frau Herzog im Sekretariat. Die Schlüsselrückgabe erfolgt nach Beenden des Kurses.

## **Fotokopieren**

Fotokopieren können Sie während der Öffnungszeiten in der Geschäftsstelle der VHS in Emsdetten und im Dozentenraum der GBS in Greven. Im Emsdetten tragen Sie bitte die Zahl der gefertigten Kopien in die neben dem Kopierer liegende Liste ein. In Greven benötigen Sie einen Freischaltcode für den Kopierer. Diesen bekommen Sie von Ihrer Fachbereichsleitung.

## **Schließen**

Nach Beenden des Kurses muss der Kursraum in seine Ausgangsraumordnung geschafft und anschließend verschlossen werden. Sollten Sie zuletzt das Gebäude nutzen, nehmen Sie bitte ebenfalls den Haustürabschluss vor.

Version: 01-2018	freigegeben: lü	Seite 7 von 8
------------------	-----------------	---------------

### **Ausfall des Kurses**

Die Mindestteilnehmerzahl liegt bei 10 Personen. Ein Kurs kann aber nach Absprache mit der Fachbereichsleitung auch mit weniger TeilnehmerInnen durchgeführt werden. Der Anmeldestand ist während der geregelten Öffnungszeiten im Sekretariat abfragbar. Sollte der Kurs ausfallen, werden Sie und die TN von der VHS- Geschäftsstelle informiert.

### **Notfall**

Bei einem Notfall verständigen Sie bitte den Rettungsdienst, Feuerwehr oder die Polizei über die bekannten Notrufnummern:

Rettungsdienst, Feuerwehr:	112
Polizei:	110

### **Kursende**

Nach Beendigung der Kurse geben Sie bitte die Anwesenheitslisten und Honoraranforderungen unterschrieben zurück. Sie ist Grundlage für Ihre Honorarzahlung, die Ihnen auf das angegebene Konto überwiesen wird. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Durchführung des Kurses.

### **Abrechnung und Abschlag**

Nach Beenden des Kursangebotes wird die Abrechnung bei Frau Neumann eingereicht. Es besteht die Möglichkeit vorab einen Abschlag zu beantragen. Für die Abrechnung und Auszahlung ist ebenfalls Frau Neumann die Ansprechpartnerin. Der/ die KursleiterIn ist selbst für Einkommenssteuer, Krankenversicherung und ggf. gesetzliche Rentenversicherung zuständig. 2400 Euro pro Jahr sind nach § 3 Nr. 26 EStG steuer- und sozialversicherungsfrei.

### **Öffnungszeiten**

Die VHS hat feste Öffnungszeiten (siehe S. 2), d.h. innerhalb dieses Zeitfensters ist im Sekretariat immer jemand für Sie erreichbar. Mit den hauptamtlich pädagogischen MitarbeiterInnen und den pädagogischen MitarbeiterInnen können auch außerhalb der Öffnungszeiten Termine und Sprechzeiten vereinbart werden.

### **Kooperationen**

Die VHS pflegt diverse Kooperationen mit Organisationen, Gruppierungen, Schulen, Familienzentren und Tagesstätten des Zweckverbandes. Eine Vielzahl der VHS-Veranstaltungen findet in diesen Räumen statt. Da wir nur als Gast diese Räume nutzen, bitten wir Sie Ihre TeilnehmerInnen darauf hinzuweisen pfleglich mit den zur Verfügung gestellten Räumen und Material umzugehen.