

# Organisatorische Hinweise zur Kursdurchführung von A-Z

## Abmeldungen von Teilnehmenden

Teilnehmende können sich nicht bei Ihnen im Kurs abmelden, sondern müssen Ihren Rücktritt schriftlich bei der Geschäftsstelle erklären. Eine Mitteilung an Sie, dass der Teilnehmende nicht mehr zum Kurs kommt reicht nicht aus und verpflichtet die Teilnehmenden weiterhin zur Zahlung der vollen Gebühr.

## Anmeldung

Eine Anmeldung muss aufgrund der EU-DSGVO schriftlich erfolgen, sind Teilnehmende noch nicht auf der Anwesenheitsliste, händigen Sie dem Teilnehmenden bitte das Formular „Nachmeldung zum Kurs“ aus und bitten Sie ihn, es vollständig auszufüllen. Bitte beachten Sie das bei Weitermeldelisten die Originalunterschrift des Teilnehmenden vorhanden sein muss, wir können den Teilnehmenden ansonsten nicht im Folgekurs anmelden.

Sie können die Teilnehmenden gerne an die Information im Haus der Bildung verweisen.

## Anwesenheitsliste

Senden wir Ihnen in der Regel donnerstags vor Kursbeginn mit der Post oder per E-Mail zu.

Vermerken Sie an jedem Kurstag die Anwesenheit der Teilnehmenden. (siehe auch Teilnahmebescheinigungen)

Sind die Grundlage zur Honorarabrechnung (siehe Honorarabrechnung)

## Aufzug

Im Nordbau und im Südbau befindet sich ein Aufzug

## Bezahlung der Kursgebühren durch Teilnehmende

Bitte nehmen Sie von Teilnehmenden kein Geld zur Weiterleitung an die Geschäftsstelle entgegen, sondern verweisen an die Anmeldung.

Für die Bezahlung per Lastschrift ist ein SEPA-Lastschriftmandat Voraussetzung.

## Briefkästen

Jeweils ein Briefkasten befindet sich am Nordbau Eingang Kocherseite oder vor der Türe der Information/Anmeldung (Nordbau, 1. Stock)

## CD-Player

Nach Gebrauch bitte in den Schrank des jeweiligen Raumes stellen.  
Musik kann auch über die Bildschirme im Raum abgespielt werden.

## Datenschutz

Kontakt Daten der Teilnehmenden dürfen ausschließlich für VHS-Zwecke genutzt werden und sind streng vertraulich zu behandeln.  
Bitte beachten Sie den Leitfaden, der mit dem Honorarvertrag versendet wurde.

## Erste Hilfe

Erste Hilfe-Kästen befinden sich im Haus der Bildung 1. Stock (Eingangsbereich vor der Anmeldung), im 2. Stock in der Teeküche (dort ist auch eine Notfall-Liege) sowie im 3. Stock im Werkstatt-Kunst-Raum N 3.10.

## Feueralarm

Im Brandfall bzw. wenn das Alarmsignal ausgelöst wird, begleiten Sie umgehend Ihren Kurs nach draußen und tragen Sorge dafür, dass alle Teilnehmenden das Gebäude sicher verlassen.

Machen Sie sich mit den ausgewiesenen Fluchtwegen und Sammelpunkten vertraut (Fluchtwegtafeln im Gang)

## Honorarabrechnung

Grundlage ist die Anwesenheitsliste. Auf der Rückseite finden Sie ein Formular, füllen Sie dieses bitte aus. Schicken Sie uns diese zeitnah und unterschrieben an die Geschäftsstelle zurück. Zahlungsziel sind zwei Wochen nach Eingang der Listen in der VHS Schwäbisch Hall

## Intranet für Kursleitende

Sie können den aktuellen Anmeldestand einsehen und Material- und Teilnehmendenlisten herunterladen.

Zur Freischaltung genügt eine E-Mail an [h.balzer@vhs-sha.de](mailto:h.balzer@vhs-sha.de)

## Kopien

Ein Kopierer befindet sich in der Teeküche im 2. Stock  
Einen Kopiercode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung

## Krankheit

Melden Sie sich möglichst frühzeitig in der Anmeldung/Verwaltung damit die Information an die Teilnehmenden weitergegeben werden kann.

Nachholtermine müssen mit der Fachbereichsleitung abgestimmt werden. (Wichtig auch für die Raumplanung)

## Kursausfall/Kursverlegung

In der Regel wird donnerstags in der Woche vor Kursbeginn auf Grund der Anmeldezahlen entschieden, ob ein Kurs zustande kommt.

Bei Kursausfall benachrichtigen wir Sie bevorzugt per Mail

Hören Sie nichts von uns können Sie davon ausgehen, dass Ihr Kurs stattfindet  
Außenstellen tätigen Kursabsagen selbstständig

## Kursraum

Informieren Sie sich auf den Monitoren im 1. Stock, in welchem Raum Ihr Kurs stattfindet. Kurzfristige Raumänderungen sind immer möglich und auf den Bildschirmen rot markiert. Verlassen Sie einen Raum pünktlich und wie Sie ihn vorgefunden haben. Hinweise zur Bestuhlung und der Raumordnung finden Sie im Kursraum.

Im Winter bitten wir Sie die Heizung auf 2 zurück zu drehen und die Fenster zu schließen. Im Bewegungsraum (N. 3.07) kann die zentrale Lüftung bei Bedarf selbst reguliert werden

## Medien/Materialien

Medienwünsche können Sie uns bis zu 7 Tagen vor Kursbeginn mitteilen. Per E-Mail: [info@vhs-sha.de](mailto:info@vhs-sha.de) oder telefonisch 0791/970660

Darüber hinausgehende Materialien/Kursunterlagen erhalten Sie nach Rücksprache mit Ihrer Fachbereichsleitung (mind. 1 Woche vor Kursbeginn).

## Nachmeldung zum Kurs

Unangemeldete Teilnehmende müssen sich mit kompletten Daten (Name, Vorname, Adresse, Telefon, E-Mail und Unterschrift) anmelden.

Tragen Sie Sorge dafür, dass das Formular komplett ausgefüllt wird und leiten das unterschriebene Nachmeldeformular an die Information/Anmeldung weiter.

Ist die Höchstteilnehmerzahl erreicht, können unangemeldete Teilnehmenden nur nach Rücksprache mit uns aufgenommen werden. Formulare finden Sie im Downloadbereich.

## Notfall

Im Notfall können Sie außerhalb der Öffnungszeiten der Information/Anmeldung unseren Hausmeister telefonisch erreichen. Die Telefonnummer finden Sie auf der Anwesenheitsliste und auf den Monitoren im 1. Stock.

## Schließfächer

Stehen Ihnen im 2. Stock zur Verfügung

Schlüssel erhalten Sie in der Information/Anmeldung

## Technik

Technikwünsche melden Sie bitte mindestens eine Woche vor Kursbeginn bei der Fachbereichsleitung an, in den Räumen sind größtenteils Bildschirme und W-LAN vorhanden. Falls Sie Fragen haben, kommen Sie bitte in der Information im ersten Stock zu.

## Teilnahmebescheinigungen

Anspruch besteht ab einer Anwesenheitsquote von 80%  
Bei EDV-Kursen bereiten wir die Bescheinigen für den letzten Kurstermin vor und lassen Ihnen diese zur Verteilung zukommen  
Rechtzeitig zum Kursende erhalten Sie die Teilnahmebescheinigungen für Bewegungs- und Entspannungskurse, die die Teilnehmenden bei ihrer Krankenkasse zur Bezuschussung einreichen können. Dies betrifft nur die Kurse, die von uns auf Förderfähigkeit nach § 20 SGBV geprüft wurden. Geben Sie diese nur aus, wenn die tatsächlich mindestens 80 % der Kurstermine wahrgenommen wurden.

## Weitermeldelisten

Achten Sie darauf, dass der Name vollständig und gut leserlich eingetragen wird und der Teilnehmende zusätzlich unterschreibt  
Unterschriften „im Auftrag“ sind nicht gültig  
Weisen Sie darauf hin, dass mit Unterschrift die Anmeldung verbindlich ist und keine gesonderte Anmeldebestätigung an die Teilnehmenden erfolgt.  
Bitte halten Sie den Rückgabetermin für Weitermeldelisten unbedingt ein. Nur so können die Plätze garantiert werden und Verärgerung und Enttäuschung bei Teilnehmenden vermieden werden.

## W-LAN

In fast allen Kursräumen im ersten (Ausnahmen sind PC- und Laptop- Raum) und zweiten Stock, sowie im Musiksaal ist W-LAN verfügbar, das Passwort erhalten Sie bei der Fachbereichsleitung oder in der Information.