

# 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.

Aus unseren AGB`s:

### **Widerrufsrecht/ Rücktritt vom Vertrag**

Das Fernbleiben vom Kurs gilt nicht als Abmeldung. Eine Abmeldung bei den Kursleitenden ist nicht möglich. Der Rücktritt ist stets schriftlich oder persönlich bei der Geschäftsstelle zu erklären. Der Rücktritt vom Kurs ist bis zu 14 Tagen nach Anmeldung kostenfrei möglich. Bei einem Rücktritt bis zu 10 Tagen vor Kursbeginn erheben wir eine Bearbeitungsgebühr von 5 € pro Kurs. Bei Abmeldungen, die später erfolgen, wird die ausgeschriebene Gebühr in voller Höhe fällig. Für Studienfahrten gelten jeweils besondere Bestimmungen.

## Anmeldung

Eine Anmeldung muss aufgrund der EU-DSGVO schriftlich oder persönlich 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, dass bei Weitermeldelisten die Originalunterschrift des Teilnehmenden vorhanden sein muss, wir können den Teilnehmenden ansonsten nicht im Folgekurs anmelden. Selbiges gilt für Unterschriften, die „im Auftrag“ geleistet werden.

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

### **Anmeldung**

Aufgrund der EU-DSGVO müssen alle Anmeldungen schriftlich oder persönlich erfolgen. Dies ist über unsere Homepage [www.vhs-sha.de](http://www.vhs-sha.de), mit dem Anmeldeformular auf der letzten Seite per Post und Fax oder per E-Mail an [info@vhs-sha.de](mailto:info@vhs-sha.de) möglich. Bei Fragen stehen wir gerne auch telefonisch zur Verfügung. Sie erhalten eine Bestätigung der Anmeldung. Ihre Anmeldungen zu VHS-Veranstaltungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der Gebühr.

## Anwesenheitslisten

Senden wir Ihnen in der Regel donnerstags vor Kursbeginn bevorzugt per E-Mail zu.

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

Die Anwesenheitsliste ist 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 im Haus der Bildung.

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

Aus unseren AGB`s:

### Bezahlung

Der Lastschrifteinzug erfolgt über das SEPA-Verfahren. Ein Basis-Lastschriftmandat mit Originalunterschrift des/r Kontoinhaber\*in ist dafür Voraussetzung. Das entsprechende Formular finden Sie auf der letzten Seite und auf unserer Homepage. In der Geschäftsstelle können Sie bar und mit EC-Karte bezahlen.

### Gebührenermäßigungen

**Menschen mit geringem Einkommen** Schüler\*innen, Studierende, Auszubildende sowie Personen mit Anspruch auf ALG II, Wohngeld, Grundsicherung, BAFöG oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz erhalten gegen Vorlage eines entsprechenden Nachweises 50% bei Kursen<sup>1)</sup> und Einzelveranstaltungen.

**Begleitpersonen von Menschen mit Unterstützungsbedarf** (mit Schwerbehindertenausweis B) können kostenfrei teilnehmen.

**Mitglieder** des Vereins Volkshochschule Schwäbisch Hall e.V. und mit einer **Semesterkarte** erhalten Sie 10% bei Kursen<sup>1)</sup> und Einzelveranstaltungen. Die Semesterkarte (Erwachsene 20 €, Jugendliche 10 €) ist ein Semester gültig.

<sup>1)</sup>Ausgenommen sind: BAMF-Kurse, Studienreisen, Exkursionen, Berufliche Lehrgänge, vhespresso-Kurse und Kurse der „Jungen VHS“

Nachträgliche Anträge auf Gebührenermäßigungen sind nicht möglich.

## 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

Kontaktdaten 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. Der Leitfaden ist auch auf unserer Homepage [www.vhs-sha.de/Kursleitende](http://www.vhs-sha.de/Kursleitende) einzusehen.

## 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. Schicken Sie uns diese zeitnah und unterschrieben an die Geschäftsstelle zurück. Zahlungsziel ist zwei Wochen nach Eingang der Listen in der VHS Schwäbisch Hall.

## Intranet für Kursleitende (Kufer-Tool)

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)

Ihr Login ist 1.Buchstabe VornameNachname bsp.: MMustermann

Bitte vergeben Sie nach der Freischaltung durch Hr. Balzer ein neues Passwort.

## Kopien

Ein Kopierer befindet sich in der Teeküche im 2. Stock.

Einen Kopiercode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung.

Bitte geben Sie Kosten für Kopien (für Teilnehmende) auf dem Formular zum Kursangebot mit an.

## Krankheit

Melden Sie sich möglichst frühzeitig in der Anmeldung/Verwaltung, damit die Information an die Teilnehmenden rechtzeitig 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 E-Mail. Hören Sie nichts von uns, können Sie davon ausgehen, dass Ihr Kurs stattfinden wird. 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 Stufe 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/Technikwünsche

Technikwünsche melden Sie bitte mindestens eine Woche vor Kursbeginn bei der Fachbereichsleitung an, in den Räumen sind größtenteils Bildschirme und W-LAN vorhanden. Spätere Wünsche können nicht zuverlässig berücksichtigt werden!

Falls Sie Fragen haben, kommen Sie bitte in der Information im ersten Stock zu. Darüberhinausgehende 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.

## Schließfächer

Stehen Ihnen im 2. Stock zur Verfügung. Einen Schlüssel erhalten Sie in der Information/Anmeldung im 1. OG im Haus der Bildung.

## Teilnahmebescheinigungen

Ein Anspruch besteht ab einer Anwesenheitsquote von 80%. Bei EDV-Kursen bereiten wir die Bescheinigungen 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.

Bitte beachten Sie, dass bei Weitermeldelisten die Originalunterschrift des Teilnehmenden vorhanden sein muss, wir können den Teilnehmenden ansonsten nicht im Folgekurs anmelden. Selbiges gilt für Unterschriften die „im Auftrag“ geleistet werden.

Weisen Sie darauf hin, dass mit Unterschrift die Anmeldung verbindlich ist.

Bitte halten Sie den Rückgabetermin für Weitermeldelisten unbedingt (vor dem Onlineschalten des neuen Programmes) ein. Nur so können die Plätze garantiert werden und Verärgerung und Enttäuschung bei Teilnehmenden vermieden werden.

## W-LAN

W-LAN ist in fast allen Kursräumen im ersten und zweiten Stock vorhanden.

Das Passwort erhalten Sie bei der Fachbereichsleitung oder in der Information.

Ausnahmen sind: der PC- und Laptopraum, sowie N 2.03. wenn Sie W-LAN in diesen Räumen brauchen, geben Sie es bitte als rechtzeitig als Medienwunsch an.