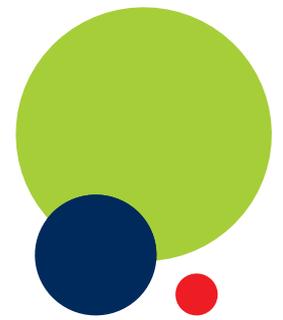




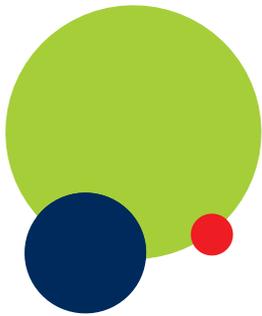
Volkshochschule
Aalen

**Handbuch
für
Kursleitende
der
vhs Aalen**





Mitgliedschaft - Ein Verein trägt die vhs	4
Vorwort	5
Organisation rund um Ihren Kurs	12
Übersicht der Kursorganisation	16
Was für die Teilnehmenden wichtig ist	17
Kursräume	18
Materialien & Medien	22
Tätigkeit als Honorarkraft	24
Fortbildung	29
Sicherheit/Sonstiges	30
Stadtplan	31
Merkblatt Copyright	32
Formular 1 „Anwesenheitsliste“	33
Formular 2 „Anlage zur Anwesenheitsliste“	35
Formular 3 „Kursbericht“	36
Formular 4 „Im Unterrichtsraum alles bestens“	38
Formular 5 „Feedbackbogen“ - Auszug Onlineabfrage	39
Eigene Notizen	41



Ihre Volkshochschule in Aalen wird von einem Mitgliederverein getragen.

Der Verein will vor allem die Verwurzelung der Volkshochschule in der Bürgerschaft ermöglichen und verstärken. Dieses Ziel kann jedoch nur erreicht werden, wenn eine möglichst große Zahl von Mitgliedern diese Zielsetzungen unterstützt. Deshalb tun Sie etwas für die Zukunft und die Weiterentwicklung der Erwachsenenbildung in Ihrer Gemeinde, wenn sie sich zu einer Mitgliedschaft im Verein der Volkshochschule Aalen entschließen. Durch Ihre Mitgliedschaft fördern Sie die Unabhängigkeit der Volkshochschule. Sie helfen, die Aufgaben und Ziele der vhs Aalen in der Öffentlichkeit zu vertreten, ihren Bildungsauftrag demokratisch zu legitimieren und die vielfältigen Interessen der Teilnehmenden zu sichern.

Als Mitglied im Verein der vhs Aalen genießen Sie eine Reihe von Vorteilen:

- Die Möglichkeit, im Rahmen der Mitgliederversammlung das Bildungsangebot und die Arbeit der vhs mitzugestalten, neue Impulse zu geben und Anteil an der Arbeit des größten Bildungsträgers in unserer Stadt zu nehmen.
- Mitglieder erhalten beim Besuch von Vorträgen eine Ermäßigung von 50%.
- Sie werden über aktuelle vhs-Programmangebote und Sonderveranstaltungen informiert und dazu eingeladen.

Der Jahresmindestbeitrag beträgt 15,00 €.

Wann dürfen wir Sie als neues Mitglied des Vereins Volkshochschule begrüßen?



Mitgliedschaft im Verein der Volkshochschule Aalen

Beitrittserklärung

Hiermit erkläre ich den Beitritt zum Verein der Volkshochschule Aalen mit einem Jahresbeitrag von _____ €.

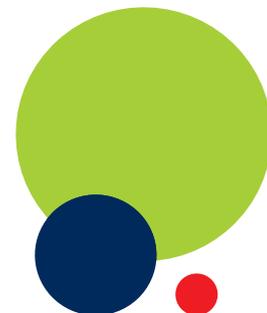
Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon, E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Datum, Unterschrift: _____



Liebe Kursleitende,

Die vhs hat die Aufgabe ein umfassendes Weiterbildungsangebot zu machen. Dazu trägt das vhs Team durch Service, gute Ausstattung, Beratung und durchdachte Organisation bei. Sie als Kursleitende sind für guten und qualitativ hochwertigen Unterricht zuständig. Darüber hinaus werden Sie aber von Teilnehmenden oft angesprochen, wenn es um die Rahmenbedingungen geht. Mit dem hier vorliegenden Handbuch wollen wir Ihnen eine Unterstützung geben, damit Sie besser verstehen, wie die vhs funktioniert, und wie die Zusammenhänge sind. Betrachten Sie es als Nachschlagewerk, das Ihnen bei organisatorischen aber auch vhs internen Fragen weiter helfen kann.

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen.

Ihr Team der vhs Aalen



Das Büro ist geöffnet:

Mo, Di, Mi 09:00 - 12:00 Uhr

Mo, Do 13:30 - 16:00 Uhr

und telefonisch erreichbar:

Mo, Di, Mi, Do 10:00 - 12:00 Uhr

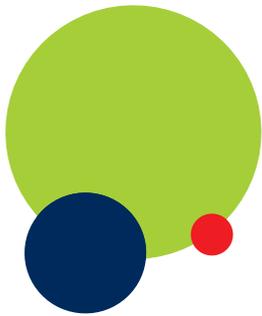
Mo, Do 13:30 - 16:00 Uhr

Das Torhaus ist geöffnet:

Mo-Fr 07:30 - 22:00 Uhr

Sa 08:00 - 13:00 Uhr

Während der Schulferien und an einigen Wochenenden gelten eingeschränkte Öffnungszeiten.



Auftrag und Ziel



Das Angebot der Volkshochschule Aalen steht allen interessierten Menschen offen.

Dieses Weiterbildungsangebot wird nach den Vorgaben des Weiterbildungsgesetzes Baden-Württembergs gestaltet und stetig dem sich ändernden Bedarf angepasst. Die Volkshochschule gewährleistet, dass allen Bevölkerungsgruppen der Zugang zur Weiterbildung ohne formale und hohe finanzielle Zugangshürden ermöglicht wird.

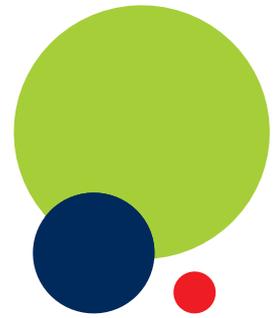
Die Arbeit der vhs fördert Persönlichkeitsentwicklung, Chancengleichheit und Toleranz. Sie ermöglicht Begegnungen und individuelle Zukunftsgestaltung und ist darauf ausgerichtet, Wissen, Kompetenzen und Werte zu vermitteln.

Die Volkshochschule geht mit allen ihr zur Verfügung stehenden Ressourcen verantwortungsbewusst um und ist auf Nachhaltigkeit bedacht.

Als maßgebliche kommunale Weiterbildungsträgerin der Stadt Aalen beteiligt sich die vhs Aalen an der Umsetzung kommunaler Gemeinschafts- und Bildungsaufgaben. Sie steht dabei in ständigem und regelmäßigem Dialog mit den politischen Entscheidungsträgern und den kommunalen Gremien.

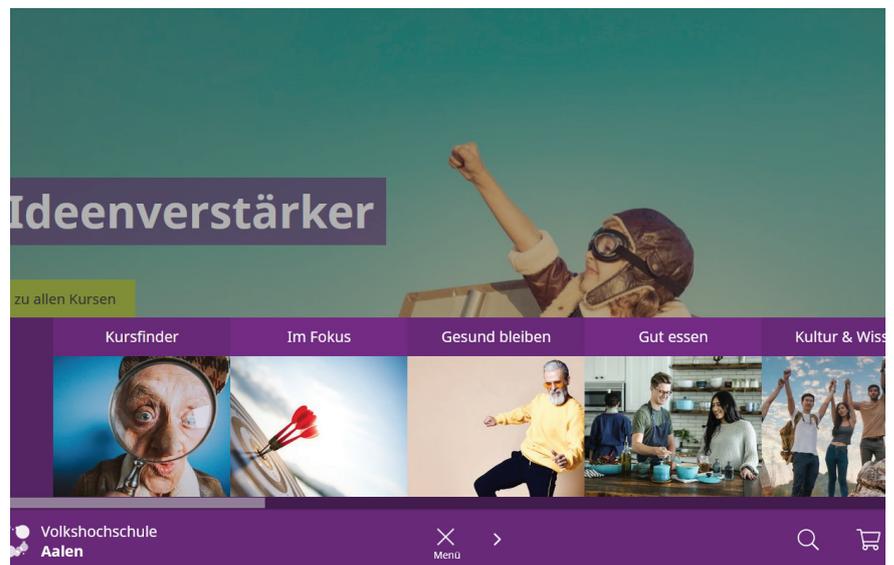
Angebot und Inhalt

Das Angebot der Volkshochschule ist ortsnahe, zielgruppenorientiert, vielfältig und von hoher inhaltlicher Qualität. Es richtet sich an alle sozialen Gruppen und Altersstufen, greift aktuelle gesellschaftliche Themen auf und fördert die allgemeine, berufliche, gesundheitliche und kreative Bildung. Es gibt Orientierung, hilft Fähigkeiten zu entdecken und weiterzuentwickeln und vermittelt ein breites Spektrum an Fertigkeiten.



Der Mensch in seinen verschiedenen lebensweltlichen Bezügen steht im Mittelpunkt der vhs-Arbeit. Entsprechend gliedert sich das Kurs- und Veranstaltungsangebot in folgende Fachbereiche:

1. Wissen und Orientierung:
Vermittlung von Grund- u.
Allgemeinwissen
2. Kultur und Kreativität
3. Gesundheit
4. Sprachen
5. Beruf und EDV
6. Schulabschlüsse

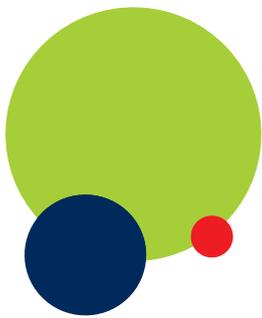


Das Alleinstellungsmerkmal der Volkshochschule muss deshalb auch in Zukunft ihr breites und umfassendes Bildungsangebot bleiben. Die Volkshochschule Aalen vermittelt in thematisch und methodisch vielfältigen Angeboten gleichwertig Theorie und Praxis, Wissen und Fertigkeiten, kognitive und emotionale Kompetenzen sowie persönliche Orientierung und soziale Entfaltung

Das Allgemeinbildungs-Niveau stetig zu erweitern und den gesellschaftlichen Entwicklungen anzupassen, sieht die Volkshochschule Aalen als einen wichtigen Teil ihrer Aufgaben und damit ihres Programm-Angebotes.

Ein zentrales Ziel der zukünftigen vhs-Arbeit bleibt die Vermittlung von Orientierungswissen.

Allen Bevölkerungsgruppen die Möglichkeit zu einer kontinuierlichen Anpassungsqualifizierung zu geben und Bildungsunterschiede auszugleichen, ist eine wichtige Aufgabe der vhs Aalen. Der zweite Bildungsweg mit nachholenden Schulabschlüssen bietet dabei die Chance, eine bessere Positionierung in der Arbeitswelt zu ermöglichen.



Lernen an der Volkshochschule

Die Volkshochschule fördert lebenslanges Lernen durch:

- zielgruppengerechte Rahmenbedingungen
- individuelle Beratung und Begleitung
- Orientierung an den unterschiedlichen Lernbedürfnissen der Teilnehmenden
- gemeinsames Lernen in der Gruppe
- innovative und differenzierte Methoden
- überprüfbare Qualität der Angebote

Lernen an der vhs verfolgt das Ziel:

- ... Persönlichkeit und individuelle Fähigkeiten zu entfalten und zu entwickeln
- ... anerkannte Zertifikate, Schulabschlüsse, und berufliche Qualifikationen zu erwerben
- ... Freude und Spaß am Lernen zu erleben
- ... soziale Begegnungen und Austausch zu ermöglichen
- ... zu verhindern, dass ganze Bevölkerungsgruppen aus zukünftigen technischen, wirtschaftlichen und beruflichen Entwicklungen ausgegrenzt sind (Inklusion)
- ... als führender Anbieter von Integrationskursen durch das Erlernen der deutschen Sprache die Grundvoraussetzung für erfolgreiche Integration zu schaffen

Arbeiten für die Volkshochschule

Wir Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Volkshochschule sind kompetent, motiviert, sowie teilnehmer- bzw. kundenorientiert. Wir sind offen für Anregungen, Kritik und Lob. Ein wertschätzender Umgang miteinander ist uns ein zentrales Anliegen.

Unsere Kursleitenden sind durch ihre qualifizierte und engagierte Arbeit entscheidend am Erfolg unserer Volkshochschule beteiligt.

Wir legen Wert auf kontinuierliche eigene Fortbildung und die unserer Kursleitenden und unterstützen sie dabei.

Qualitätssicherung ist konstitutiver Bestandteil aller relevanten Organisations- und Durchführungsprozesse der vhs Aalen. Qualitätsmanagement ist ein wichtiges Instrument, um die Leistungsfähigkeit der Volkshochschule zu dokumentieren.

Ihre Fachbereichsleiter/-innen



**Leiterin der vhs
Dr. Nicole Deufel**

Telefon (0 73 61) 95 83-12
deufel@vhs-aalen.de



**Stellvertretende Leiterin
Fachbereichsleiterin
Claudia Hinsen**

Telefon (0 73 61) 95 83-13
hinsen@vhs-aalen.de

Fachbereiche:

- Wissen & Orientierung
- Kultur & Kreativität
- Gesundheit

Ansprechpartnerin für:

- ProSalutO Prozessbegleitung im Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Firmenschulungen
- Soft Skills
- Kulturveranstaltungen
- Psychologie/Pädagogik



**Fachbereichsleiterin
Jutta Frank**

Telefon (0 73 61) 95 83-15
frank@vhs-aalen.de

Fachbereiche:

- Beruf & EDV
- Abendhauptschule
- Bildungsberatungsstelle
- Ernährung

Ansprechpartnerin für:

- EDV & Multimedia
- Digitalisierung
- vhs cloud
- Kaufmännische Kurse und Zertifikate
- Personal Business Skills
- Firmenschulungen
- Weiterbildungsberatung



**Fachbereichsleiterin
Eva Schumm**

Telefon (0 73 61) 95 83-14
schumm@vhs-aalen.de

Fachbereich:

- Sprachen

Ansprechpartnerin für:

- Sprachkurse
- Deutsch Integrationskurse
- Firmenschulungen



**Pädagogische Mitarbeiterin
Sprachen**

Dr. Susanna Gaidolfi

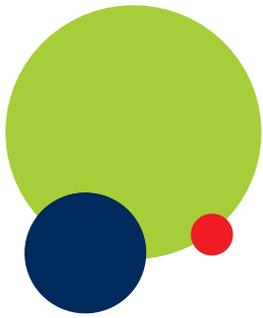
Telefon (0 73 61) 95 83-0
gaidolfi@vhs-aalen.de

Fachbereich:

- Sprachen
- Nadel & Faden

Ansprechpartnerin für:

- Sprachkurse
- Nähkurse



Service & Anmeldung



Heidi Feil

Telefon (0 73 61) 95 83-27
feil@vhs-aalen.de



Helena Felsing

Telefon (0 73 61) 95 83-28
felsinger@vhs-aalen.de



Marion Gabat

Telefon (0 73 61) 95 83-17
gabat@vhs-aalen.de



Christina Götsche

Telefon (0 73 61) 95 83-18
goettsche@vhs-aalen.de



Ina Hall

Telefon (0 73 61) 95 83-29
hall@vhs-aalen.de



Donna Jahja

Telefon (0 73 61) 95 83-11
jahja@vhs-aalen.de



Manuela Janus

Telefon (0 73 61) 95 83-23
janus@vhs-aalen.de



Rosalinda Maniscalco

Telefon (0 73 61) 95 83-19
maniscalco@vhs-aalen.de



Petra Nuding

Telefon (0 73 61) 95 83-18
nuding@vhs-aalen.de



Jana Rasper

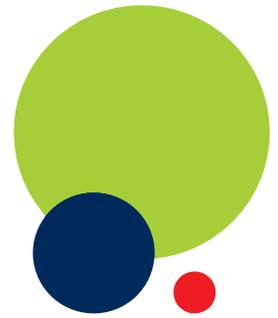
Telefon (0 73 61) 95 83-21
rasper@vhs-aalen.de



Catering

Heike Mewitz

Telefon (0 73 61) 95 83-0
info@vhs-aalen.de



Hausmeister:

Aalen:

Torhaus	Alexander Groß (tagsüber) Uwe Brunckhorst,	0162 2927900
Bohlschule	Michael Mayer (abends) Jürgen Haag (tagsüber) Michael Scherdel,	0163 9099476 0162 2927897
THG	Marvin Sauter (abends) Tobias Voigt, Alex Kraus	0157 37992213 07361 980741 Telefon 07361 980742 Fax (ab 18.00 Uhr)

Waldhausen:

Bürgerhaus Waldhausen	Ingrid Staudenecker	07367 9618-0
Kindergarten Waldhausen	Monika Brenner Pfarrbüro:	07362 956316, 07367 7802

Fachsenfeld:

Reinhard-von-König-Schule	Thomas Beirle	0162 2927948
---------------------------	---------------	--------------

Dewangen:

Dorfhaus Reichenbach	Thomas Beirle	0162 2927948
----------------------	---------------	--------------

Unterkochen:

Kocherburgschule	Oliver Kopp	07361 9871-20 od. 0162 2927863
Friedensschule	Uwe Brunckhorst	07361 89338 od. 0162 2927860

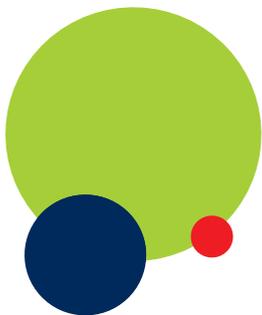
Wasseralfingen:

Bürgerhaus	Matthias Weber	07361 9791-46 07361 976015 0174 9012916
------------	----------------	---

Zweigstellenleiterinnen:

Fachsenfeld:	Luise Müller	07366 6929
Dewangen:	Elke Jörg	07366 2138





Organisation rund um Ihren Kurs

Wie kommt Ihr Kurs ins vhs-Programm?

Die Planung der Kurse erfolgt über unsere Homepage im vhs Dozenten Portal. Sobald Ihr Kurs zur Planung bereitsteht, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Sie tragen Ihre Kursdaten in ein online-Formular ein. Alle Angaben, die Sie bei der Planung machen, werden sofort im vhs-Verwaltungsprogramm gespeichert. Medien können ganz bequem per Mausclick vorbestellt werden. Wenn der Kurs auf der vhs Webseite steht, bekommen Sie eine Benachrichtigung. Bitte überprüfen Sie, ob alle Angaben korrekt sind.

Gibt es einen schriftlichen Vertrag mit der vhs?

Sie erhalten per E-Mail eine Honorarvereinbarung, die die mit Ihnen abgesprochenen Daten enthält. Sie schicken ein unterschriebenes Exemplar an die vhs Aalen zurück.

Wie erfahren Sie, ob Ihr Kurs stattfindet?

Sie können auf unserer Homepage (www.vhs-aalen.de) im vhs Dozenten Portal „Login“ die Belegung Ihres Kurses einsehen oder sich 3 Werktage vor Kursbeginn in der vhs-Geschäftsstelle nach dem Anmeldestand Ihres Kurses erkundigen.

[← Zurück](#)

Einloggen

Benutzername (= Email)

Passwort

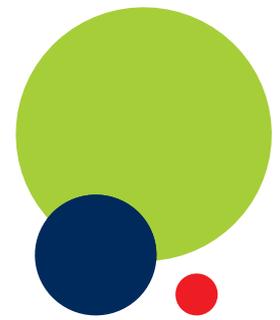
[Einloggen](#)

[Passwort vergessen](#)

Wenn Sie noch keinen Benutzeraccount besitzen, können Sie sich optional im Anschluss an Ihre Bestellung registrieren.

[Zum Kursleiter-Login](#)





Um den aktuellen Anmeldestand (und die Namen der Teilnehmenden) zu verfolgen, können Sie sich wie folgt im Kursleiterbereich einloggen:

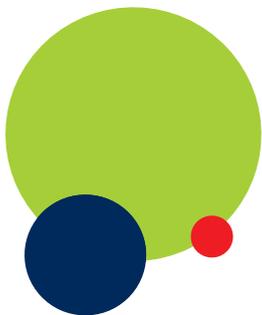
Benutzername = Ihre E-Mail-Adresse
Das Passwort vergeben Sie selbst.

Können Sie Ihren Kurs auch mit weniger Teilnehmenden als geplant durchführen?

Das wird in Absprache mit der jeweiligen Fachbereichsleitung entschieden! Falls dies der Fall ist, bekommen Sie mit der Anwesenheitsliste die „Anlage zur Anwesenheitsliste“ (Formular 2) zugeschickt.

Falls Teilnehmende erscheinen die nicht angemeldet sind?

Falls einige Teilnehmer/-innen nicht angemeldet sind, notieren Sie bitte deren Adressen und Telefonnummern auf der Teilnahmeliste. Bitten Sie diese Teilnehmer/-innen, dass sie sich umgehend bei uns anmelden möchten. Hierfür legen wir der Teilnahmeliste Anmeldekarten bei.



Organisation rund um Ihren Kurs

Falls zu viel Teilnehmende im Kurs sind?

Die Geschäftsstelle nimmt in der Regel nicht mehr Anmeldungen entgegen, als die angegebene maximale Teilnehmerzahl. Wenn mehr Teilnehmende im Kurs sind, haben sie sich nicht angemeldet und haben keine Teilnehmerkarte. Bitte schicken sie die Teilnehmenden wieder nach Hause und bitten sie in der Geschäftsstelle anzurufen, wir versuchen eine Alternative für sie zu finden!

Was passiert, wenn Sie krank sind oder aus anderen Gründen Ihren Kurs nicht halten können?

Bitte teilen Sie der Geschäftsstelle dies so frühzeitig wie möglich mit! Das vhs-Team verständigt dann alle Teilnehmenden.

Notwendige Nachholstunden sprechen Sie bitte in jedem Fall mit uns, nicht nur mit den Teilnehmenden ab! Es könnte sonst passieren, dass zum Zeitpunkt Ihrer Nachholstunde Ihr Raum belegt ist.

Unterrichtsfreie Tage

Bitte informieren Sie bitte die Kursteilnehmer/-innen beizeiten über die unterrichtsfreien Tage, besonders während der Schulferien.

Die Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste (auch Teilnahmeliste genannt) hat drei Funktionen:

1. ist sie Grundlage für Teilnahmebescheinigungen
2. ist sie Grundlage für Ihre Honorarabrechnung
3. ist sie Grundlage für unsere Statistik

Markieren Sie bitte während jeder Kurszusammenkunft die Namen der

Teilnehmenden auf der Teilnahmeliste (Formular 1) durch ein „X“.

Bitte führen Sie sie sorgfältig und geben diese nach Kursende bei uns ab.

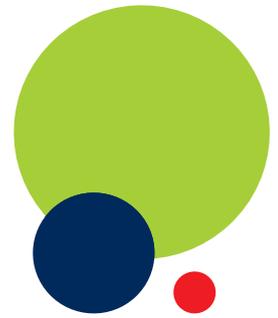
Anwesenheitslisten können über das vhs.Portal auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden.

Die Voranmeldung zum neuen Kurs

Sobald Ihr Kurs fertig geplant ist, erhalten die Teilnehmenden aus dem laufenden Kurs eine Mail mit einem Anmeldelink zum Folgekurs. Der Platz ist für die Teilnehmenden aus dem jetzigen Kurs für 14 Tage reserviert. Danach wird Ihr Kurs auf der Website freigeschaltet und ist für alle buchbar.

Teilnehmerdaten

Die Teilnehmerdaten unterliegen dem Datenschutz. Geben Sie daher auch innerhalb der Gruppe Telefonnummern und andere Daten nur mit dem Einverständnis aller Teilnehmenden weiter. Die Teilnahmeliste sollte während des Kurses in



Ihren Händen bleiben und darf von Ihnen für einen späteren Gebrauch nicht kopiert und genutzt werden.
Die Loyalität gegenüber der vhs Aalen gebietet es, dass Sie im Kurs keine Werbung für Konkurrenzveranstaltungen machen.

Teilnehmer-Feedback

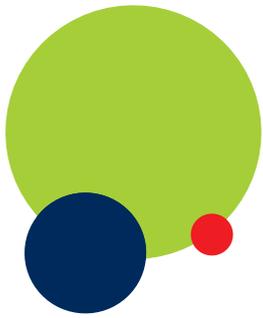
Das Feedback unserer Teilnehmenden ist uns wichtig. Deshalb setzen wir einen Online-Feedback-Bogen für ausgewählte Kurse ein.
Die Kursteilnehmenden erhalten nach Kursende per Email einen Link zugeschickt. Durch den Klick auf den Link werden die Kursteilnehmenden direkt auf den Feedback-Bogen zum Kurs geleitet. Die Umfrage ist anonym. Das Ergebnis der Umfrage können Sie im vhs.Portal unter dem jeweiligen Kurs einsehen.
Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmenden darauf hin und bitten Sie sie, sich an der Umfrage zu beteiligen. Vielen Dank!

Ihre Rückmeldung an uns

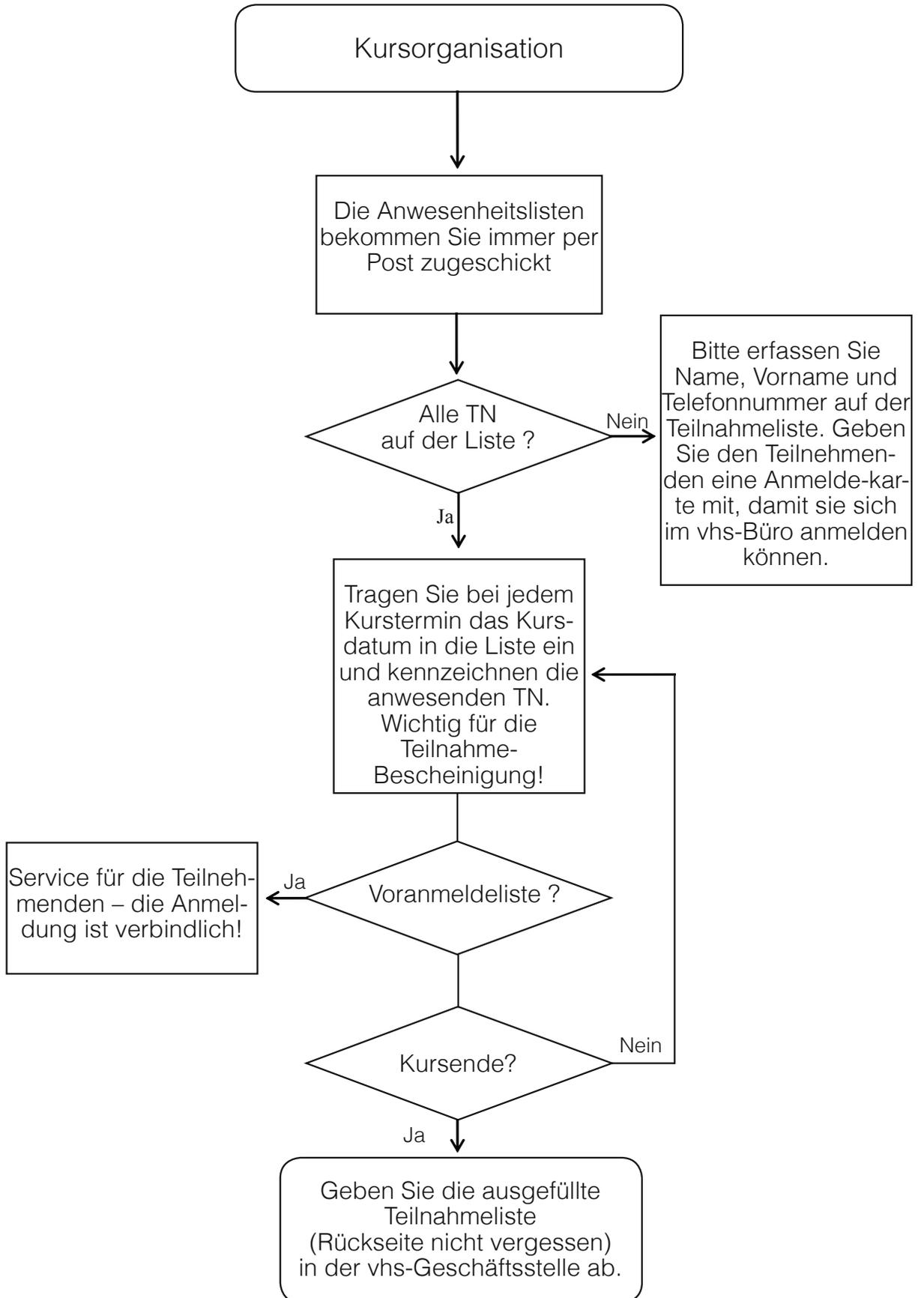
Sie möchten uns gerne ein Feedback zu Ihrem Kurs geben? Dann können Sie dies über unseren Kursberichts-bogen (Formular 3) tun. Den finden Sie im vhs.Portal oder erhalten diesen in der Geschäftsstelle auf Nachfrage.

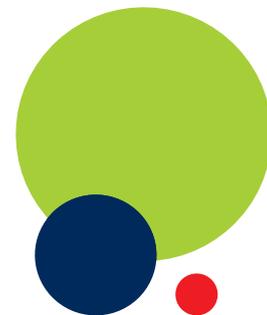
Wie bekommen Sie Ihr Honorar?

Basis für die Auszahlung des Honorars ist die ausgefüllte Teilnahmeliste, die Sie bei der vhs-Geschäftsstelle einreichen. Bitte achten Sie darauf, auch die Rückseite auszufüllen!
Der Honoraranspruch verfällt, wenn die Honorarabrechnung nicht innerhalb von 3 Monaten nach Kursende erfolgt!
(siehe auch Formular 1).



Übersicht der Kursorganisation





Bitte treffen Sie in keinem Fall Absprachen mit den Teilnehmenden, die gegen die Rücktrittsbestimmungen verstoßen.

Was tun Sie, wenn der gewählte Kurs für eine/n Teilnehmende/n nicht der richtige ist?

Haben Teilnehmende mit Ihrem Kurs nicht die richtige Wahl getroffen, verweisen Sie diese bitte an die Abteilungsleitung. Sie wird mit den Teilnehmenden klären, ob ein Wechsel in einen anderen Kurs möglich ist.

Was tun Sie, wenn sich jemand vom Kurs abmelden möchte?

Eine Abmeldung bei Ihnen ist nicht möglich, bitte verweisen Sie die Teilnehmenden auf die Geschäftsbedingungen auf der Homepage oder an das Anmeldesekretariat der vhs.

Wir empfehlen Ihnen dass Sie sich bitte mit den aktuellen Geschäftsbedingungen vertraut.

Was tun Sie, wenn Ihre Kursteilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung möchten?

Bei

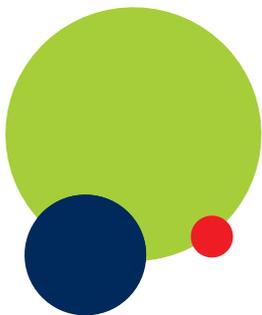
- EDV und beruflichen Kursen
- berufsbezogenen und prüfungsvorbereitenden Sprachkursen und
- Deutsch als Fremdsprache
- Gesundheitskursen die nach der Zentralen Prüfstelle Prävention zertifiziert sind

erhalten Sie automatisch vor Kursende die Teilnahmebescheinigungen. Bitte achten Sie bei der Ausgabe darauf, dass nur Teilnehmende eine Bescheinigung bekommen dürfen, die zu mindestens 80 % am Kurs teilgenommen haben.

Für alle anderen Kurse gilt:

Auf Wunsch kann eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt werden, falls der Kurs mindestens 8 Unterrichtsstunden umfasst und mindestens 80 % der Kurstermine besucht wurden. Die Teilnahmebescheinigung wird kostenlos bis zum Ende des laufenden Kurses erstellt, wenn sie spätestens 3 Termine vor Kursende bei der Dozentin oder dem Dozenten beantragt wird. Die Kursleitenden geben der Geschäftsstelle Bescheid, wer eine Teilnahmebescheinigung braucht. Die Kursleitenden teilen die Bescheinigungen am letzten Kurstermin aus. Bescheinigungen können nicht zugeschickt werden.

Bis 3 Jahre nach Kursende kann eine Teilnahmebescheinigung nur gegen eine Gebühr von 5,00 Euro erstellt werden, die im Voraus zu entrichten ist.



Kursräume

Wie bekomme ich die Schlüssel zum Kursraum, wer schließt auf?

Torhaus/Bürgerhaus/Bohlschule:

Der Schlüssel zu Ihrem Kursraum hängt im Dozentenzimmer am Schlüsselbrett, Zugang zum Dozentenzimmer haben Sie durch den jeweils aktuellen Code, den Sie mit der Teilnahme-liste erhalten.

Theodor-Heuss-Gymnasium:

Der Hausmeister schließt die Kursräume zu Beginn auf und am Ende wieder ab.

Friedensschule:

Sie bekommen rechtzeitig vor Kursbeginn den Schlüssel in der Geschäftsstelle der vhs.

Andere Kursorte:

Wir informieren Sie rechtzeitig über die örtlichen Bedingungen.

Dozentenzimmer

In den Dozentenzimmern finden Sie:

- die Schlüssel für die Kursräume
- Medien für Ihren Unterricht
- Kopierer
- eine kleine Teeküche
- und Post für Sie

Der Zugang ist ausschließlich für Sie gedacht, bitte geben Sie die Codenummer auf keinen Fall weiter!

Wie sieht Ihr Kursraum aus?

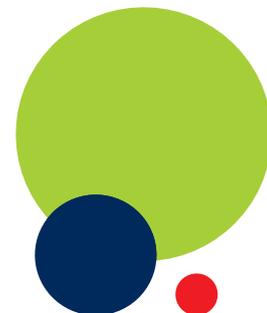
Die allgemeinen Kursräume sind nach einem Standard-Plan mit Tischen und Stühlen ausgestattet. Bitte stellen Sie bei Ver-lassen des Raumes diese Standardanordnung wieder her.

Nutzung der Räume am
Wochenende im **Torhaus:**

Am Wochenende steht Ihnen nur am Samstag von 9.00 - 10.00 Uhr (erreichbar unter Telefon Nr. 0163 9099476) Herr Daniel Dannenberg, zur Verfügung. Um einen reibungslosen Kursablauf zu gewährleisten, bitten wir Sie um Ihre Mithilfe und Beachtung folgender Hinweise:

Sie können in das Dozentenzimmer gelangen, indem Sie die aktuelle Codenummer eingeben. Im Dozentenzimmer hängt der Schlüssel für Ihren Unterrichtsraum. Wir bitten Sie, nach Abschluss Ihres Kurses den Schlüssel wieder an das Schlüsselbrett (im Dozentenzimmer) zu hängen.

Samstags ab 13.00 Uhr und sonntags sind die Eingangstüren zum Torhaus geschlossen. Damit Sie und Ihre Kursteilnehmenden Zutritt haben, legen wir Ihnen den Schlüssel



zum Passageneingang im EG (neben dem Aufzug) in das Dozentenzimmer. Bitte informieren Sie Ihre Teilnehmenden darüber, dass Sie die Passagentür benützen möchten und lassen Sie die Teilnehmenden ins Haus. Zu spät kommende Teilnehmende finden an der Passagentür einen Klingelknopf. Klingel mit Gegensprechmöglichkeit und Türöffnerknopf befinden sich im 3. Obergeschoss im Flur (neben der Holzplastik) und im 2. Obergeschoss neben dem Eingang zum Gymnastikraum. Damit Sie das Klingelzeichen hören können, sollten Sie die Tür zu Ihrem Unterrichtsraum geöffnet halten.

Den Schlüssel zum Passageneingang werfen Sie bitte nach Abschluss Ihres Kurses in den Briefkasten der Geschäftsstelle im 3. OG. Die Passagentür darf nicht abgeschlossen werden!

Vor Verlassen Ihres Unterrichtsraumes und des Hauses schalten Sie bitte alle Lichter aus. Schließen Sie die Fenster!

Im Dozentenzimmer steht Ihnen ein Fotokopierer zur Verfügung. Hierfür benötigen Sie Ihre persönliche Code-Nummer. Bitte fragen Sie in der Geschäftsstelle danach. Pro Kurs sind 100 Fotokopien frei. Mehrkopien werden Ihnen nach Semesterende von uns in Rechnung gestellt (0,05 Euro/Kopie); erheben Sie bitte die Kosten für die Mehrkopien von den Teilnehmenden.

Im Notfall: Polizeirevier Aalen, Tel. 07361 524-0, die Polizei wird dann einen Ansprechpartner von uns verständigen!

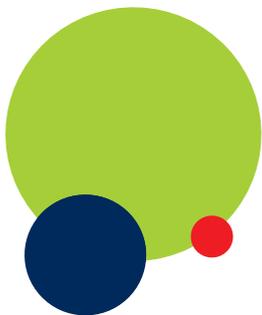
Nutzung der Räume am Wochenende im **Bürgerhaus:**

Am Wochenende steht leider kein Hausmeister zur Verfügung, wir bitten Sie deshalb um Ihre Mithilfe und Beachtung folgender Hinweise:

Das Bürgerhaus (Haupteingang) ist samstags und sonntags während der Unterrichtszeiten der Wochenendkurse geöffnet. Sie können in das Dozentenzimmer (1. OG) gelangen, indem Sie die aktuelle Codenummer eingeben. Im Dozentenzimmer hängt der Schlüssel für Ihren Unterrichtsraum.

Wir bitten Sie, nach Abschluss Ihres Kurses den Schlüssel wieder an das Schlüsselbrett (im Dozentenzimmer) zu hängen.

Vor Verlassen Ihres Unterrichtsraumes und des Hauses schalten Sie bitte alle Lichter aus. Schließen Sie die Fenster!



Kursräume

Im Dozentenzimmer steht Ihnen ein Fotokopierer zur Verfügung. Hierfür benötigen Sie Ihre persönliche Code-Nummer. Pro Kurs sind 100 Fotokopien frei. Mehrkopien werden Ihnen nach Semesterende von uns in Rechnung gestellt (0,05 Euro/Kopie); erheben Sie bitte die Kosten für die Mehrkopien von den Teilnehmenden.

Im Notfall: Polizeirevier Aalen, Tel. 07361 524-0, die Polizei wird dann einen Ansprechpartner von uns verständigen!

... und das gehört auch dazu:

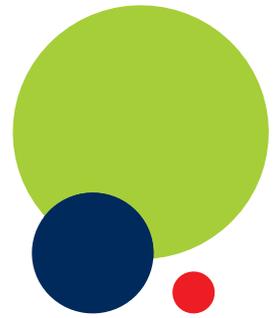
Regeln für ein ungestörtes Miteinander:

Der Raum, den Sie für Ihren Kurs bekommen, ist verbindlich, ebenso die vereinbarten Zeiten. Eigenmächtige Änderungen, die Sie zwar mit Ihren Teilnehmenden, aber nicht mit uns vereinbaren, führen mit hoher Wahrscheinlichkeit zu erheblichem Stress! Bitte wechseln Sie nie ohne Absprache den Raum und ändern Sie auch nicht die Beginn- und Endzeiten Ihres Kurses. In Ausnahmefällen können Sie mit Ihrer Abteilungsleitung oder der Geschäftsstelle Änderungen vereinbaren. Wenn Sie Tische und Stühle nicht schieben, sondern anheben, Musik auf Zimmerlautstärke beschränken und bei geschlossener Tür unterrichten, sind die Kolleginnen und Kollegen neben, über und unter Ihnen dankbar, es erleichtert den Unterricht erheblich! Alle Unterrichtsstätten sind rauchfreie Zone und mit Rauchmeldern ausgestattet. Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmenden darauf hin.

Die Räume sind oft dicht belegt - Aufräumen und Putzen zwischen den Kursen ist nicht immer möglich. Wenn Sie nach Kursende die Tafel/das Whiteboard wischen, die Fenster schließen, verstellte Tische und Stühle wieder laut aushängendem Plan aufstellen - dann wird die nachfolgende Lehrkraft es Ihnen danken! Sollten Sie Mängel im Raum bemerken, sind wir für die Beseitigung oder eine Meldung an den Hausmeister dankbar.

Sie wollen Ihren Unterricht pünktlich beginnen? Dann ermöglichen Sie das auch der Lehrkraft, die nach Ihnen kommt - beenden Sie Ihren Kurs pünktlich.

Defekte Einrichtungsgegenstände werden umgehend repariert - aber nur, wenn das vhs-Team davon erfährt. Bitte füllen Sie das Formular 4 aus und reichen dieses bei uns ein.



Im Notfall/1. Hilfe

Notrufnummern:
Rettungsdienst: 112
Polizei: 110

Im Dozentenzimmer hängt ein Verbandskasten, der immer frisch bestückt wird. Falls Sie für sich oder Ihre Teilnehmenden etwas entnehmen, tragen Sie dies bitte aus versicherungsrechtlichen Gründen in das Verbandsbuch ein. Beispiel: „03.07.15 Pflaster entnommen, Teilnehmer/-in (Name) hat sich am Papier geschnitten.“

Was ist zu beachten?

Wenn Sie Details über Ihren Kursraum erfahren wollen, gibt Ihnen Ihre Abteilungsleitung gerne Auskunft. In allen Räumen außerhalb des vhs-Gebäudes ist die vhs Gast. Achtsamer Umgang mit der Ausstattung und rücksichtsvolles Verhalten tragen dazu bei, dass wir gern gesehene Gäste bleiben. In den Unterrichtsräumen der allgemein bildenden Schulen stehen häufig die Stühle zu Kursbeginn auf den Tischen. Zu einer guten Unterrichtsatmosphäre trägt es bei, wenn Sie alle Stühle von den Tischen nehmen.

Anfahrtsbeschreibungen zu den einzelnen Unterrichtsstätten

Die Anfahrtsbeschreibungen zu einzelnen Unterrichtsstätten finden Sie in der Anlage.

Küchen

Die Volkshochschule Aalen bittet Kursleiter/-innen und Teilnehmer/-innen herzlich darum, dass die Ordnung in der Schulküche beachtet und die Küche sauber hinterlassen wird. Wie Sie wissen, ist die Volkshochschule Gast in der Schule, und uns liegt sehr daran, dass zwischen Schule und vhs ein gutes Einvernehmen herrscht.

Bitte bringen Sie Schwämme und Lappen zum Abspülen mit.

Ansprechpartner/-innen:

Bohlschule:

Herr Haag

Tel. 0162 2927897

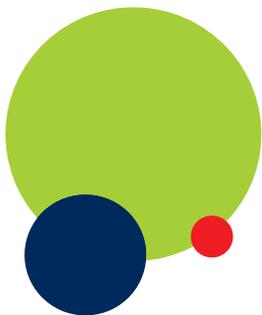
Reinhard-von-König-Schule:

Frau Hajszan

Tel. 07366 96310

Beschädigungen

Wenn in Ihrem Kurs etwas kaputt geht oder beschädigt wird, melden Sie den Schaden bitte umgehend der vhs-Geschäftsstelle und der Schule. Als Kursleiter/-in sind Sie über die vhs versichert. Falls Teilnehmer/-innen etwas kaputt machen, kommt die jeweilige private Haftpflicht dafür auf. Sollten sich Schwierigkeiten irgendwelcher Art zeigen, wenden Sie sich bitte an uns.



Materialien & Medien

Kopieren

Wo, wann und wie können Sie kopieren?

Ein Fotokopierer steht im

- Torhaus (3. OG, Dozentenzimmer) zugänglich:
Montag - Freitag, 8:00-21:00 Uhr,
Samstag, 8:00-12:00 Uhr
- Bohlschule (2. OG, Dozentenzimmer) zugänglich:
Montag - Freitag, 8:00-18:00 Uhr
- Theodor-Heuss-Gymnasium (Hausmeisterzimmer)
zugänglich:
Montag - Donnerstag, 18:00-21:30 Uhr
- Wasserafinger Bürgerhaus (Dozentenzimmer) zugänglich:
Montag - Freitag, 8:00-21:00 Uhr

Hierfür benötigen Sie eine Codenummer, die Sie bei der Geschäftsstelle erfragen können. Generell sind 100 Fotokopien pro Kurs frei. Mehrkopien werden Ihnen nach Semesterende von uns in Rechnung gestellt (pro DIN A 4-Kopie 5 Cent.); erheben Sie bitte die Kosten für die Mehrkopien von den Teilnehmenden.

Kosten für Kursmaterialien

Wenn nicht anders vermerkt, sind Lehrbücher und Materialien nicht in der Gebühr enthalten.

Was steht Ihnen zur Verfügung?

Sie erhalten für Ihren Unterricht das übliche Material wie z. B. Kreide, Stifte, farbiges Papier, Flipchartpapier, Moderationskoffer und was Sie sonst noch benötigen.

Wo bekommen Sie das?

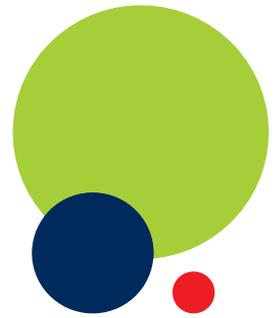
Tagsüber zu den Öffnungszeiten im vhs-Büro, im Torhaus, 3. OG. Kreide beim Hausmeister im Theodor-Heuss-Gymnasium.

Unsere Bitte an Sie:

Verwenden Sie beim Beschreiben von Whiteboards bitte ausschließlich speziell dafür bestimmte Stifte! Die Whiteboards nehmen es sehr übel, wenn sie mit ungeeigneten Stiften beschriftet werden.

Medien

Den Kursleitenden, die im Torhaus, Bürgerhaus, Theodor-Heuss-Gymnasium und Bohlschule unterrichten, stehen CD-Player, Kopierer und div. andere Medien zur Verfügung. Präsentationstechnik (Laptop, Beamer) stehen in vielen Räumen zur Verfügung. Falls dies nicht der Fall ist melden Sie diese bitte rechtzeitig um vhs-Büro an. Im Torhaus sind zwei Räume mit interaktiven Smartboards ausgestattet. Im Bürgerhaus werden hochwertige Medien wie Laptop und Beamer in einem Tresor aufbewahrt. Die Code-Nummer vom Tresor bitte im vhs-Büro (Tel. 07361/9583-0) erfragen.



Im Theodor-Heuss-Gymnasium werden diese Lernmittel vom vhs-Hausmeister im Hausmeisterzimmer (neuer Anbau, EG) verwaltet.

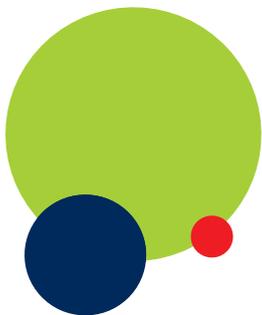
Literatur

Literatur zur Erwachsenenbildung, Unterrichtsbücher, Informationsmaterialien usw. halten wir für Sie in der Geschäftsstelle bereit. Die Fachbereichsleiterinnen beraten Sie gerne in allen Fragen, die Ihren Unterricht betreffen.

Sie wollen mit eigenen Medien arbeiten?

Wenn Sie eigene Technik einsetzen wollen, z. B. Laptop, Audio/Videogeräte, prüfen Sie bitte rechtzeitig vor Kursbeginn mit unserem Hausmeister ob Ihre und unsere Technik zusammen passen. Sie vermeiden damit unliebsame Überraschungen während Ihres Unterrichts!





I. Einführung und grundsätzliche Vorbemerkung

Die Dozenten und Dozentinnen der vhs Aalen sind freiberuflich auf selbständiger Basis für die vhs tätig. Ein abhängiges Beschäftigungs-/Arbeitsverhältnis besteht nicht.

Deshalb sind die Dozenten/Dozentinnen grundsätzlich für die Versteuerung ihrer Einkünfte selbst verantwortlich. Zudem sind Sie für ggf. anfallende Sozialversicherungsabgaben ebenfalls selbst verantwortlich.

Im Folgenden werden sowohl die steuerlichen als auch die sozialversicherungsrechtlichen Aspekte für vhs-Dozenten/Dozentinnen erläutert. Dabei werden zwei in Frage kommende Fallgruppen unterschieden, nämlich die nebenberufliche und die hauptberufliche Tätigkeit als vhs-Dozent/in.

II. Nebenberufliche Tätigkeit

1. Definition und Befreiungen

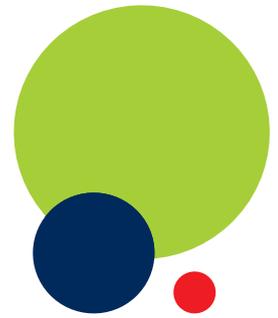
Grundsätzlich handelt es sich bei der freiberuflichen Tätigkeit um eine Lehrtätigkeit. Die Tätigkeit der Dozenten/Dozentinnen stellt eine freiberufliche Lehr-/ Vortragstätigkeit an einer Schule dar, für die im Falle der Nebentätigkeit der Freibetrag von € 3.000,00 im Jahr (ab 01.01.2021) bei Steuer und Sozialversicherung des § 3 Nr. 26 EStG und § 14 Abs. 1 Satz 3 SGB IV zur Anwendung kommt. Weitere Voraussetzung für diese Befreiung ist, dass die Tätigkeit der Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke dient und die nebenberufliche Tätigkeit im Dienst oder Auftrag einer inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder einer gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienenden Einrichtung ausgeübt wird, was im Falle der vhs Aalen gegeben ist.

Dies bedeutet, dass nebenberuflich tätige vhs-Dozenten/Dozentinnen den Freibetrag von EUR 3.000,00 bei Steuer und Sozialversicherung für sich in Anspruch nehmen können.

Voraussetzung für die Anwendung des Freibetrags von 3.000 € jährlich ist, dass die begünstigte Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird. Die Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch nimmt (BFH-Urteil vom 30.3.1990, BStBl. II S. 854). In welchem Umfang mit den Einnahmen aus dieser Tätigkeit der Lebensunterhalt bestritten wird, ist nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs nicht von Bedeutung. Nebenberuflich können deshalb auch Personen tätig sein, die keinen Hauptberuf ausüben, z. B. Hausfrauen, Rentner/innen, Studierende und Arbeitslose. Eine Tätigkeit wird dann nicht „nebenberuflich“ ausgeübt, wenn sie als Teil der Haupttätigkeit anzusehen ist. Dies kann insbesondere bei einer nebenher ausgeübten Lehrtätigkeit vorkommen, die zu den Dienst- Obliegenheiten der hauptamtlichen Lehrtätigkeit gehört.

2. Nebenberufliche Lehrtätigkeit

Probleme bei der Einordnung einer Tätigkeit als Arbeitsverhältnis oder Ausübung eines freien Berufs ergeben sich insbesondere bei nebenberuflichen Lehrtätigkeiten. Hierzu gilt im Einzelnen Folgendes: Ob eine Nebentätigkeit in einem Arbeitsverhältnis oder selbständig ausgeübt wird, ist nach den allgemeinen Abgrenzungskriterien zu beurteilen. Dabei ist die Nebentätigkeit im Regelfall für sich allein zu beurteilen. Die Art einer etwaigen Haupttätigkeit ist für die Beurteilung der Nebentätigkeit nur wesentlich, wenn beide Tätigkeiten unmittelbar zusammenhängen, die Nebentätigkeit sozusagen Ausfluss der Haupttätigkeit ist. Hiernach liegt bei Lehrkräften, die im Hauptberuf eine nichtselbständige Tätigkeit ausüben, eine Lehrtätigkeit im Nebenberuf nur dann



vor, wenn diese Lehrtätigkeit nicht zu den eigentlichen Dienstobliegenheiten des Arbeitnehmers aus der Haupttätigkeit gehört. Gehört die nebenher ausgeübte Lehrtätigkeit nicht zu den Dienstobliegenheiten des Arbeitnehmers aus der Haupttätigkeit gilt Folgendes:

Die Ausübung der Lehrtätigkeit im Nebenberuf ist in der Regel als Ausübung eines freien Berufs anzusehen, es sei denn, dass gewichtige Anhaltspunkte – z. B. Arbeitsvertrag unter Zugrundelegung eines Tarifvertrags, Anspruch auf Urlaubs- und Feiertagsvergütung - für das Vorliegen einer Arbeitnehmertätigkeit sprechen. Wird die nebenberufliche Lehrtätigkeit an einer Schule ausgeübt, gilt nach R 19.2 LStR Folgendes: Bei einer nebenberuflichen Lehrtätigkeit an einer Schule oder einem Lehrgang mit einem allgemein feststehenden und nicht nur von Fall zu Fall aufgestellten Lehrplan sind die nebenberuflich tätigen Lehrkräfte in der Regel Arbeitnehmer, es sei denn, dass sie in den Schul- oder Lehrgangsbetrieb nicht fest eingegliedert sind. Hat die Lehrtätigkeit nur einen geringen Umfang, so kann das ein Anhaltspunkt dafür sein, dass eine feste Eingliederung in den Schul- oder Lehrgangsbetrieb nicht vorliegt. Ein geringer Umfang in diesem Sinne kann stets angenommen werden, wenn die nebenberuflich tätige Lehrkraft bei der einzelnen Schule oder dem einzelnen Lehrgang in der Woche durchschnittlich nicht mehr als sechs Unterrichtsstunden erteilt (R 19.2 Satz 3 LStR). Die Lehrveranstaltungen von Volkshochschulen werden nach Auffassung der Finanzverwaltung nicht als Lehrgang in diesem Sinne angesehen. Die dort mit Nebentätigkeit beschäftigten Lehrkräfte sind deshalb in der Regel selbständig tätig, es sei denn, dass ein Arbeitsvertrag für die Arbeitnehmereigenschaft spricht.

3. Mehrere Nebentätigkeiten nebeneinander

Übt jemand mehrere verschiedenartige Tätigkeiten im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG aus, ist die Nebenberuflichkeit für jede Tätigkeit getrennt zu beurteilen. Mehrere gleichartige Tätigkeiten sind zusammenzufassen, wenn sie sich nach der Verkehrsanschauung als Ausübung eines einheitlichen Hauptberufs darstellen, z. B. Unterricht von jeweils weniger als dem dritten Teil des Pensums einer Vollzeitkraft in mehreren Schulen (vgl. R 3.26 Abs. 2 LStR).

Bei mehreren Nebentätigkeiten ist jedoch immer der Grundsatz zu beachten, dass der Freibetrag von 3.000,00 € jährlich für alle begünstigten Nebentätigkeiten insgesamt nur einmal in Anspruch genommen werden kann.

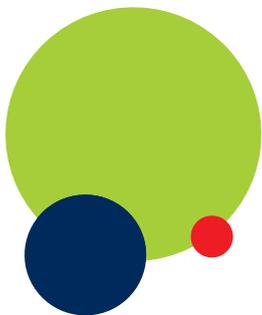
4. Steuerliche Folgen der Nebentätigkeit

Der im Kalenderjahr erzielte Gewinn aus der selbständigen Nebentätigkeit als Dozent/Dozentin der vhs unterliegt grundsätzlich der Einkommensteuer. Die Tätigkeit unterliegt – da freiberuflich im Sinne des § 18 EStG – nicht der Gewerbesteuer. Die Tätigkeit unterliegt nicht der Umsatzsteuer, weil die Tätigkeit im Auftrag der vhs Aalen eine umsatzsteuerfreie Tätigkeit im Sinne des § 4 Nr. 21 UStG darstellt. Der Gewinn des Dozenten/Dozentinnen aus einer freiberuflichen Tätigkeit wird im Rahmen einer EinnahmenÜberschuss-Rechnung als Differenz zwischen den Betriebseinnahmen und den Betriebsausgaben ermittelt. Weitere Ausführungen und Erläuterungen hierzu bei der hauptberuflichen Tätigkeit.

5. Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der Lehrtätigkeit:

Wortlaut der Deutschen Rentenversicherung Baden-Württemberg, siehe <http://www.deutsche-rentenversicherungbw.de> „Lehrer im Sinne der Rentenversicherung ist, wer in irgendeiner Form Wissen, Können oder Fertigkeiten an andere weiter gibt.“

Auf die Bezeichnung der Tätigkeit kommt es nicht an. Egal, wie Ihre neue Tätigkeit heißt, sie kann



unter den Begriff „Lehrer“ fallen und zur Rentenversicherungspflicht führen!

Hätten Sie gedacht, dass auch selbständig tätige Coaches, Trainer, Moderatoren oder Supervisoren Lehrer sind? Dies liegt darin begründet, dass der Begriff „Lehrer“ in der Rechtsprechung weit ausgelegt wird. Sofern Sie einen der geistigen Entwicklung dienenden Unterricht in Geistes-, Naturwissenschaften oder Sprachen erteilen, geben Sie Wissen weiter. Die Unterweisung in körperlichen Übungen, wie zum Beispiel als Aerobic-Trainer, und in mechanischen Tätigkeiten, zählt zur Weitergabe von Fertigkeiten. Art und Umfang der Weitergabe sind nur von untergeordneter Bedeutung. Sie können sowohl in Kursform, in Gruppen, als auch durch Einzelunterricht und Einzelunterweisung erfolgen. Der Eintritt der Versicherungspflicht ist nicht davon abhängig, ob Sie eine pädagogische Ausbildung nachweisen können. Es ist auch unerheblich, ob es ein geregeltes Berufsbild gibt oder ob die Lehrtätigkeit innerhalb eines eigenen Betriebes ausgeübt wird bzw. welche Rechtsform dieser Betrieb hat.

Rentenversicherungspflicht für Lehrer tritt jedoch nicht ein, wenn Sie im Zusammenhang mit Ihrer selbständigen Tätigkeit regelmäßig einen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigen. Sind Sie im Zweifel, ob Sie zu den oben beschriebenen Lehrern gehören? Wenden Sie sich an die Deutsche Rentenversicherung, wir werden die Frage in Ihrem konkreten Einzelfall klären. Als selbständig tätiger Lehrer ohne versicherungspflichtigen Arbeitnehmer müssen Sie sich innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme der Tätigkeit beim Rentenversicherungsträger melden.

Hinweis: Für selbständig tätige Lehrer gibt es keine Möglichkeit der Befreiung von der Versicherungspflicht kraft Gesetzes.“

6. Gesetzliche Krankenversicherung und Nebenberufliche Tätigkeit.

In der Familienversicherung (§ 10 SGB V) sind gesetzlich krankenversichert der Ehegatte, der Lebenspartner und die Kinder von Mitgliedern sowie Kinder von familienversicherten Kindern, wenn diese Familienangehörigen nicht hauptberuflich selbständig erwerbstätig sind und kein Gesamteinkommen haben, das regelmäßig im Monat ein Siebtel der monatlichen Bezugsgröße nach § 18 SGB IV überschreitet:

Bezugsgröße 2010 = € 2.555,00 : 7 = € 365,00 monatlich = € 4.380,00

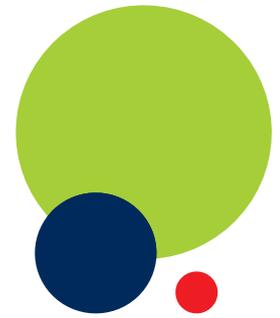
im Jahr. Monatliche Bezugsgrößen in den Vorjahren waren € 360,00 in 2009, € 355,00 in 2008 sowie € 350,00 in 2007 und 2006.

Einkommen bedeutet, dass es sich hierbei um eine saldierte Nettogröße handelt, nämlich um die Differenz zwischen den erzielten Einnahmen aus der Tätigkeit abzüglich der im Zusammenhang mit dieser Tätigkeit entstandenen Betriebsausgaben. Sofern also der Freibetrag mit € 2.400,00 zum Tragen kommt, kann ein nebenberuflich tätiger Dozent bis zu € 6.480,00 Gesamteinnahmen im Jahr erzielen, ohne dass er aus der Familienversicherung in der gesetzlichen Krankenversicherung fällt.

III. Hauptberufliche Tätigkeit

Jede Tätigkeit, die keine nebenberufliche Tätigkeit darstellt, ist eine hauptberufliche Tätigkeit. Hauptberufliche Dozenten/Dozentinnen erhalten den Freibetrag des § 3 Nr. 26 EStG nicht. Die sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen bei der Rentenversicherung sind dieselben wie bei der nebenberuflichen Tätigkeit. Bei der gesetzlichen Krankenversicherung besteht Versicherungspflicht, eine Familienversicherung ist nicht möglich.

1. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung des/der haupt- und nebenberuflichen vhs-Dozenten/Dozentinnen als regelmäßige Gewinnermittlungsart Grundsatz dieser sog. EÜR



ist das Zufluss-Abfluss-Prinzip, d.h. der Zeitpunkt der Vereinnahmung der Honorare bzw. der Zeitpunkt der Verausgabung der mit dieser Tätigkeit zusammenhängenden betriebsnotwendigen Aufwendungen sind relevant für die zeitliche Zuordnung. Der Saldo zwischen Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben ist der Gewinn bzw. der Verlust aus freiberuflicher Dozententätigkeit. Gewinnermittlungszeitraum (Wirtschaftsjahr) ist stets das Kalenderjahr.

2. Betriebseinnahmen

Sämtliche Erlöse für die Dozententätigkeit sind als Betriebseinnahmen zu erfassen im Jahr ihres Zuflusses. Hierunter fallen die Stunden- oder Pauschalvergütungen, Zuschüsse zu Lehrmitteln, Fahrtzuschüsse, etc., welche der Dozent von seinem Auftraggeber, der vhs Aalen, für seine freiberufliche Lehrtätigkeit erhält.

3. Betriebsausgaben

a) Grundsätzliches zu den Betriebsausgaben

Weil der Dozent/die Dozentin sämtliche Betriebseinnahmen zu versteuern hat, können nach dem sog. Nettoprinzip sämtliche Ausgaben, die mit dieser Dozententätigkeit zusammenhängen (kausalere Zusammenhang, unmittelbar und mittelbar), als Betriebsausgaben geltend gemacht werden und von den Einnahmen gewinnmindernd abgezogen werden. Hierzu zählen insbesondere Fahrtkosten für die Fahrten vom Wohnort zur vhs, die Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer, in welchem der Dozent/die Dozentin seine/ihre Kurse vorbereitet, Aufwendungen für den beruflich verwendeten PC, anteilige Telefon- und Internetkosten, Verpflegungsmehraufwendungen (Spesen) bei über 8-stündiger Abwesenheit von der Wohnung, eigene Fortbildungskosten, Fachliteratur, Bürobedarf, Kontoführungsgebühren für das Geschäftskonto etc. Ausschließlich privat veranlasste Kosten sind keine Betriebsausgaben (bspw. Kleidung, auch wenn diese nur für die Vortragstätigkeit verwendet wird). Gemischte Kosten sind ggf. im Schätzweg aufzuteilen, wenn eine Aufteilung dieser Kosten leicht nachprüfbar möglich ist.

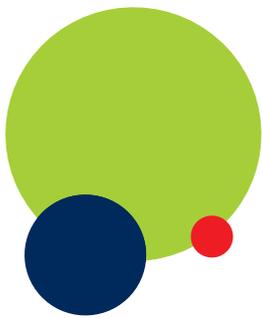
b) Wesentliche Betriebsausgaben im Einzelnen:

Fahrtkosten: Ansatz mit 0,30 EUR/km für die tatsächlich gefahrenen KM, wenn und soweit es sich nicht um eine regelmäßige Arbeitsstätte des Dozenten/der Dozentin handelt. Bei regelmäßiger Arbeitsstätte Ansatz von EUR 0,30/km je Entfernungs- KM. Mit diesen KM-Pauschalen sind sämtliche tatsächlichen Fahrzeugkosten abgegolten. Sofern eine Vollkostenrechnung höhere Aufwendungen als EUR 0,30 je KM ergibt, ist der Ansatz des höheren tatsächlich ermittelten Aufwands bei den Fahrtkosten zulässig. Bei mehr als 50%iger Nutzung des Fahrzeugs für die Dozententätigkeit ist der Ansatz des PKW als sog. Geschäftswagen möglich, die Besteuerung der anteiligen Privatnutzung erfolgt zwingend.

Häusliches Arbeitszimmer:

Die nach dem Verhältnis der Fläche des Arbeitszimmers zur Gesamtwohnfläche ermittelten anteiligen, auf das Arbeitszimmer entfallenden Gesamtkosten der eigenen/gemieteten Wohnung werden berücksichtigt. Dies sind Wohnungsmiete, Abschreibung und ggf. anfallender Zinsaufwand bei eigener Wohnung, sämtliche Energiekosten, Reparaturen, Grundsteuer, Versicherung und Reinigung etc. **Telefon- und Internetkosten:**

Anteilige Berücksichtigung dieser Kosten, wenn nur ein gemeinsamer Anschluss vorhanden ist. Aufteilung der Kosten im Schätzweg, soweit diese Kosten nicht mittels Einzelgesprächsnachweis exakt aufgeteilt werden können. Einrichtungsgegenstände des häuslichen Arbeitszimmers, sog.

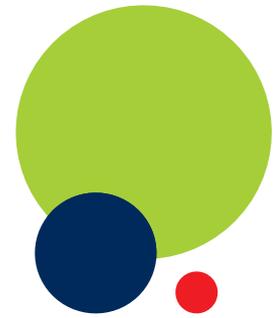


Arbeitsmittel:

Hierzu gehören insbesondere Büromöbel, Schreibtisch, Aktenschrank, Beleuchtung und der für die selbständige Tätigkeit verwendete PC. Auch die Zinsen aus Anschaffungsdarlehen für Einrichtungsgegenstände sind Betriebsausgaben.

IV. Zusammenfassung

1. Die Tätigkeit des vhs-Dozenten/der Dozentin ist eine selbständige Tätigkeit, die dem Grunde nach der Einkommensteuer unterliegt.
2. Nebenberuflich tätige Dozenten/Dozentinnen können (müssen jedoch nicht) den Freibetrag des § 3 Nr. 26 EStG in Anspruch nehmen, hauptberuflichen Dozenten/Dozentinnen steht dieser Freibetrag nicht zu.
3. Hauptberufliche Dozenten/Dozentinnen ermitteln ihren Gewinn regelmäßig als EÜR, nebenberufliche Dozenten/Dozentinnen ebenfalls.
4. Ansatz der tatsächlichen Kosten beim nebenberuflichen Dozent/in in der EÜR nur, wenn diese Kosten höher sind als EUR 2.400,00 (= Freibetrag des § 3 Nr. 26 EStG).
5. vhs-Dozenten/Dozentinnen sind Lehrkräfte im Sinne des SGB und deswegen grundsätzlich rentenversicherungspflichtig, wenn die vorstehend unter II.5 beschriebenen Ausnahmen nicht zum Tragen kommen.
6. Nebenberufliche Dozenten/Dozentinnen können unter bestimmten Voraussetzungen familienversichert in der gesetzlichen Krankenversicherung sein.
7. Hauptberufliche Dozenten/Dozentinnen sind stets selbst krankenversicherungspflichtig, können sich jedoch privat krankenversichern.



Weiterbildung der Kursleitenden

Regionale Fortbildung

Die fachliche Weiterqualifizierung der Kursleitenden ist uns ein großes Anliegen. Sie können regionale Fortbildungen vor Ort wahrnehmen, die - wenn nicht anders angegeben - für Sie kostenfrei sind. Das aktuelle Angebot finden Sie im jeweiligen Fortbildungsheft. Bitte melden Sie sich rechtzeitig direkt bei der veranstaltenden vhs an. Ihre Fachbereichsleiterin steht Ihnen für Anregungen, Wünsche und Fragen gerne zur Verfügung.

Landesweite Fortbildungen

Die landesweiten Fortbildungen (vhs info) des vhs Verbands Baden-Württemberg erhalten Sie zum Anfang jedes Semesters zugeschickt. Sie können sich über die vhs zu den Fortbildungen anmelden. Bitte füllen Sie das entsprechende Formular aus. Die Fahrtkosten erhalten Sie in jedem Fall erstattet, die Seminarkosten nach Rücksprache.

Europaweite Fortbildungen

Unter all den vielen Europäischen Förderprogrammen gibt es ein Programm, das speziell für Kursleiter/-innen sehr interessant ist. Bei der Erasmus+ geht es um die Unterstützung individueller Weiterbildungen im Ausland zur Qualifizierung von Beschäftigten in der Erwachsenenbildung.

Antragsberechtigt sind alle Beschäftigten in der Erwachsenenbildung, insbesondere Lehrkräfte. Die Fortbildungen müssen mindestens eine Woche dauern und können bis maximal vier Wochen in Anspruch nehmen. Die Europäische Kommission gewährt einen Zuschuss für Reise-, Aufenthalts- und Kurskosten. Bisher betrug der maximale Zuschuss 1.500 Euro. Künftig wird die Höhe des Zuschusses durch die Einführung von Wochenpauschalen gestaffelt. Je nach Dauer der Fortbildung fällt der Zuschuss daher im Einzelfall noch höher aus. Die Fortbildungen müssen Sie sich selber suchen. Allerdings gibt es eine Europäische Kursdatenbank, in der sehr viele Fortbildungen angeboten werden:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/individuals/staff-training/adult-education_de/.

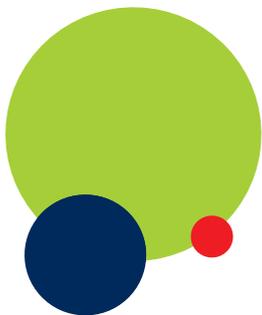
Die Antragstellung ist einfach, die Nationale Agentur berät Sie gerne. Seit 2008 gibt es vier feststehende Antragstermine.

Zuständig für die Genehmigung von Anträgen ist die Nationale Agentur für Europa beim BiBB.

Nationale Agentur „Bildung für Europa“ beim Bundesinstitut für Berufsbildung – BiBB

Robert-Schuman-Platz 3; 53175 Bonn

Tel. (02 28) 1 07 16 08, <https://www.na-bibb.de/>



Wie sichern Sie Ihr Eigentum und das Ihrer Teilnehmenden?

Die vhs haftet nicht für Ihr Eigentum und das der Teilnehmenden.

Informieren Sie bitte die Teilnehmer/-innen, dass die vhs für die Garderobe keine Haftung übernehmen kann.

Rabatt für Kursleitende für den Besuch von vhs-Kursen

Kursleitende erhalten nur dann eine Ermäßigung von 55 % der Kursgebühren, wenn ein fachlicher Bezug zum jeweiligen Unterrichtsthema des Kursleitenden ersichtlich ist oder durch die Fachbereichsleitung bestätigt wurde.

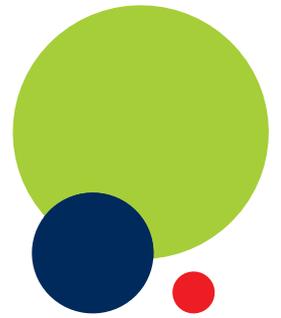
Wir bitten Sie, sich mit der üblichen Karte anzumelden und auf der Zeile für den Ermäßigungsanspruch ein deutlich sichtbares „KL“ (Kursleiter/-in) zu vermerken.

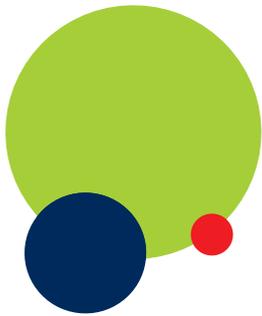
Tag der Kursleiter/-innen

Die vhs organisiert alle 2 Jahre einen „Frühlingsbrunch“ um die Kommunikation untereinander zu verbessern. Eine Einladung dazu erhalten Sie von uns.



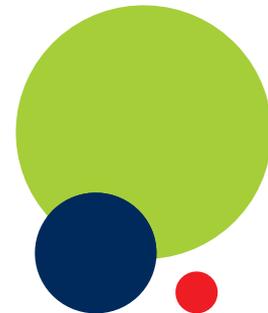
“Frühlingsbrunch“





MERKBLATT zum Kopieren an Volkshochschulen

1. Es dürfen kleine Teile aus erschienenen Werken, Werke von geringem Umfang sowie einzelne Beiträge aus Zeitungen oder Zeitschriften in Kursstärke und zu Prüfungszwecken vervielfältigt werden:
 - a) Als kleine Teile eines Werkes gelten maximal 12 % eines Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten;
 - b) Als Werke von geringem Umfang gelten
 - Druckwerke mit maximal 25 Seiten (mit Ausnahme von Werken für den Lehrgebrauch)
 - sowie
 - alle unverändert und in vollem Umfang reproduzierten Bilder, Fotos und sonstige Abbildungen.
2. Für den Lehrgebrauch bestimmte Werke (Erwachsenenbildung) dürfen niemals vollständig kopiert werden. Hier gilt, dass nur 12 % des Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten kopiert werden dürfen. Für Schulbücher gilt Ziffer 6.
3. Pro Semester und Kursus darf ein Werk maximal in dem unter 1 a) und b) festgelegten Umfang kopiert werden.
4. Eine digitale Speicherung über den Kopiervorgang hinaus und ein digitales Verteilen sind durch diesen Rahmenvertrag nicht erfasst.
5. Das Kopieren von Musiknoten wird durch diesen Vertrag nicht gestattet. Die Genehmigung hierfür ist bei den Rechteinhabern einzuholen.
6. Das Kopieren aus Schulbüchern, das heißt aus Werken, die für den Unterrichtsgebrauch an allgemein- und berufsbildenden Schulen bestimmt sind, wird durch diesen Vertrag nicht gestattet. Die Genehmigung hierfür ist bei den Rechteinhabern einzuholen.



Formular 1

Stand: 01.12.2020



Anwesenheitsliste 202

Frau
N. N.
Gmünder Str. 9
73430 Aalen

Kurs Nr.: 8-00-90
Titel: Musterkurs
Untertitel:
Kursort: Aalen
Raum: N.N. / N.N.
Beginn: 10.11.20 **Dauer:** 1
Ende: 10.11.20 **TN.Max.:** 1
Uhrzeit: 0:00 - 23:59 Uhr **Tn.Ist.:** 1
Kursgebühr: 0,00 € **Tn.Min.:** 1

Bitte:

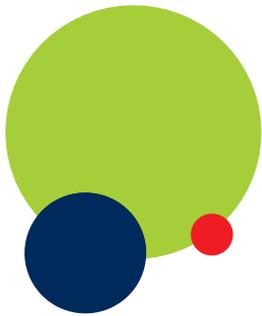
- diese Liste bei jedem Kurstreffen selbst ausfüllen (bitte geben Sie diese aus Datenschutzgründen nicht in Umlauf)
- **nicht aufgeführte Teilnehmer/-innen mit Telefonnummer** unten eintragen und Anmeldekarte aushändigen;
- bei Abmeldungen verweisen Sie die Teilnehmer/-innen an die vhs-Geschäftsstelle;
- am Ende des Kurses Honorarabrechnung ausfüllen und abgeben.

Hinweis:

Sollten Sie einmal Ihre Anwesenheitsliste nicht rechtzeitig mit der Post erhalten, bedeutet das nicht, dass der Kurs ausfällt.

Id.	Name	Telefon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Mustermann, Max	07361 9583-0															

Bitte vergessen Sie nicht die Rückseite zur Honorarabrechnung auszufüllen und zu unterschreiben. Eine Honorarauszahlung kann sonst leider nicht erfolgen.



Formular 1 „Anwesenheitsliste“



Honorarabrechnung:

Kurs-Nr.: _____ Titel: _____

Kursleiter/-in: _____

1. _____ Tage à _____ UE (45 Minuten) = insgesamt _____ UE

2. Fahrtkostenerstattung: einfache Fahrtstrecke zwischen Wohnung und Unterrichtsstätte: _____ km
von _____ bis _____
(Eine Kostenbeteiligung erfolgt, falls die einfache Wegstrecke mehr als 6 km beträgt und die Fahrt ausschließlich für die Unterrichtstätigkeit erforderlich war.)

Bundesbahn: _____ € / (bitte Fahrkarten beilegen)

3. Sonstige Kosten (falls vereinbart) _____ € / _____

Die Versteuerung des Honorars und sonstige Abgaben werden von mir übernommen.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben auf Vorder- und Rückseite.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Bankverbindung (falls noch nicht angegeben):

IBAN: _____ BIC.: _____

Buchungsvermerk

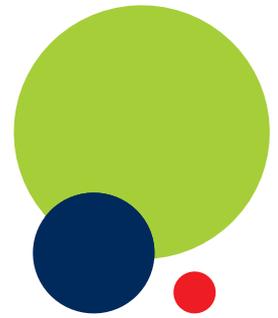
_____ Unterrichtsstunden à € / _____ = € / _____

Fahrtkosten _____ km € / _____ = € / _____

überwiesen am _____ = € / _____

Sachlich richtig _____

Formular 2 „Anlage zur Anwesenheitsliste“



Kurs-Nr.: _____

Rückmeldung bitte bis _____ an die vhs-Geschäftsstelle.

Am 1. Kurstermin war in dem umseitig angegebenen Kurs die Mindestteilnehmerzahl um _____ Teilnehmer*innen unterschritten.

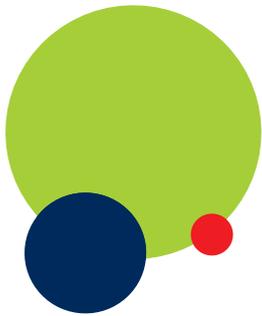
Mit den Teilnehmer*innen wurde folgende Regelung vereinbart:

- Die Mindestteilnehmerzahl ist unterschritten. Die Teilnehmer*innen wurden in Kurs Nr. _____ verwiesen.
- Aufpreis für _____ Person(en) = _____ Euro pro Person
Bei der Aufpreisfestsetzung können außer der Spionkarte keine Gebührenermäßigungen gewährt werden. Der Aufpreis wird mit der Kursgebühr eingezogen, falls eine Einzugsermächtigung für diesen Kurs vorliegt. Ansonsten ist der Aufpreis bar in der Geschäftsstelle einzuzahlen.
- Kürzung um 1 Termin (*nur 1 Termin ist möglich!*)
- Folgender Termin entfällt: _____
- Der Termin wurde noch nicht festgelegt. Der Ausfalltermin wird sofort an die Geschäftsstelle gemeldet, wenn er bestimmt ist.

Datum

Unterschrift Kursleiter*in

Wird von der vhs ausgefüllt!							
	Lissy	Koop./Schüler	HM	Raumbeleg/Küche	Vertrag	ZWL	Aufpreis/Firmenrechnung
Erl.							



Formular 3 „Kursbericht“



KURSBERICHT

Mit Ihrer Honorarabrechnung und der Teilnehmerliste reichen Sie uns bitte diesen Fragebogen ausgefüllt ein. Mit Ihren Antworten können Sie uns behilflich sein, Verbesserungen zu schaffen!

Kursleiter/-in: Kurs-Nr.:
(falls Sie mehrere Kurse gehalten haben, für die die
Antworten ebenfalls zutreffen, dann geben Sie bitte die
weiteren Kurs-Nummern an.)

1. Lehrmittel: Band: Lektion: bis

Das Lehrbuch ist sehr geeignet geeignet ungeeignet *)

Zusätzliche Bücher/Arbeitshefte/Kopien/Folien/Dias/Filme habe ich verwendet und kann sie
anderen Lehrkräften empfehlen:

Folgende Lehr- und Lernmittel (Kopien, Folien, Dias, Filme) hätte ich eingesetzt, wenn sie
verfügbar gewesen wären:

Folgende Unterrichtsgeräte (z. B. Diaprojektor, Kassettensrecorder, Videorecorder) wurden von
mir eingesetzt:

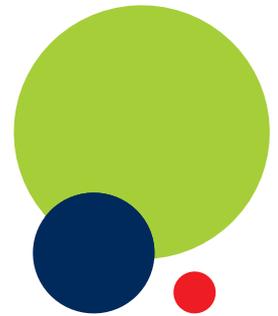
Folgende Unterrichtsgeräte hätte ich gerne eingesetzt, standen aber nicht zur Verfügung
(Anschaffung empfohlen):

2. Bemerkungen zum Kenntnisstand der Teilnehmer/innen, auch zur Leistungsbereitschaft der
Teilnehmer/innen, Bereitschaft zur Hausarbeit, mündlichen Mitarbeit u. ä.:

zum Verhältnis der Kursteilnehmer/innen untereinander:

Sonstiges:
z.B. steht die von uns festgelegte Mindest- bzw. Höchstteilnehmerzahl mit Ihren pädagogischen
Zielen in Einklang?

*) bitte ankreuzen



3. Teilnehmererwartungen und Kursankündigung im VHS-Programm:

Hatten Sie den Eindruck, dass die Teilnehmererwartungen erfüllt werden konnten (Unterrichtsinhalte, -ziele, Praxisbezug, inhaltliche und zeitliche Über- oder Unterforderung usw.)?

Könnte die Kursankündigung im VHS-Programm verbessert werden (z. B. werbewirksamer oder informativer, zutreffender)?:

4. Kursorganisation

Bemerkungen zu Kurszeiten, Anzahl der Unterrichtstermine u. ä.:

Änderungswünsche zur Raumausstattung (z.B. erwachsenengerechtes und zweckmäßiges Mobiliar; Raumgröße):

Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit dem Hausmeister?

Wie beurteilen Sie und die Teilnehmer/innen (soweit bekannt) den Service der Geschäftsstelle?

Sonstiges (z.B. Parkplatznöte, Verbesserungsvorschläge zur Kursorganisation, gab es Klagen über zu hohe Unterrichtsgebühr u. ä.):

5. Bemerkungen, Anregungen, Kritik:

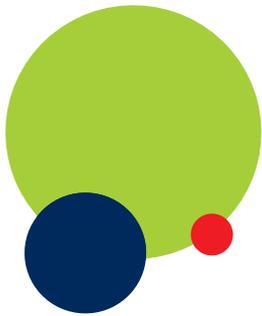
Ich würde es begrüßen, wenn pro Semester (Angabe der Häufigkeit) Fachbereichskonferenzen stattfänden.

Zur Besprechung in der nächsten Fachbereichskonferenz schlage ich folgende(n) Tagesordnungspunkt(e) vor:

Ich würde gerne weitere Angelegenheiten in einem Gespräch klären und bitte um eine telefonische Terminvereinbarung: *)

Sonstiges:

*) bitte ankreuzen



Im Kurs alles bestens?

- Bohlschule
- Bürgerhaus
- Friedensschule
- Theodor-Heuss-Gymnasium
- Torhaus

(betrifft auch die Toiletten, allgemeine Verkehrsflächen, Eingangssituation usw.)

Dozent/-in: Kurs:

Unterrichtsraum:

Beanstandung:
 (bitte möglichst genaue Beschreibung)

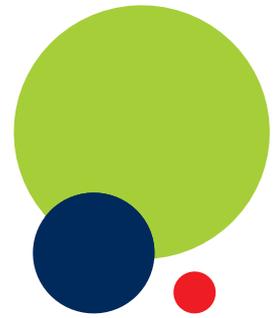
Anregung:

Aalen,
 (Unterschrift)

Wir bitten Sie, dieses Formular der Kursleitung zu übergeben oder es direkt bei der vhs (Briefkasten, Anmeldung) abzugeben.

Volkshochschule Aalen e.V. Geschäftsstelle im Torhaus 73430 Aalen, Telefon 07361 95830

Wird von vhs ausgefüllt:		
Kennnis: ND	Kennnis: FBL	Erlедigt: HM



Schwierige Gesprächssituationen

Feedbackbogen EDV-Kurse, VHS Aalen

Wir legen Wert auf Ihre Meinung! Bitte nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit. Ihre Antworten helfen uns die Qualität, Weiterentwicklung sowie die Organisation der Kurse fortlaufend zu verbessern.

1. Wie sind Sie auf den Kurs aufmerksam geworden? (Mehrfachnennungen möglich)

<input type="checkbox"/> Ich bin Stammkundin /Stammkunde	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> vom Arbeitgeber empfohlen	<input type="checkbox"/> Ich bin Neukunde /Neukundin	
<input type="checkbox"/> Plakat /Flyer	<input type="checkbox"/> vom Arzt /von der Ärztin empfohlen	<input type="checkbox"/> VHS-Programm-Heft	<input type="checkbox"/> Presse /Rundfunk	<input type="checkbox"/> Persönliche Empfehlung

Persönliche Angaben (freiwillig)

5. Das Anmeldeverfahren war unkompliziert.

<input type="checkbox"/> trifft voll und ganz zu	<input type="checkbox"/> trifft überwiegend zu	<input type="checkbox"/> trifft eher nicht zu	<input type="checkbox"/> trifft nicht zu
--	--	---	--

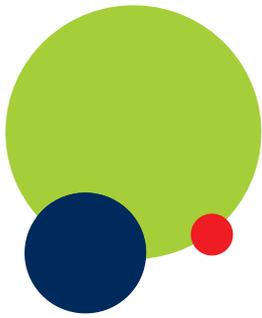
6. Ich wurde vom VHS-Team freundlich angesprochen.

<input type="checkbox"/> trifft voll und ganz zu	<input type="checkbox"/> trifft überwiegend zu	<input type="checkbox"/> trifft eher nicht zu	<input type="checkbox"/> trifft nicht zu
--	--	---	--

7. Die in Anspruch genommene Beratung war hilfreich.

<input type="checkbox"/> trifft voll und ganz zu	<input type="checkbox"/> trifft überwiegend zu	<input type="checkbox"/> trifft eher nicht zu	<input type="checkbox"/> trifft nicht zu
--	--	---	--

8. Bemerkung Organisation:



Kursinhalte und Vermittlung

13. Der Kursinhalt entsprach dem Ausschreibungstext.

trifft voll und ganz zu

trifft überwiegend zu

trifft eher nicht zu

trifft nicht zu

14. Das eingesetzte Lehrmaterial war hilfreich und sinnvoll.

trifft voll und ganz zu

trifft überwiegend zu

trifft eher nicht zu

trifft nicht zu

15. Der Dozent /die Dozentin war fachlich kompetent.

trifft voll und ganz zu

trifft überwiegend zu

trifft eher nicht zu

trifft nicht zu

16. Die Kursinhalte wurden verständlich vermittelt.



Volkshochschule
Aalen



Volkshochschule Aalen e.V.
Geschäftsstelle im Torhaus
Gmünder Straße 9
73430 Aalen
Telefon: 07361 9583-0
Telefax: 07361 680306
www.vhs-aalen.de