



Leitfaden für KursleiterInnen

Sehr geehrte Kursleiterin!
Sehr geehrter Kursleiter!

Herzlich willkommen an der VHS Floridsdorf! Wir freuen uns auf eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit. Dieser Leitfaden soll Ihnen und uns helfen, den reibungslosen Ablauf unseres Kursbetriebes zu gewährleisten. Wir bitten Sie daher zusätzlich zur Ihrer Unterrichtstätigkeit um Unterstützung im administrativen Bereich. Folgende Punkte sind zu beachten!

Gut zu wissen vor Kursbeginn:

Vertrag

Die unterschriebenen Kursvereinbarungen und Kurszettel sollen vor Kursbeginn an die VHS Floridsdorf übermittelt werden. Beachten Sie bitte auch die Rückseite Ihres Vertrages!

Hausordnung

Aus Sicherheitsgründen sind folgende Tätigkeiten im Haus verboten:

- Rauchen
- Mitnahme von Tieren
- Benützung von Rollschuhen, Skateboards, Rollerblades, Roller, Fahrräder, u. ä.

Während des Unterrichts sollen in den Kursräumen die Mobiltelefone abgeschaltet werden und auf die Einnahme von Speisen und Getränken verzichtet werden.

Kurszeiten

Eine Unterrichtseinheit (UE) beträgt 50 Minuten. Die restlichen 10 Minuten gelten als Pause. Die im Kursprogramm angegebenen Zeiten sind mit Rücksicht auf die Gesamtorganisation und die KursteilnehmerInnen einzuhalten. Änderungen sind nur nach Rücksprache mit dem Sekretariat und dem Einverständnis der KursteilnehmerInnen möglich. Die Anfangs- und Endzeiten sind bei jedem Kurs angegeben.

Kursdauer

Bei klassischen Semesterkursen sind 15 Lektionen pro Semester vorgesehen. Bei Block- und Wochenendkurse gilt die individuelle Vereinbarung. Falls die Mindest-TN-Anzahl nicht erreicht wird oder bei Erkrankung gelten die entsprechenden Regelungen.

Krankheit oder Verhinderung

Bei Erkrankung ist sofort das Sekretariat bzw. die Zweigstelle zu verständigen, damit die KursteilnehmerInnen rechtzeitig benachrichtigt und weitere Maßnahmen getroffen werden können. Eine kompetente Vertretung bei Verhinderung ist nach vorheriger Verständigung der Volkshochschule möglich (Sekretariat bzw. Pädagogische Assistenz).

Kurse, die wegen Erkrankung, Verhinderung oder wegen eines Feiertages ausfallen, sollen nach Möglichkeit und nach Vereinbarung mit dem Sekretariat und den TeilnehmerInnen eingeholt werden.

Unterrichtsbehelfe

Wir sind gerne bereit für Ihren Kurs Unterrichtsbehelfe bereit zu stellen. Bitte teilen Sie uns rechtzeitig mit, welche zusätzlichen Unterrichtsbehelfe Sie benötigen.

Kopien

Sie haben in unseren Häusern die Möglichkeit mittels Kopiercode selbst zu kopieren bzw. von den KollegInnen im Sekretariat Kopien anfertigen zu lassen. Bei Benutzung eines Kopiercodes erfolgt die Abrechnung der getätigten Kopien am Ende des jeweiligen Semesters im Sekretariat.

Kursbeginn

Sie werden nach Vertragsunterzeichnung nicht automatisch an den Kursbeginn erinnert. Eine Nachricht von der VHS erhalten Sie nur dann, wenn der Kurs nicht zum vereinbarten Termin startet, also bei einer Absage oder einer Verschiebung des Kursbeginns.

Qualitätsmanagement

Die Volkshochschule Floridsdorf ist seit 28. August 2006 nach ISO 9001 zertifiziert. Das QM-Handbuch liegt zur Einsicht im Sekretariat auf. Zur Kontrolle der Qualität im Kursgeschehen werden regelmäßig Feedbackbögen von TeilnehmerInnen ausgefüllt. Eine Bewertung der KursleiterInnen wird ebenfalls durch die Norm vorgeschrieben. Genauere Informationen über das QM erhalten Sie bei dafür vorgesehenen Besprechungen mit der Pädagogischen Assistenz.

Im Kurs:

Mindest-TeilnehmerInnen-Anzahl

Jeder Kurs wird im Kursprogramm mit einer Mindest-TN-Anzahl angegeben. Sollte die Mindest-TN-Anzahl nicht erreicht werden, muss der Kurs (eigentlich) abgesagt werden. Wenn nur wenige TN fehlen, kann der Kurs gekürzt werden bzw. eine Aufzahlung durch die TN erfolgen. Dies ist allerdings nur mit dem Einverständnis aller TN möglich. Die neue Anzahl der Lektionen bzw. die Höhe der Aufzahlung erfahren Sie im Sekretariat zu Kursbeginn.

Die Kursmappe:

- **TeilnehmerInnen**

Bei TeilnehmerInnen, die nicht auf der TeilnehmerInnen-Liste stehen, ist die Kurskarte (Rechnung) zu kontrollieren. TeilnehmerInnen ohne gültige Kurskarte sind aufzufordern, an der Kurskassa eine Kurskarte oder für einen einmaligen Besuch eine Gastkarte (€ 6,-) zu lösen.

- **Anwesenheitsliste**

Die Anwesenheit Ihrer TeilnehmerInnen ist an jedem Kurstag in der Anwesenheitsliste gut erkenntlich (anwesend + / abwesend –) zu kennzeichnen. Die Anwesenheit ist relevant für die Kursbesuchsbestätigung und bei Notfällen.

- **Unterschriftenliste**

Auf der Rückseite wird die Abhaltung des Kurses mit Datum und Unterschrift jedes Mal von Ihnen bestätigt. Wenn Sie anwesend waren, der Kurs aber nicht gehalten wurde, ist das in der Spalte Bemerkungen anzuführen. Die Kursliste mit dem unterschriebenen Vertrag ist Grundlage für die Honorarauszahlung.

- **Hinweise zum Brandschutz**

Bitte die Hinweise durchlesen und mit den TeilnehmerInnen besprechen.

Bitte geben Sie die Kursmappe nach jeder Lektion im Sekretariat ab!

Tischstellung und Ordnung

Aus pädagogischen und organisatorischen Gründen ist in den Räumen eine bestimmte Tischstellung vorgesehen. Änderungen sind gestattet, wenn der Kursraum wieder in der Ausgangssituation verlassen wird. Tische bitte heben - nicht schieben! Am Ende des Kurses sollte der Kursraum für die nachfolgenden Kurse in einen ordentlichen Zustand gebracht werden.

Bitte die Tafel immer löschen!

Die KursleiterInnen werden gebeten den Raum als letzte zu verlassen!

Während des Semesters:

Fortbildung

Die Teilnahme an Weiterbildungsseminaren wird empfohlen und von der VHS Floridsdorf nach Möglichkeit gefördert. Hospitationen, ein bewährtes Mittel der Fortbildung, werden von der VHS unterstützt. Sie sind durch MitarbeiterInnen der VHS ebenso möglich wie gegenseitige Hospitationen von KursleiterInnen, um voneinander zu lernen. Eine Hospitation von externen oder in Ausbildung stehenden KursleiterInnen ist vorher mit der Direktion zu besprechen.

(Fach-) Teamsitzungen dienen der gegenseitigen Information und einem Erfahrungsaustausch. Fachteamsitzungen werden mit € 10,-/UE honoriert und finden nach Bedarf statt. Die Einladung erfolgt schriftlich (per Post oder per Email).

Kursort

Die VHS 21 verfügt über 4 Standorte (Haupthaus und 3 Zweigstellen) und mehrere externe Kursräume an Schulen. Der Kursraum wird zu Kursbeginn im Sekretariat bekannt gegeben, kann aber aus logistischen Gründen geändert werden. Falls Sie einen Kurstermin auswärts abhalten wollen (Restaurant, Theater, Kino, etc.), ist aus versicherungstechnischen Gründen vorher das Sekretariat mit Angabe der Adresse und Zeit zu informieren.

KursleiterInnen, die in VHS-externen Kursräumen unterrichten, sind verpflichtet, die Kursmappe am Kursende in die VHS zu bringen.

Finanzen

Das Honorar wird monatlich bis spätestens Ende des Folgemonats auf Ihr Konto überwiesen. Änderungen der persönlichen Daten bzw. des Sozialversicherungsstatus bitte sofort unserem Sekretariat melden und durch ein neu ausgefülltes Datenblatt bestätigen.

Am Ende des Semester oder des Kurses:

Kursbesuchsbestätigung

KursteilnehmerInnen, die mindestens 2/3 des Kurses besucht haben, können am Ende des Kurses an der Kurskassa eine Kursbesuchsbestätigung für einen Unkostenbeitrag von € 1,50 erhalten. Bei Wochenendkursen bitte die vorgesehene Wunschliste ausgefüllt am Kursende in die Mappe legen und die Gebühr von den TN kassieren.

Vielen Dank für die Zusammenarbeit!

Mag. Wolfgang Gruber
Direktor