

Vor Kursbeginn

Anwesenheitslisten

Sie erhalten diese vor Kursbeginn per E-Mail oder können sie tagesaktuell im Intranet (Kufer-Tool) aufrufen. Vermerken Sie an jedem Kurstag die Anwesenheit der Teilnehmenden.

Intranet für Kursleitende (Kufer-Tool)

Link: <https://www.vhssha.de/wp-content/kuferweb/kufertools/index.php> oder über den Bereich für Dozent:innen.

Sie können den aktuellen Anmeldestand einsehen und Material- und Teilnehmendenlisten herunterladen. Einen Login erhalten Sie über den Button „neues Login anfordern“ (oben links).

Ihr Login ist 1. Buchstabe VornameNachname bsp.: MMustermann

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

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 wird. Der Leitfaden ist auch auf unserer Website einzusehen.

Medien/Technikwünsche

Technikwünsche, die über die Grundausstattung der Seminarräume hinausgeht, melden Sie bitte mindestens eine Woche vor Kursbeginn bei der Fachbereichsleitung an.

Falls Sie Fragen haben, kommen Sie bitte auf die Information im ersten Stock zu.

Kursausfall/Kursverlegung

Rechtzeitig vor Kursbeginn (ca. 2-3 Tage vor Kursbeginn) wird 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. Regionalstellen tätigen Kursabsagen selbstständig.

Raumschlüssel

Für die meisten Räume wird ein Schlüssel benötigt. Sie erhalten diesen vor Kursbeginn. Sollten Sie keinen Schlüssel erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fachbereichsleitung.

Lehrwerk/Materialien

Sie erhalten das Lehrwerk für Ihren Kurs von Ihrer Fachbereichsleitung. Bitte bringen Sie zum 1. Kurstag einige Kopien der benötigten Seiten mit, da nicht alle Teilnehmenden das Buch schon dabei haben.

Auch andere Materialien/Kursunterlagen erhalten Sie nach Rücksprache von Ihrer Fachbereichsleitung (mind. eine Woche vor Kursbeginn).

Während des Kurses

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 den Raum bitte pünktlich und wie Sie ihn vorgefunden haben:

- Wischen Sie die Tafel
- Medientisch grüner Schalter ausschalten
- Schließen Sie die Fenster
- Drehen Sie die Heizung im Winter auf Stufe 2 herunter.
- Schließen Sie den Raum nach Ihrem Kurs bitte unbedingt wieder ab.

Anmeldung

Eine Kursanmeldung muss schriftlich oder persönlich durch die Teilnehmenden erfolgen.

Sind Teilnehmende noch nicht auf der Anwesenheitsliste, händigen Sie betroffenen Personen bitte das Formular „Nachmeldung zum Kurs“ aus und bitten Sie sie, es vollständig auszufüllen. Leiten Sie es nach dem Kurs umgehend an Ihre Fachbereichsleitung weiter, da zum Beispiel geprüft werden muss, ob die Maximalteilnehmerzahl bereits erreicht wurde.

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

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.

Bezahlung der Kursgebühren durch Teilnehmende

Bitte nehmen Sie von Teilnehmenden kein Geld zur Weiterleitung an die Geschäftsstelle entgegen, sondern verweisen an die Information/Anmeldung im Haus der Bildung.

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

Krankheit

Sollten Sie erkrankt sein und Ihren Kurs nicht halten können, melden Sie sich möglichst frühzeitig in der Anmeldung/Verwaltung, damit die Information an die Teilnehmenden rechtzeitig weitergegeben werden kann. Eine Krankmeldung per E-Mail an die Fachbereichsleitung reicht nicht aus, da diese unter Umständen nicht rechtzeitig gelesen wird. Nachholtermine müssen mit der Fachbereichsleitung abgestimmt werden.

Feueralarm

Machen Sie sich mit den ausgewiesenen Fluchtwegen und Sammelpunkten vertraut (Fluchtwegtafeln im Gang). Im Brandfall bzw. wenn das Alarmsignal ausgelöst wird, begleiten Sie umgehend Ihren Kurs nach draußen auf den Bonhoeffer Platz und tragen Sorge dafür, dass alle Teilnehmenden das Gebäude sicher verlassen.

Vorbuchungsmöglichkeit für das Folgesemester

Die Weitermeldung in einen Folgekurs erfolgt per E-Mail. Die VHS schreibt Ihre Teilnehmenden gegen Ende des Semesters an und bietet die Möglichkeit der Weitermeldung an.

Honorarabrechnung

Schicken Sie uns, wenn Ihr Kurs beendet ist, die Anwesenheitsliste zeitnah mit Ihrer Unterschrift an die Geschäftsstelle zurück. Zusätzlich schicken Sie uns bitte eine formlose Honoraranforderung mit Nennung von Namen, Kurstitel und Honorarsumme an die zuständige Fachbereichsleitung per E-Mail.

Daraufhin überweisen wir Ihr Honorar. Zahlungsziel ist zwei Wochen nach Eingang der Listen in der VHS Schwäbisch Hall.

Infrastruktur

Aufzug

Im Nordbau und im Südbau befindet sich ein Aufzug.

Briefkästen

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

Erste Hilfe

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

Kopien

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

Ihren persönlichen Kopiercode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung.

Schließfächer

Im 2. Stock stehen Schließfächer für Dozent:innen zur Verfügung. Einen Schlüssel erhalten Sie in der Information/Anmeldung im 1. OG im Haus der Bildung.

W-LAN

W-LAN ist in fast allen Kursräumen vorhanden. Das Passwort erhalten Sie bei der Fachbereichsleitung oder in der Information.