

## Bitte beachten Sie folgende Verfahrensabläufe zu Ihrem Kurs:

### 1. Vor Kursbeginn

- Den **Anmeldestand** zu Ihrem Kurs erfahren Sie im Online-Dozenten-Zugang unter „zugang.vhs-meppen.de“. Dort können Sie auch ein neues Benutzer-Login anfordern. Kurse finden in der Regel ab sieben Teilnehmern statt. Abweichende Regelungen erfragen Sie bitte in Ihrem zuständigen Fachbereich.
- **Unbekannte Fachräume/Unterrichtsräume** bitte besichtigen, Ausstattung klären. Welche Medien werden benötigt? Ist eine Bewirtung gewünscht? Klären Sie diese Fragen bitte frühzeitig mit Ihrer zuständigen Programmorganisation. In der Regel können Sie Angaben zu gewünschten Medien bereits während der Planung Ihres Kurses angeben.
- Sollten Sie bestimmte **Medien** benötigen, vergewissern Sie sich bitte vor Kursbeginn, ob diese im Raum verfügbar sind. Auch die Bedienung der Geräte sollte Ihnen vertraut sein. Sprechen Sie uns im Zweifel gerne an.
- **Schlüsselfrage** bitte mit den Hausmeistern vor Ort, den Außenstellen-Betreuungen oder der VHS-Verwaltung klären.
- **Kursunterlagen** bitte abholen bzw. deren Erhalt per Post (nur außerhalb von Meppen) oder Hinterlegung im Unterrichtsraum erfragen.
- **Unterlagen prüfen**, Lehrauftrag unterschreiben und ein Exemplar an die VHS zurück.
- Werden **Kopien** benötigt, können Sie diese gerne vor Kursbeginn anfertigen. Im Gebäude der VHS Meppen (Freih.-v.-Stein-Haus OG Raum 31) wird ein Kopierer für Dozenten vorgehalten. Den Zugangscode erfragen Sie bitte bei Ihrer zuständigen Programmorganisation. Bitte beachten Sie, dass Sie selbst für das Erstellen der Kopien zuständig sind.

### 2. Zum ersten Kurstermin

- Bitte helfen Sie auch verspätet kommenden Teilnehmern den **Raum** zu finden!
- **Anwesenheitslisten** bitte mit Namenskürzel abzeichnen lassen, freie Felder für den Termin (abwesende Teilnehmer) entwerfen. Lassen Sie beide Anwesenheitslisten unterschreiben. Eine der beiden Anwesenheitslisten geht nach dem 1. Kurstermin zurück an die VHS.
- **Unangemeldete Teilnehmer** bitte mit voller Anschrift in die Anwesenheitsliste eintragen. *Hinweis:* Für Gebühren-Ermäßigungen müssen Teilnehmende Belege in Fotokopie beifügen oder umgehend direkt der VHS zukommen lassen!
- **Rechnungsbelege** (falls bei Ihren Unterlagen) an die namentlich Anwesenden austeilen.
- **Abgesagte Kurse/Kursänderungen** bitte sofort der VHS melden und Kursunterlagen zurück!

### Für Kurse im Hauptgebäude der VHS Meppen (Freiherr-vom-Stein-Straße) gilt außerdem:

- Die Ausgangstüren verfügen über automatische **Motorschlösser**. In der Woche kann ab 21:45 Uhr niemand ohne Schlüssel das Haus betreten (samstags ab 18 Uhr, sonntags ganztags). Verlassen können Sie und Ihre Teilnehmer das Haus jederzeit. Bitte betätigen Sie zum Verlassen des Gebäudes die jeweiligen Türklinken!
- Beachten Sie bitte, dass Sie das Gebäude der VHS Meppen bis spätestens 23 Uhr verlassen müssen. Ab 23 Uhr wird die **Alarmanlage** aktiv!
- Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmer schon am ersten Kursabend auf **Parkmöglichkeiten** und die Infrastruktur im Gebäude hin. Parken auf dem ALDI Parkplatz, Falschparken in der Widukindstraße oder auf Privatparkplätzen führen leider immer wieder zu Polizeieinsätzen.

- Die Lehrküche verfügt über einen Not-Aus-Schalter. Bitte betätigen Sie den markierten Not-Aus-Schalter, wenn Sie den Unterricht in der Lehrküche beendet haben. Achten Sie bei Kursbeginn darauf, dass der Schalter herausgezogen ist. Dadurch ist sichergestellt, dass die elektrischen Geräte aktiv sind. Der Schalter hat keine Auswirkungen auf Spülmaschinen und Kühlschränke.

### 3. Nach dem ersten Kurstermin bitte folgende Unterlagen zurückgeben:

- eine der beiden Anwesenheitslisten, damit wir eine Rückmeldung über ggf. fehlende Teilnehmer oder bislang nicht angemeldete Teilnehmer erhalten,
- ggf. zusätzliche Anmeldekarten, ggf. mit Belegen,
- Rechnungsbelege nicht erschienener Teilnehmer (diese versenden wir dann postalisch).

### 4. Im laufenden Kurs

#### 4.1 Zu den Räumen:

- **Bitte verlassen Sie Ihren Kursraum aufgeräumt.**
- Nach Kursende bitte die Tafel wischen, die Fenster schließen und ggf. die Heizungen zurückdrehen.
- Stellen Sie bitte alle Geräte wieder ab (Dokumentenkamera, Laptop, Beamer usw.).
- Über defekte Geräte informieren Sie uns bitte schnellst möglich.
- Gestatten Sie **kein Rauchen** in den Unterrichtsräumen und öffentlichen Schulen.
- Beachten Sie die **Hausordnungen** und Alarmanlagen-Regelungen.
- Beachten Sie bitte die vorgeplanten **Unterrichtszeiten**, um nachfolgende Kurse und ggf. die Arbeit des Schließdienstes nicht zu behindern.
- Machen Sie sich bitte auch mit den **Sicherheitseinrichtungen** Ihres Unterrichtsortes vertraut (Erste Hilfe, Defibrillator, Feuerlöscher).

#### 4.2 Absagen eines Unterrichtstermins:

- Wenn Sie **kurzfristig** einen Termin nicht einhalten können, informieren Sie uns bitte sofort.
- Lassen Sie uns wissen, ob die Teilnehmer noch benachrichtigt werden müssen.
- In vielen Kursen empfiehlt sich die **Einrichtung einer Telefonkette** für den Fall einer kurzfristigen Absage (z. B. Glatteis).

#### 4.3 Kursänderungen:

- Bitte stimmen Sie Änderungswünsche von Uhrzeiten, Räumen und Terminen mit uns ab und teilen uns auch mit, ob die Teilnehmer noch zu informieren sind.
- Wir informieren Dozenten und Teilnehmer auch per SMS über Kursänderungen, sofern uns die Handynummern vorliegen. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie auf diese Nachrichten technisch bedingt nicht antworten können.

#### 4.4 Kursabbruch einzelner Teilnehmer:

- Beachten Sie bitte, dass Sie keine Abmeldungen von Ihren Kursteilnehmern entgegen nehmen können. Abmeldungen sind ausschließlich schriftlich an die VHS zu richten.

### 5. Die letzten Kurstermine

- Weisen Sie die Teilnehmenden auf die Möglichkeit einer **kostenlosen Teilnahmebescheinigung** auf ihrer Rechnung hin. Diese dürfen Sie als Lehrbeauftragter bei 80% Anwesenheit des Teilnehmenden (z. B. 12 von 15 Unterrichtsterminen) am letzten Kurstag unterschreiben.

- Bitte lassen Sie die **Teilnehmer-Fragebögen** ausfüllen (Befragung erfolgt bei 10% unserer Kurse schriftlich), und sammeln Sie diese anschließend sofort wieder ein, um die Anonymität zu wahren. Nach Unterrichtsende können Sie sich die Auswertung anschauen.
- Falls keine Teilnehmer-Fragebögen in Ihren Unterlagen enthalten sind, erhalten die Kursteilnehmer im Regelfall eine E-Mail, um den Kurs **online** zu bewerten.
- Klären Sie das **Interesse an einer Fortsetzung** des Kurses ab. Auch terminlich anschließende Verlängerungen eines Kurses sind oft möglich. Bitte teilen Sie die Wünsche Ihrer Teilnehmer gerne Ihrem Ansprechpartner im VHS-Fachbereich mit.

## 6. Zum Kursende

- Bitte alle **Kursunterlagen** zurück an die VHS.
- **Schlüssel zum Unterrichtsraum** bitte mit Ihrer Programmorganisation absprechen.
- Reichen Sie bitte **unmittelbar** Ihre **Kursabrechnung** ein, damit Ihnen bei verspäteter Abrechnung keine finanziellen Nachteile entstehen!

## 7. Kontakte

### 7.1 Unser Info-Center ist wie folgt besetzt:

Montag – Donnerstag	08:00 – 20:00 Uhr
Freitag	08:00 – 13:00 Uhr
Telefon:	05931 9373-0
Fax:	05931 9373-55
E-Mail:	info@vhs-meppen.de

### 7.2 Telefonnummer für Notfälle am Wochenende:

Wir haben für Dozenten samstags von 8 bis 10 Uhr eine Notfallnummer eingerichtet. Hierüber können Sie zum Beispiel ein verspätetes Eintreffen bei der VHS melden.

**Die Rufnummer lautet: 05931 9373-99.**

### 7.3 Ansprechpartnerin für die vhs.cloud:

Katharina Pfreundschuh, Telefon: 05931 9373-44, E-Mail: katharina.pfreundschuh@vhs-meppen.de

### 7.4 Ansprechpartnerin für den Dozentenzugang:

Carolin Jaske, Telefon: 05931 9373-14, E-Mail: carolin.jaske@vhs-meppen.de

siehe auch: <https://www.vhs-meppen.de/unser-service-fuer-sie/service-fuer-dozenten/>

### 7.5 Weitere Ansprechpartner

Im Internet unter: <https://www.vhs-meppen.de/unser-service-fuer-sie/ansprechpartner/>

**Internetseite:** [www.vhs-meppen.de](http://www.vhs-meppen.de)

**Facebook:** [www.facebook.de/VHSMeppen](https://www.facebook.de/VHSMeppen)

**Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!**

**Wir wünschen Ihnen einen gelungenen Kursverlauf.**