



**Volkshochschule  
Meppen**

# **„Die VHS-Arbeit“**

**Einführung für neue  
Dozentinnen und Dozenten**

## Inhaltsverzeichnis

1. Die VHS Meppen.....	3
1.1 Entwicklung .....	3
1.2 Rechtsgrundlagen.....	3
Gesellschaftsvertrag der Volkshochschule Meppen .....	3
Geschäftsordnung .....	4
Teilnahmeentgeltordnung.....	5
Honorarordnung.....	5
1.3 Grundsätze .....	5
1.4 Qualitätspolitik .....	6
2. Qualitätsmanagement für Dozentinnen/Dozenten .....	6
2.1 Vorwort an die Dozentinnen/Dozenten der Volkshochschule.....	6
2.2 Die Volkshochschule Meppen .....	7
2.3 Organisation der Volkshochschule .....	7
2.4 Wie arbeitet die VHS? .....	10
2.5 Was muss ich als Dozentin/Dozent beachten? .....	10
2.6 Einige Tipps für den "ersten Abend" .....	11
2.7 Fortbildung .....	11
2.8 Die vhs.cloud – das Online-Netzwerk der Volkshochschulen in Deutschland .....	12
3. Öffentlichkeitsarbeit.....	12
4. Formelle Abläufe .....	13
4.1 Veranstaltungsplanung .....	13
4.2 Veranstaltungsdurchführung .....	13
4.3 Erster Kurstermin .....	14
4.4 Kursabschluss .....	14
5. Checkliste für den ersten Unterrichtstermin .....	14
6. Anlagen.....	15

## **1. Die VHS Meppen**

### **1.1 Entwicklung**

<i>Dezember 1987</i>	Gründung des Vereins „Volkshochschule für die Stadt Meppen und Umgebung e.V.“
<i>Januar 1989</i>	Einrichtung der kommunalen VHS für die Stadt Meppen und Umgebung
<i>Februar 1989</i>	Vorlage des ersten VHS-Programmes
<i>Juni 1990</i>	Gründung des Zweckverbandes Volkshochschule Meppen Verbandsmitglieder: die Städte Meppen und Haren (Ems)
<i>Januar 1992</i>	Die Stadt Haselünne tritt dem Zweckverband bei
<i>Januar 1994</i>	Die Gemeinde Twist wird als Mitglied im Zweckverband aufgenommen
<i>Dezember 2002</i>	Die Gemeinde Geeste sowie die Samtgemeinde Herzlake werden als Mitglied im Zweckverband aufgenommen
<i>August 2004</i>	Der Zweckverband gründet die „Volkshochschule Meppen gGmbH“
<i>April 2009</i>	Bezug des Freiherr-vom-Stein-Hauses

### **1.2 Rechtsgrundlagen**

#### **Gesellschaftsvertrag der Volkshochschule Meppen**

In dem Gesellschaftsvertrag sind u.a. folgende Fragen geregelt:

1. Welche Aufgabe hat die VHS?
2. Wer ist Gesellschafter?
3. Welche Entscheidungsgremien hat die Gesellschaft?

➤ **Gesellschafterversammlung**

Die Gesellschafterversammlung beschließt über alle Angelegenheiten der Gesellschaft von grundsätzlicher Bedeutung; d.h.:

- Wirtschaftsplan
- Personalangelegenheiten
- Rechtsfragen (z.B. Teilnahmeentgelt-, Honorar- und Geschäftsordnung)

Die Gesellschafterversammlung besteht aus bis zu 26 stimmberechtigten Mitgliedern sowie dem Verbandsgeschäftsführer als Mitglied mit beratender Stimme.

#### **Zusammensetzung der Gesellschafterversammlung**

- 15 gewählte Vertreter der Stadt Meppen
- 3 gewählte Vertreter der Stadt Haren (Ems)
- 2 gewählte Vertreter der Stadt Haselünne
- 2 gewählte Vertreter der Samtgemeinde Herlake
- 2 gewählte Vertreter der Gemeinde Geeste
- 2 gewählte Vertreter der Gemeinde Twist

Zusätzlich sind

- 1 Mitglied nach Vorschlag des Landkreises Emsland
- 1 Mitglied nach Vorschlag der Dozenten der VHS und
- 1 Mitglied nach Vorschlag der Teilnehmer der VHS

mit beratender Stimme in der Gesellschafterversammlung vertreten.

#### ➤ **Volkshochschulausschuss**

Der Volkshochschulausschuss bereitet die Beschlüsse der Gesellschafterversammlung vor.

#### **Zusammensetzung des Volkshochschulausschusses**

- a) Vorsitzender der Gesellschafterversammlung und seinem Vertreter
- b) Bis zu 11 weitere Mitglieder der Gesellschafterversammlung, von denen 6 durch die Stadt Meppen und bis zu 5 für jeweils eine Person pro weiterer Mitglieds-gemeinde, die in der Verbandsversammlung des Zweckverbandes vertreten sind gestellt werden
- c) VHS-Direktor als Geschäftsführer der Gesellschaft

#### **Geschäftsordnung**

Die Geschäftsverordnung der Volkshochschule regelt u.a.:

- Rechtscharakter der Einrichtung
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Grundlagen zur Vergabe von Lehraufträgen an nebenberufliche Mitarbeiter/-innen

### **Teilnahmeentgeltordnung**

Die Teilnahmeentgeltordnung regelt die Erhebung von Entgelten sowie die Gewährung von Nachlässen bzw. Ermäßigungen für die Teilnahme an VHS-Veranstaltungen.

Die Veranstaltungen werden den verschiedenen Entgeltgruppen zugeordnet, wie z.B.:

- Vorträge und Vortragsreihen
- Kurse der Elementarbildung
- Kurse
- Seminare
- Arbeitsgemeinschaften
- Studienfahrten/-reisen

### **Honorarordnung**

Die Honorarordnung regelt die Zahlungsmodalitäten zwischen der VHS und nebenberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Folgende Aspekte werden behandelt:

- Höhe der Dozenten honorare (nach Honorargruppen)
- Regelungen bei Kursausfall, besonderem Vorbereitungsaufwand, Prüfungsdurchführung und -korrekturen
- Fälligkeit der Honorare
- Fahrt- und Reisekostenentschädigungen

## **1.3 Grundsätze**

### **Die Arbeit der VHS ist**

- Bedarfsorientiert
- Flächendeckend
- Gemeinwohlorientiert
- Parteipolitisch und weltanschaulich neutral
- Offen für unterschiedliche Themen und Methoden

## 1.4 Qualitätspolitik

- Qualifiziertes Personal
- Erwachsenengerechte Räume und fachgerechtes Material
- Bedarfsgerechte Weiterbildung für haupt- und nebenberufliches Personal
- Wirtschaftliche Arbeitsweise
- Sicherung und Steigerung der Bestehquoten bei abschlussorientierten Veranstaltungen und langlaufenden Lehrgängen
- Reduzierung der Veranstaltungsausfälle
- Einrichtung eines effizienten Berichtswesens

## 2. Qualitätsmanagement für Dozentinnen/Dozenten

### 2.1 Vorwort an die Dozentinnen/Dozenten der Volkshochschule

Qualitätsmanagement ist für die Volkshochschule Meppen ein Ansatz, die Abläufe und den Aufbau der VHS-Organisation nach gemeinsam festgelegten Verfahren für alle Mitarbeiter/-innen verbindlich zu regeln.

Dabei haben wir die internationale Norm DIN EN ISO 9001:2008 zur formalen Grundlage genommen, um auch von außen nachprüfbar Kriterien einzuführen. Qualitätsmanagement umfasst alle wesentlichen, d.h. qualitätsrelevanten Bereiche, die für unser Hauptanliegen, das Angebot von Bildungsveranstaltungen und die damit einhergehende Kundenbetreuung, maßgeblich sind.

Die Leitlinien der Qualitätspolitik, die für das Qualitätsmanagement gelten, sind in den Arbeitsgrundlagen und Zielsetzungen für die Volkshochschule Meppen aufgeführt. Die wichtigsten Ziele des Qualitätsmanagements sind zusammengefasst:

- die Qualität unserer Bildungsarbeit kontinuierlich zu verbessern
- die Bedürfnisse und Wünsche unserer Teilnehmer/-innen noch stärker in den Vordergrund zu stellen
- allen VHS Mitarbeiter/-innen standardisierte Leitfäden für die wichtigsten Arbeitsschritte an die Hand zu geben
- eine "Fehlerkultur" zu pflegen, die uns die Möglichkeit gibt, schnell und unbürokratisch auftretende Fehler zu beheben und aus Fehlern zu lernen
- mehr Transparenz zu schaffen und Kompetenzen eindeutig zu regeln
- die Volkshochschule als kommunales Weiterbildungszentrum nach innen und ihr Ansehen nach außen zu stärken

### **Für Sie als Dozent/-in bedeutet dies folgendes:**

Der/Die Dozent/-innen sind an 3 strategisch wichtigen Punkten in das Qualitätsmanagement der Volkshochschule eingebunden:

- bei der Veranstaltungsdurchführung
- bei der Veranstaltungsreflexion und -nachbereitung
- bei der Behandlung von Fehlern während des Veranstaltungsablaufes

Diese Informationen sind als Aufforderung an Sie zu verstehen, uns bei der Entdeckung und Behebung von auftretenden Fehlern zu unterstützen. Falls also ein Problem oder eine Teilnehmerbeschwerde in Ihren Veranstaltungen auftritt, sollten Sie uns dies umgehend mitteilen. Sie haben dann ggf. auch die Möglichkeit, diese Informationen schriftlich auf dem hierfür zur Verfügung stehenden Formblatt "Beschwerde/Fehlermeldung" festzuhalten.

Bei weiterführendem Interesse stellen wir Ihnen gerne das "Qualitätsmanagement-Handbuch" der Volkshochschule Meppen zur Verfügung.

Wenn Sie Verständnisfragen zu den Unterlagen haben, die Sie heute erhalten, wenden Sie sich bitte an die Leitung Ihres Fachbereiches.

## **2.2 Die Volkshochschule Meppen**

Die Volkshochschule Meppen ist das kommunal tätige Dienstleistungsunternehmen für Weiterbildung für die Städte Meppen, Haren (Ems), Haselünne sowie für die Gemeinde Twist und Geeste und der Samtgemeinde Herzlake. Das Einzugsgebiet umfasst das mittlere Emsland (ehemals Altkreis Meppen).

Wie alle Volkshochschulen ist auch die VHS Meppen einem Landesverband, und zwar dem Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. mit Sitz in Hannover, angeschlossen, der wiederum Mitglied im Deutschen Volkshochschulverband (DVV) ist.

## **2.3 Organisation der Volkshochschule**

An der VHS Meppen sind fünf hauptberufliche pädagogische Mitarbeiter/-innen in folgenden Fachbereichen tätig:

**Matthias Walter, VHS-Direktor, Tel. 05931 9373-16**

### **Gesamtleitung der VHS**

Fachbereiche:

- Grundbildung & Integration
- Jugendberufshilfe

**Friedhelm Voß, stellv. VHS-Direktor, Tel. 05931 9373-15**

**Qualitätsmanagement-Beauftragter und Verwaltungskoordinator**

**Marie-Anne Horstmann, Tel. 05931 9373-22**

Fachbereiche:

- Fremdsprachen
- Kultur & Kreativität

Ansprechpartnerin für: *Junge VHS, Frauen/Männer in der VHS, Senioren in der VHS*

**Michael Herbers, Tel. 05931 9373-25**

Fachbereiche:

- Computer & Medien
- Bildung für den Beruf

Ansprechpartner für: *Regionales Bildungsnetz (VHS)*

**Christiane Arndt, Tel. 05931 9373-13**

Fachbereich:

- Fitness & Gesundheit

**Rita Rottau, Tel. 05931 9373-20**

Fachbereiche:

- Gesellschaft & Umwelt
- Pädagogik & Psychologie
- Kontaktstelle Schule & VHS

**Radka Lemmen, Tel. 05931 9373-24**

Bildungsmanagement:

- Deutsch & Integration

**Beate Klawa, Tel. 05931 9373-27**

Sachgebietsleitung:

- Deutsch & Integration
- Bildung in der JVA

Ansprechpartnerin für Behinderte in der VHS



**Margret Schute, Tel. 05931 9220-14**

Sachgebietsleitung:

- Schulabschlüsse

***Als Ansprechpartnerinnen im „Info-Center“ stehen Ihnen folgende Personen unter der Telefonnummer 05931 9373-0 zur Verfügung:***

Bianka Luther  
Beate Veltrup  
Gabriele Weinert  
Iris Wojahn

***Die VHS Meppen können Sie jederzeit über Fax oder E-Mail erreichen:***

Fax: 05931 9373-55  
E-Mail: [info@vhs-meppen.de](mailto:info@vhs-meppen.de)

***Als Ansprechpartner/-innen in den Außenstellen der VHS Meppen stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:***

**Haren**

*Ingrid Auth, Bootsweg 15, 49733 Haren (Ems)*  
Tel. 05931 9373-660

**Haselünne**

*Brigitte Eisenbarth, Schubertstr. 3, 49740 Haselünne*  
Tel. 05931 9373-661

**Herzlake**

*Heidrun Müllender, Im Wiesengrund 4, 49770 Herzlake*  
Tel. 05931 9373-662

**Geeste**

*Annelene Stenzel, Kordestr. 39, 49744 Geeste*  
Tel. 05931 9373-663

**Twist**

*Annette Verkerk, Buchenweg 11a, 49767 Twist*  
Tel. 05931 9373-664

## 2.4 Wie arbeitet die VHS?

Die VHS führt pro Jahr zwei Unterrichtssemester durch; das erste dauert in der Regel von Anfang Februar bis zu den schulischen Sommerferien, das zweite von September bis Ende Januar. Zu Beginn eines jeden Semesters erscheint das Programmheft, das kostenlos an alle Haushalte der Stadt Meppen und in den Außenstellen verteilt wird. Den außerhalb unseres Einzugsgebietes wohnenden Dozentinnen und Dozenten sowie Interessenten wird das Programmheft zugesandt.

Darüber hinaus finden Sie das gesamte aktuelle Veranstaltungsangebot sowie weitere wichtige Informationen zur VHS-Arbeit auf unserer Homepage im Internet unter:

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

Anmeldungen zu den Kursen sind nach der Verteilung der Programmhefte bei den Verwaltungsmitarbeitern/-innen persönlich, schriftlich, telefonisch bzw. direkt über das Internet möglich. Als Dozentin bzw. Dozent erhalten Sie noch in der ersten Hälfte eines laufenden Semesters von der VHS unaufgefordert Vordrucke (Planungsbogen) zugesandt bzw. steht dieser auf der Webseite der VHS Meppen unter "<https://vhs-meppen.de/vhs-interaktiv/service-fuer-dozenten>" (Menüpunkt „vhs interaktiv“ -> „Service für Dozenten“) zum Download zur Verfügung, auf denen Sie Ihre Veranstaltungsvorschläge für das jeweils nächste Semester machen können. Wir bitten Sie herzlich, die Veranstaltungsangebote rechtzeitig bei uns abzugeben.

## 2.5 Was muss ich als Dozentin/Dozent beachten?

Wir haben alle hierfür wichtigen Informationen in unserem "Merkblatt für Dozenten/-innen" für Sie zusammengefasst. Sie finden hierin alle benötigten Angaben was aus Dozentsicht zu beachten ist:

- Vor Veranstaltungsbeginn
- Am ersten Kurstermin
- Staffelgebühren bei Veranstaltungen mit weniger als 7 Teilnehmern
- Beim Erscheinen noch nicht angemeldeter Teilnehmer
- Zu Fragen bezüglich möglicher Gebührenermäßigungen und den Familienprogrammen
- Bei Kursabmeldungen
- Beim Führen der Anwesenheitslisten
- Zur Ausgabe von Rechnungsbelegen und Teilnahmebescheinigungen
- Zu Fragen der Hausordnung
- Zur Vorgehensweise bei der Rückgabe der Veranstaltungsunterlagen an die VHS

Muss Ihre Veranstaltung im Verlauf des Semesters einmal ausfallen, informieren Sie darüber bitte die Verwaltungsmitarbeiter/-innen der VHS bzw. die Außenstellenbetreuung.

Bitte informieren Sie von sich aus nie die Presse. Ansprechpartner hierfür sind die Fachbereichsleiter/-innen.

### ***Noch einige Tipps zur Nutzung der Räumlichkeiten:***

Was die Nutzung der EDV-Räume anbelangt, lassen Sie sich bitte von Herrn Herbers bzw. Herrn Gouderwis einweisen. Denken Sie beim Verlassen der von Ihnen genutzten Unterrichtsräumen bitte daran, dass dort auch andere Veranstaltungen stattfinden.

Herr Gouderwis ist auch Ansprechpartner für Fragen zur Bedienung der Smart Boards. Beachten Sie hierzu auch die Anleitung „Erste Schritte mit dem Smartboard“, die Ihren Unterlagen beiliegt und auch in den entsprechenden Räumen hinterlegt ist.

Zum Kopieren von Unterrichtsmaterialien stehen Ihnen Kopierer im „Freiherr-vom-Stein-Haus“ in Meppen bzw. bei der VHS in Haren und Geeste zur Verfügung.

## **2.6 Einige Tipps für den "ersten Abend"**

- Um zu vermeiden, dass sehr pünktliche Teilnehmende vor einem verschlossenen Unterrichtsraum stehen, bitten wir Sie, zum ersten Termin mindestens 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn anwesend zu sein.
- Schaffen Sie eine angenehme Lernatmosphäre, indem Sie z.B. die Stühle von den Tischen herunterstellen (Schulen) und die Tische im Halbkreis aufbauen, wenn sich letzteres anbietet. Lassen Sie am Ende des Unterrichts aber bitte die Ausgangssitzordnung wieder herstellen.
- Der erste Abend dient vor allem der Information; d.h. die Teilnehmenden erfahren, was Sie in Ihrer Veranstaltung mit ihnen erarbeiten wollen. Stellen Sie Ihr Programm vor, geben Sie die Möglichkeit zu fragen und informieren Sie sich im Programmheft über eventuelle zeitliche und thematische Alternativveranstaltungen. Klären Sie mit den Teilnehmern, ob das Veranstaltungsangebot mit ihren Erwartungen übereinstimmt und beraten Sie unschlüssige Teilnehmer bzw. verweisen Sie diese an den zuständigen Fachbereichsleiter.
- Beginnen Sie auf jeden Fall noch am ersten Termin mit dem eigentlichen Unterricht, damit noch unschlüssige Interessierte über den Leistungsstand der Gruppe bzw. Ihre Anforderungen und Arbeitsweisen informiert werden.

## **2.7 Fortbildung**

Wir möchten Sie auf die regelmäßig stattfindenden Fortbildungsveranstaltungen der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung hinweisen. Hier finden nicht nur fachspezifische Weiterbildungen

statt, sondern auch fachbereichsübergreifende Grundlagenseminare. Diese vermitteln erwachsenenpädagogische Grundqualifikationen für Dozentinnen und Dozenten an Volkshochschulen. Darüber

hinaus bietet auch die VHS Meppen Fortbildungsseminare an. Informieren Sie sich bitte bei Ihrem Fachbereichsleiter. Ferner sind wir stets für Anregungen dankbar, die auch kurzfristig in lokal oder regional zu organisierenden Weiterbildungsveranstaltungen durch uns umgesetzt werden können. Wir freuen uns, wenn Sie die vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten nutzen.

## **2.8 Die vhs.cloud – das Online-Netzwerk der Volkshochschulen in Deutschland**

Mit der vhs.cloud steht Ihnen eine digitale Arbeits- und Kommunikationsplattform zur Verfügung. Lerninhalte und Termine, Dateien und Linksammlungen lassen sich einfach an einem Ort verwalten. Als Dozentinnen und Dozenten können Sie über die vhs.cloud außerdem vielfältige digitale Instrumente nutzen und die Teilnehmenden bei der Vor- und Nachbereitung von Kursterminen unterstützen. Die von uns begleitete Gruppe „Dozenten-Treff“ steht allen Dozentinnen und Dozenten der VHS Meppen offen. Sie bietet neben dem Austausch mit anderen Kursleitern auch Tipps und weiterführende Informationen zur vhs.cloud, zu Rechtsgrundlagen bezüglich Online-Lehrmaterialien sowie der Nutzung unserer Smartboards.

Bei allen Fragen rund um die vhs.cloud, zur Registrierung oder Schulungen steht Ihnen Katharina Pfreundschuh zur Verfügung.

## **3. Öffentlichkeitsarbeit**

- Programmheft
- Internet
- Presse-Info
- Presseartikel
- Pressebericht/-gespräch
- Transparente, Plakate
- Infoblätter
- Information über Lehrgänge
- Ortsbezogene Veranstaltungskalender
- Sonderaktionen, z.B. Infostände, Ausstellungen
- Veröffentlichung mit Dritten
- Facebook
- Emsländische Marktplätze (Internet)

## 4. Formelle Abläufe

### 4.1 Veranstaltungsplanung

- Planungsbogen und Veranstaltungsablaufplan werden ca. 4 Wochen vor den Dozentenkonferenzen verschickt
- Abgabetermin ungefähr zu den Dozentenkonferenzen
- Zwischen Druck und Verteilung des Programmheftes wird dem Dozenten eine Bestätigung seines Kursangebotes zugeschickt

### 4.2 Veranstaltungsdurchführung

#### **Voraussetzung zur Durchführung der Veranstaltung :**

- i.d.R. 7 Teilnehmer, bei weniger als 7 TN nach Absprache

#### **Voraussetzung zur Durchführung des ersten Kurstermins:**

- Meppen: i.d.R. 4 Teilnehmer
- Außenstellen: nach Absprache

#### **Entgeltänderung:**

- Bescheinigungen für Entgeltermäßigungen müssen persönlich vorgelegt oder als Fotokopie zugeschickt werden
- Bitte beachten Sie, dass bei der Durchführung von Veranstaltungen mit weniger als 7 TN andere Entgeltsätze (vgl. Teilnahmeentgeltordnung) gelten

#### **Kursunterlagen:**

- Anwesenheitsliste
- Honorarabrechnung
- Lehrauftrag/Vertragsbedingungen
- Merkblatt für Dozenten
- Veranstaltungsablaufplan
- Veranstaltungsbericht
- Evtl. Teilnehmerfragebogen
- Anmeldekarten
- Rechnungsbelege (ab 7 TN zum 1. Kurstermin, bei weniger als 7 TN zum 2. Kurstermin)

#### ***Wie erhalten sie die Kursunterlagen?***

- Selbstabholung
- Per Post
- Als Hinterlegung im Kursraum

### 4.3 Erster Kurstermin

- Überprüfung der Anwesenheit der Teilnehmer
  - Verteilung von Anmeldekarten an nicht angemeldete Teilnehmer
  - Aufnahme der neuen Teilnehmer in die Anwesenheitsliste(n)
  - Verteilung der Rechnungsbelege
  - Abzeichnen der Teilnehmer mit Namenskürzel
- ❖ Nach dem ersten Kurstermin Rückmeldung an die Verwaltung, ob ausreichend Teilnehmer zur Durchführung der Veranstaltung anwesend waren!
  - Abgabe einer Anwesenheitsliste -die andere Anwesenheitsliste bis Kursende weiterführen-
  - Abgabe eines unterschriebenen Lehrauftrages
- Wird die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, muss der Kurs vom Dozenten abgesagt werden. Der Dozent erhält für 1 UStd. Honorar und Fahrtkosten

### 4.4 Kursabschluss

**Abgabe von:**

- Anwesenheitsliste
- Honorarabrechnung
- Veranstaltungsbericht
- Evtl. Teilnehmerbefragungen
- Veranstaltungsablaufplan

### 5. Checkliste für den ersten Unterrichtstermin

- 15 Minuten vorher dort sein!
  - Hausmeisterkontakt
  - Raumvorbereitung
- Begrüßung, sich vorstellen
- Einführende Worte, Vorstellung der Kursinhalte, des Kursziels
- Vorstellung der Teilnehmer
  - Formalitäten
- Start!
- Kein Lehrer-/Schülerverhältnis aufbauen, eher kollegialer Umgang, möglichst wenig Frontalsituationen
- Der Kunde ist König! TN-Ermutigung, Positive Verstärkung, Verständnis
- Leiten: Kursziel nicht aus dem Auge verlieren!

## 6. Anlagen

- Merkblatt für Dozentinnen und Dozenten
- Merkblatt Steuern und Sozialversicherung für Dozentinnen und Dozenten
- Erste Schritte mit dem Smartboard

**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 zurück drehen.
- 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 entgegennehmen 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](mailto:katharina.pfreundschuh@vhs-meppen.de)

**7.4 Ansprechpartnerin für den Dozentenzugang:**

Carolin Jaske, Telefon: 05931 9373-14, E-Mail: [carolin.jaske@vhs-meppen.de](mailto:carolin.jaske@vhs-meppen.de)  
siehe auch: <https://www.vhs-meppen.de/unsere-service-fuer-sie/service-fuer-dozenten/>

**7.5 Weitere Ansprechpartner**

Im Internet unter: <https://www.vhs-meppen.de/unsere-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.**

## Merkblatt Steuern und Sozialversicherung für Dozentinnen und Dozenten

### Steuern

#### **Einkommensteuer**

Dozenten/-innen an Volkshochschulen arbeiten als Honorarkräfte. Die Versteuerung des Honorars ist von dem/der Dozenten/-in im Rahmen seiner/ihrer Einkommensteuererklärung selbst vorzunehmen.

Einkünfte aus der Tätigkeit als Dozent/-in an Volkshochschulen unterliegen (bei Vorliegen der Voraussetzungen) nach § 2 Abs. 1 Nr. 3 EStG i.V.m. § 18 Abs. 1 Nr. 1 EStG grundsätzlich der Einkommensteuer. Zusätzlich wird ein Solidaritätszuschlag in Höhe von 5,5% der Einkommensteuer erhoben, ggf. auch noch Kirchensteuer.

Auch wenn die Dozententätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird, unterliegen die Einkünfte grundsätzlich der Besteuerung. Es besteht jedoch ein spezieller Freibetrag, der sog. **Übungsleiterfreibetrag**.

Voraussetzung ist allerdings, dass die Dozententätigkeit nebenberuflich (d.h. der Umfang darf nicht mehr als 1/3 der üblichen Arbeitszeit einer vergleichbaren Vollzeitkraft in Anspruch nehmen) ausgeübt wird. Die Einnahmen aus diesen Tätigkeiten bleiben im Kalenderjahr in Höhe von bis zu **2.400 €** steuerfrei. Findet die Übungsleiterpauschale Anwendung, können Werbungskosten (z.B. Fahrtkosten, Fachbücher, Arbeitsmittel) nicht geltend gemacht werden. Überschreiten jedoch die Einnahmen den steuerfreien Betrag in Höhe von 2.400 €, dürfen die mit den nebenberuflichen Tätigkeiten in unmittelbarem wirtschaftlichen Zusammenhang stehenden Ausgaben nur insoweit als Werbungskosten abgezogen werden, als sie den Betrag der steuerfreien Einnahmen übersteigen.

Anzumerken ist, dass es sich bei dem Freibetrag um einen Jahresbetrag handelt und dass er nur einmal (auch bei mehreren begünstigten Nebeneinkünften) anzuwenden ist.

#### **Umsatzsteuerpflicht von VHS Kursleiter/-innen**

Die Einnahmen aus der Dozententätigkeit sind grundsätzlich steuerbar und steuerpflichtig.

Die Besteuerung von Kurshonoraren ist jedoch gem. § 4 Nr. 21b UStG von der Umsatzsteuer befreit,

- wenn die Kurse von freiberuflichen Dozenten erteilt werden und
- wenn es sich um Kurse handelt, die auf eine staatliche anerkannte ordentliche Prüfung vorbereiten (begünstigter Bereich); diese Voraussetzung ist durch die VHS durch eine Bescheinigung nachzuweisen.

Einzelne Vorträge fallen nicht unter die Steuerbefreiung.

In der Regel können sich Kursleiter/-innen, die nicht steuerbefreiten Unterricht erteilen, auf Antrag auf die sogenannte „Kleinunternehmerregelung“ des § 19 UStG berufen. Hiernach ist die Umsatzsteuer, die der Kleinunternehmer für seine steuerpflichtigen Umsätze schuldet, unter bestimmten Voraussetzungen nicht zu erheben. Die Umsatzsteuer wird nicht erhoben, wenn der Umsatz zzgl. der darauf entfallenden Steuer im vorangegangenen Kalenderjahr **17.500 €** nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr **50.000 €** voraussichtlich nicht übersteigt.

### Sozialversicherung

#### **Renten-, Kranken-, Pflege-, Arbeitslosenversicherung**

In der Regel besteht für Kursleiter/-innen **Versicherungspflicht in der Rentenversicherung**, da die Tätigkeit als Kursleiter/-in als selbständige Tätigkeit angesehen wird. Die/der Kursleiter/-in hat - vorausgesetzt er/sie liegt über der auch hier gültigen Freigrenze- den gesamten Beitrag zur Rentenversicherung selbst zu zahlen.

In der **Krankenversicherung** gilt für familienversicherte Kursleitende, dass das steuerlich relevante Gesamteinkommen des Familienmitglieds im Monat **385 €** nicht übersteigen (gültig für 2013) darf, bei geringfügiger Beschäftigung liegt diese Grenze bei **450 €**.

Student/innen, die als Kursleiter/-innen tätig sind, gelten ebenfalls als selbständig tätige Lehrer, so dass sie der oben beschriebenen Rentenversicherungspflicht unterliegen.

Student/innen, die anderweitig beschäftigt werden, gelten grundsätzlich als geringfügig Beschäftigte im Rahmen der **450 €** Regelung, wobei einige Sonderregelungen zum Tragen kommen. Bei der versicherungsrechtlichen Beurteilung derart beschäftigter Studenten wird zwischen der Rentenversicherung einerseits und der Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung andererseits unterschieden. Immatrikulierte Student/innen, die nicht mehr als 20 Stunden je Woche tätig sind – in diesem Fall kann davon ausgegangen werden, dass das Studium die Nebentätigkeit überwiegt -, sind versicherungsfrei in der Kranken-, Pflege- und der Arbeitslosenversicherung. Auf die Höhe des Arbeitsentgelts kommt es nicht an. Rentenversicherung besteht, wenn Student/innen eine mehr als geringfügige Beschäftigung ausüben, unabhängig davon, ob die Beschäftigung neben dem Studium oder in den Semesterferien ausgeübt wird. Für diesen Personenkreis sind Beiträge zur Rentenversicherung aus dem Bruttoarbeitsentgelt zu entrichten, die grundsätzlich je zur Hälfte vom Arbeitnehmer und Arbeitgeber aufzubringen sind (aktueller Beitragssatz).

#### **Rentenversicherung in Kombination mit dem Übungsleiterfreibetrag**

Der Kursleiterfreibetrag (**2.400 € pro Jahr oder 200 € pro Monat**) bleibt bei der Berechnung des Arbeitseinkommens außer Acht, da es sich nicht um Arbeitsentgelt sondern um eine Aufwandsentschädigung handelt. Das heißt, das selbständig tätige Lehrer derzeit bis zu einem monatlichen Einkommen von **650 €** (200 € + 450 € aus geringfügiger Beschäftigung) von der RV-Pflicht befreit sind.

### Geringfügige Beschäftigung (Minijob)

Eine geringfügige Beschäftigung gilt nur für Personen, die eine Haupt- oder Nebenbeschäftigung (z.B. Geschäftsführer, Sekretärin, Putzfrau) ausüben, nicht aber für Personen die selbständig tätig sind.

Die Einkommensgrenze für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse beträgt seit 01.01.2013 **450 € monatlich**.

Der Arbeitgeber muss für jeden Minijobber Pauschalabgaben an die Minijob-Zentrale der Bundesknappschaft abführen. Das sind derzeit bezogen auf das Arbeitsentgelt

- **15 %** Rentenversicherung,
- **13 %** Krankenversicherung,
- **2 %** Pauschsteuer (einschließlich Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag), sofern nicht per Lohnsteuerkarte abgerechnet wird,
- ggf. **0,7 %** Umlage U1 zum Ausgleich der Arbeitgebereaufwendungen bei Krankheit (nur bei Unternehmen mit regelmäßig nicht mehr als 30 Arbeitnehmern) und
- **0,14 %** Umlage U2 zum Ausgleich der Arbeitgebereaufwendungen bei Mutterschaft.
- **0,15 %** Insolvenzgeldumlage

Insgesamt müssen also Abgaben von maximal 30,99 % des Arbeitsentgelts an die Minijob-Zentrale abgeführt werden. Bei Minijobbern, die privat krankenversichert sind, entfällt der Pauschalbeitrag zur Krankenversicherung.

### **Rentenversicherung**

Seit dem 01.01.2013 unterliegen Arbeitnehmer, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausüben, grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich auf **3,9 %** des Arbeitsentgelts. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbetrag des Arbeitgebers (15 % bei geringfügig entlohnten Beschäftigungen im gewerblichen Bereich) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 18,9 %. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von **175 €** zu zahlen ist.

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer von ihr befreien lassen. Hierzu muss er seinem Arbeitgeber schriftlich mitteilen, dass er die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung nicht wünscht. Übt der Arbeitnehmer mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen gestellt werden.

Minijobber, die bereits vor dem 1. Januar 2013 versicherungsfrei in der gesetzlichen Rentenversicherung waren, bleiben in diesem Minijob auch nach Inkrafttreten der Neuregelungen versicherungsfrei; sie können aber wie bisher mit Wirkung für die Zukunft auf die Versicherungsfreiheit verzichten (Übergangsregelung). Wird allerdings nach dem 31. Dezember 2012 das regelmäßige monatliche Arbeitsentgelt auf einen Betrag von **400,01 bis 450 Euro** erhöht, gilt auch für diese Beschäftigten das neue Recht, so dass grundsätzlich Versicherungspflicht in der Rentenversicherung eintritt und die Möglichkeit besteht, sich auf Antrag von der Rentenversicherungspflicht befreien zu lassen.

### Lohnsteuer

Anstelle der Pauschalierung der Lohnsteuer kann auch ein Lohnsteuerabzug nach Lohnsteuerkarte durchgeführt werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn für den Arbeitnehmer überhaupt keine Lohnsteuer anfällt, weil der Freibetrag nicht überschritten wird.

### Mehrere Beschäftigungen

Der Arbeitnehmer kann neben seiner sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung einen Minijob steuer- und sozialversicherungsfrei ausüben. Jeder weitere Minijob wird mit der Hauptbeschäftigung zusammengerechnet und ist somit steuer- und sozialversicherungspflichtig.

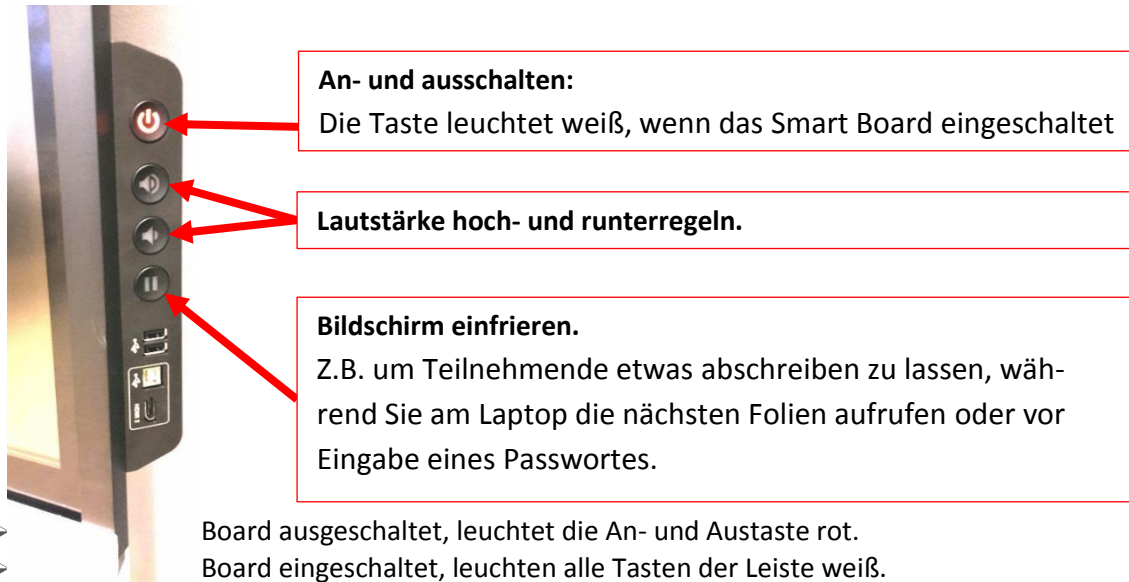
Ebenso werden mehrere geringfügige Beschäftigungen eines Arbeitnehmers im gewerblichen Bereich sowie im Privathaushalt zusammengerechnet. Beim Überschreiten des Grenzwertes von **450 €** entsteht Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht für jedes einzelne Beschäftigungsverhältnis.

Alle Angaben sind ohne Gewähr. Sie ersetzen nicht die Beratung durch einen Steuerberater, einen Rechtsanwalt, die Renten-/Krankenversicherung oder das Finanzamt.

## Erste Schritte mit dem Smart Board

### 1. Smart Board einschalten:

Im unteren Bereich der rechten Seite des Smart Boards befindet sich die Leiste mit den wichtigsten Funktionen des Boards:



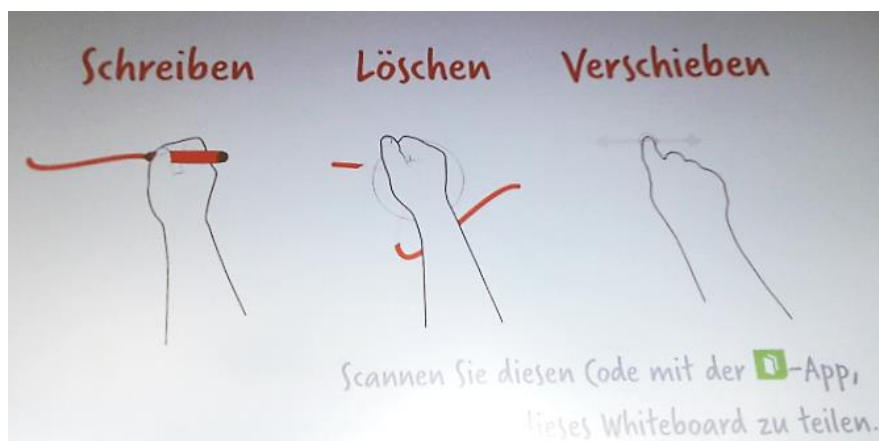
### 2. Fest installierten Laptop einschalten.

Der fest installierte Laptop verfügt über alle gängigen Programme, das Office-Paket sowie die spezielle Tafel-Software Smart Notebook® 17.

**Nur die dazugehörigen Stifte und Schwamm aus der Stifthalterung nutzen! Verwenden Sie KEINE normalen Whiteboard-Stifte!**

### 3. Das Smart Board startet im integrierten Whiteboard-Modus.

- Verwenden Sie das Smart Board in diesem Modus wie ein Whiteboard:  
Nehmen Sie einen der Stifte aus der Halterung und beginnen Sie zu schreiben.





- Wischen Sie das Geschriebene mit dem zugehörigen Schwamm, der Rückseite des Stiftes oder Ihrer Handfläche weg.
- Sie können das Whiteboard nach rechts hin erweitern. Berühren Sie hierfür mit dem Finger das Smart Board und ziehen sie den Finger zur Seite. Im unteren Teil des Displays erscheint ein Rechteck, das Ihnen anzeigt, wie viel Platz Sie noch zur Verfügung haben.
- Mit dem Plus-Symbol unten links im Display können Sie ein neues Whiteboard starten.

**ACHTUNG:** Sie können das erstellte Tafelbild nur über Ihr Smartphone/Tablet speichern. Laden Sie hierfür die App „**Smart kapp**“ kostenfrei aus dem Google Play Store oder dem Apple App Store herunter und befolgen Sie die Anweisungen der App. Mit der App können Sie Ihr Tafelbild in verschiedenen Formaten speichern, es versenden und es in Ihren nächsten Sitzungen erneut am Smart Board weiterbearbeiten. Sie können das Tafelbild auch am Smartphone/Tablet bearbeiten, während die Bearbeitung live auf dem Smart Board zu verfolgen ist.

#### 4. Integrierter Browser:

- Tippen Sie den weißen Strich mittig des unteren Bildschirmrandes mit dem Finger an:



- Es öffnet sich eine Leiste mit verschiedenen Funktionen:

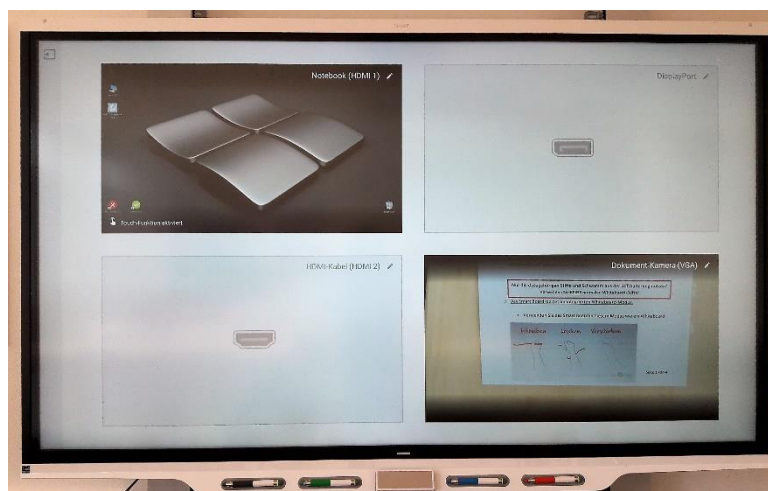


Tippen Sie mit dem Finger auf **Browser**.

#### 5. Computer-Modus:

Präsentieren Sie Ihre vorbereiteten Dokumente über den fest installierten Laptop.

- Tippen Sie den weißen Strich mittig des unteren Bildschirmrandes mit dem Finger an.
- Tippen Sie auf **Eingabe**, um angeschlossene Geräte angezeigt zu bekommen. Sofern der Laptop eingeschaltet ist, wird das aktuelle Bild im folgenden Bildschirm angezeigt:



- Wählen Sie den Anschluss „Notebook (HDMI 1)“ mit dem Finger an, um den Bildschirm des fest angeschlossenen Laptops auf dem Smart Board anzuzeigen.  
Wenn Sie Ihren eigenen Laptop über das freie HDMI-Kabel am Dozententisch angeschlossen haben, wählen Sie den Anschluss „HDMI-Kabel (HDMI 2)“ auf dem Bildschirm an.
- Wenn Sie Ihre Dokumente auf einem USB-Stick gespeichert haben, stecken Sie diesen in den USB-Anschluss des fest installierten Laptops und öffnen Sie Ihre Dokumente über den Laptop.
- Für den Fall, dass es zu Problemen beim Anschließen Ihres eigenen Laptops kommen sollte, befindet sich ein USB-Stick in der Nähe der Geräte. Übertragen Sie Ihre Dokumente von Ihrem Laptop auf den USB-Stick und stecken ihn anschließend in den USB-Anschluss des fest installierten Laptops. Öffnen Sie von hier aus Ihre Dokumente. Löschen Sie bitte anschließend Ihre Dateien auf dem Stick.

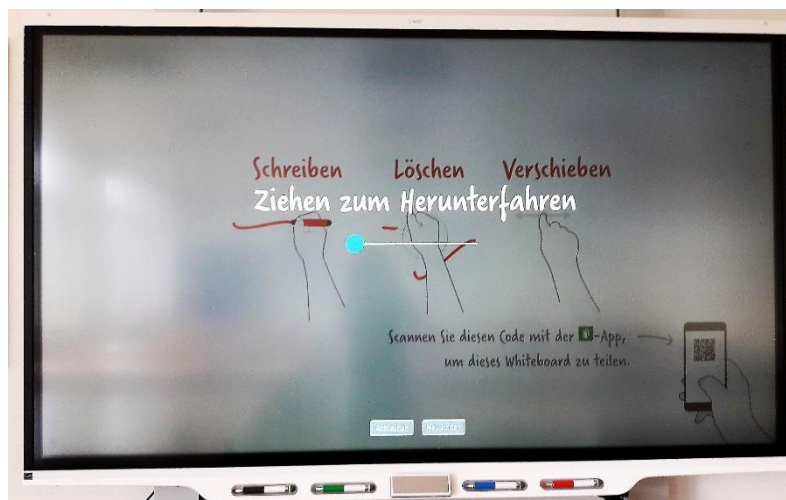
Ein Tippen auf das Smart Board entspricht einem Mausclick. Um eine Anwendung zu öffnen, tippen Sie zweimal mit dem Finger auf das Symbol der Anwendung.

#### 6. Verwenden der Dokumentenkamera

- Tippen Sie den weißen Strich mittig des unteren Bildschirmrandes mit dem Finger an.
- Tippen Sie auf **Eingabe**, um angeschlossene Geräte angezeigt zu bekommen. Sofern die Dokumentenkamera eingeschaltet ist, wird das aktuelle Bild im folgenden Bildschirm angezeigt.

#### 7. Beenden der Sitzung

- Tippen Sie den weißen Strich mittig des unteren Bildschirmrandes mit dem Finger an. Tippen Sie am rechten Rand der sich öffnenden Leiste auf **Reinigen**.
- Verwenden Sie zum Abschalten des Smart Boards dieselbe Taste wie beim Einschalten. Halten Sie die Taste für ca. 5 Sekunden gedrückt. Auf dem Display erscheint die Aufforderung „Ziehen zum Herunterfahren“:



Ziehen Sie den Punkt auf der Linie nach rechts, um das Smart Board herunterzufahren.

- Fahren Sie den fest installierten Laptop ordnungsgemäß herunter.

## 8. Probleme mit dem Smart Board

- Halten Sie die An- und Ausschalttaste des Smart Boards für ca. 5 Sekunden gedrückt. Auf dem Display erscheint die Aufforderung „Ziehen zum Herunterfahren“ sowie am unteren Rand die Felder **Abbrechen** und **Neu starten**. Tippen Sie **Neu Starten** an, um einen Neustart durchzuführen.
- Bei Problemen mit dem Gerät können Sie auch gerne unsere **Hausdienste** ansprechen.

- Praktische Tipps zum Umgang mit dem Smart Board finden Sie auf dem Youtube-Kanal „**SMART Technologies DE**“.
- Weitere Tipps zum Umgang mit dem Smart Board sowie spezielle interaktive Unterrichtsmaterialien werden auf der Lernplattform [vhs.cloud](https://vhs.cloud) veröffentlicht. Unser **Info-Center** gibt gerne Auskunft.