

Dozentenleitfaden

Organisation



Herzlich willkommen!

Liebe Dozentinnen und Dozenten,

seit acht Nachkriegsjahrzehnten bietet die Volkshochschule Koblenz ein vertrautes und qualitativ hochwertiges Weiterbildungsangebot für die Bürgerinnen und Bürger an. So werden die sechs grundlegenden Programmbereiche Gesellschaft, Kultur, Gesundheit, Sprachen, EDV/Beruf und Schule/Grundbildung ergänzt durch digitale Lernangebote, innovative Projekte und neue, visionäre Bildungsthemen. Seit über zwanzig Jahren geschieht dies auch mit zertifizierter Qualität und immer zu moderaten Preisen für unsere Teilnehmenden.

Wie in unserem Leitbild formuliert, gehören zu den wichtigsten Ressourcen der Volkshochschule Koblenz engagierte und qualifizierte Kursleitende, denen die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten sowie die Entwicklung der individuellen Lernprozesse der Teilnehmenden am Herzen liegen. Um Sie in Ihren Zielen der Vermittlung von Wissen, Fertigkeiten und Kenntnissen zu unterstützen und die Zufriedenheit der Teilnehmenden zu erreichen, betrachten wir Kursorganisation, Kursinhalt und Kurspräsentation als eine Einheit.

Mit dem vorliegenden Dozentenleitfaden - Organisation möchten wir Ihnen eine praktische Orientierungshilfe geben und grundlegende organisatorische Abläufe in der Volkshochschule Koblenz transparent darstellen. Die Handreichung greift die wesentlichen organisatorischen Themen und Fragen von Dozentinnen und Dozenten auf, die sich vor, während und nach dem Semester stellen können. Selbstverständlich können Sie sich bei weiteren Fragen auch immer an unsere Fachbereichsleitungen und die Verwaltungsmitarbeitenden wenden.

Der Dozentenleitfaden - Organisation soll Sie unterstützen und Ihnen in Ihren grundlegenden Tätigkeiten der Lehre mehr Freiraum für die anstehenden vier Herausforderungen in der Weiterbildung verschaffen: Die Bewältigung des demografischen Wandels, die Ermöglichung digitaler Teilhabe, die Integration neu zugewanderter Menschen und an der Ermöglichung gesamtgesellschaftlicher Teilhabe für Menschen, die nicht so gut lesen und schreiben können. Mit Ihren innovativen Programmangeboten und einem möglichst reibungslosen organisatorischen Kursablauf möchten wir diesen gesellschaftlichen Herausforderungen gerne noch intensiver begegnen.

Wir freuen uns auf Ihre Ideen und Programmangebote.

Für das vhs-Team
Nicole Kuprian
vhs-Leiterin

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen!.....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3
Ihre Ansprechpartner.....	5
Die Kontaktdaten.....	6
Die Anschrift.....	6
Die Öffnungszeiten.....	6
Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote.....	6
Vor Semesterbeginn... ..	7
Bewerbung	7
Fachbereich Sprachen: Sammelbestellung von Lehrwerken.....	7
Vertrag.....	7
Vor Kursbeginn.....	7
Teilnehmeranzahl der Kurse	7
Dozentenlogin.....	7
Mindestteilnehmerzahl	7
Fachbereich Sprachen: Unterrichtsstundenzahl - Verfügung	7
Medien.....	8
Kopien	8
Während des Semesters und im Verlauf des Kurses... ..	8
Anwesenheitsliste / Teilnehmerliste	8
Unangemeldete Teilnehmende	9
Kursmappe	9
Unterrichtsräume	9
Raumvorbereitung	10
Raumwechsel.....	10
Sauberkeit der Unterrichtsräume	10
Verweildauer im Unterrichtsraum	10
Krankheit - Verhinderung	10
Internetzugang.....	10
Barrierefreiheit	10
Ferien	11
Fortbildungsangebote	11
Kursbetreuer.....	11

Parkplätze für Dozenten	11
Haftung	11
Teilnahmebescheinigungen	11
Unterrichtsorte	11
Nach Kursende	11
Honorarauszahlung	11
Steuern	12
Kursplanung für das nächste Semester	12
Unser Leitbild	13
Allgemeine Geschäftsbedingungen	16
Anlage: Merkblatt für Honorarkräfte	19
Anlage: Unterrichtsorte	20

Ihre Ansprechpartner

	Fachbereich 1: Gesellschaft	Leitung: Nicole Kuprian Mitarbeiterin: Jolene Petzold
	Fachbereich 2: Kultur	Leitung: Nicole Kuprian Mitarbeiterin: Jolene Petzold
	Fachbereich 3: Gesundheit	Leitung: Mara Hoffmann Mitarbeiterin: Katharina Rüber
	Fachbereich 4: Sprachen	Leitung: Sandra Schmalz Mitarbeiterin: Cäcilia Wahl
	Fachbereich 5: Beruf und EDV	Leitung: Mara Hoffmann Mitarbeiterin: Katharina Rüber
	Fachbereich 6: Grundbildung – Schulabschlüsse	Leitung: Nicole Kuprian Mitarbeiterin: Jolene Petzold

vhs – Leiterin und Fachbereichsleitung	Nicole Kuprian
Fachbereichsleitung u. stv. vhs-Leiterin	Sandra Schmalz
Fachbereichsleiterin	Mara Hoffmann
Verwaltungsleiterin	Astrid Müller
Verwaltung/ Honorarsachbearbeitung	Anja Dressler
Direktionsassistentin	Jolene Petzold
Anmeldung	Cäcilia Wahl, Jolene Petzold
Anmeldung und Kasse	Martina Fries, Katharina Rüber, Anja Dressler
Hausmeister	Janus Rudner
Kursbetreuer (Hoevelstraße)	Thomas Elzer, Sabine Steinmetz Daniel Grünwald Thomas Klemann Ursula Weber

Kursbetreuer (Max-von-Laue-Gymnasium)	Klaus Kirschner
---------------------------------------	-----------------

Die Kontaktdaten

Name	Telefonnummer	E-Mail-Adresse
Elzer, Thomas	0261 – 129 3722	Thomas.Elzer@vhs-koblenz.de
Fries, Martina	0261 – 129 3730	Martina.Fries@vhs-koblenz.de
Grünwald, Daniel	0261 – 129 3722	Daniel.Grünwald@vhs-koblenz.de
Klemann, Thomas	0261 – 129-3722	Thomas.Klemann@vhs-koblenz.de
Kuprian, Nicole	0261 – 129 3701	Nicole.Kuprian@vhs-koblenz.de
Müller, Astrid	0261 – 129 3731	Astrid.Mueller@vhs-koblenz.de
Petzold, Jolene	0261 – 129 3740	Jolene.Petzold@vhs-koblenz.de
Rudner, Janus	0151 – 26544078	Janus.Rudner@stadt.koblenz.de
Rüber, Katharina	0261 – 129 3702	Katharina.Rueber@vhs-koblenz.de
Schmalz, Sandra	0261 – 129 3703	Sandra.Schmalz@vhs-koblenz.de
Steinmetz, Sabine	0261 – 129 3722	Sabine.Steinmetz@vhs-koblenz.de
Dressler, Anja	0261 – 129 3732	Anja.Dressler@vhs-koblenz.de
Hoffmann, Mara	0261 – 129 3705	Mara.Hoffmann@vhs-koblenz.de
Wahl, Cäcilia	0261 – 129 3711	Caecilia.Wahl@vhs-koblenz.de
Weber, Ursula	0261 – 129 3722	Ursula.Weber@vhs-koblenz.de

Die Anschrift

Volkshochschule Koblenz
Hoevelstraße 6
56073 Koblenz
info@vhs-koblenz.de
www.vhs-koblenz.de

Die Öffnungszeiten

Die **Öffnungszeiten** unserer Verwaltung für unsere Kursleitenden und Teilnehmenden sind:

Montag bis Donnerstag:	08:30 – 12:30 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Freitag:	08.30 – 12.00 Uhr

Vor Semesterbeginn...

Bewerbung

Für eine Bewerbung benötigt die vhs Ihren tabellarischen Lebenslauf unter Angabe Ihrer pädagogischen Erfahrung in der Erwachsenenbildung, Nachweise Ihrer fachlichen Qualifikationen, Referenzschreiben und eine kurze Beschreibung Ihrer Angebotsidee.

Fachbereich Sprachen: Bestellung von Lehrwerken

Im Fachbereich Sprachen können Dozenten benötigte Lehrwerke vor Semesterbeginn und nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung entweder direkt beim Verlag oder bei der Buchhandlung Reuffel in Koblenz bestellen. Dort hat die vhs Koblenz ein Kundenkonto. Dozenten werden bei der Bestellung nach ihrem Namen gefragt, der auf der bei uns eingehenden Rechnung erscheint. Teilnehmende kaufen sich die Lehrwerke selbst.

Honorarvertrag

Sie sind bei der vhs Koblenz als freier Mitarbeiter auf Honorarbasis tätig. Vor Semesterbeginn erhalten Sie für jeden Kurs einen Honorarvertrag für freiberuflich selbständige Lehrkräfte an der vhs - Koblenz in doppelter Ausfertigung. Bitte schicken Sie die Kopie unterschrieben an die vhs zurück oder reichen diese bei den jeweiligen Fachbereichen bis zum Semesterstart ein. Ein Einlegen in die Kursmappe wird nicht als Abgabe gewertet und ist aus Datenschutzgründen zu unterlassen.

Vor Kursbeginn...

Teilnehmeranzahl der Kurse

Mit dem Dozentenlogin haben Sie unter anderem die Möglichkeit, Ihre Kurse einzusehen und die jeweiligen Anmeldezahlen zu verfolgen.

Dozentenlogin

Auf unserer Internetseite www.vhs-koblenz.de können Sie sich unter der Rubrik – Über uns – Dozenten – Dozentenlogin als Dozent einloggen. Die von Ihnen anzugebende E-Mail-Adresse muss auch in unserer Verwaltungssoftware LISSY bei Ihrem Datensatz hinterlegt sein. Unter Ihrem Login finden Sie unter anderem die Anwesenheitslisten für Ihre Kurse und die Honorarabrechnungen.

Mindestteilnehmerzahl

Kurse, bei denen die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, müssen abgesagt werden. Maßgeblich ist dafür in der Regel die Teilnehmeranzahl 3 Werktage vor Kursbeginn. Im Fachbereich Sprachen ist die Teilnehmerzahl 4 Werktage vor Kursbeginn maßgeblich. In Absprache mit der Fachbereichsleitung besteht die Möglichkeit, die Kurse unter der erreichten Mindestteilnehmerzahl durchzuführen, wenn Sie als Dozent eine Honorarkürzung akzeptieren. Die Honorarkürzung gilt nicht für den Sprachenbereich, da dort eine Stundenkürzung erfolgt.

Fachbereich Sprachen: Unterrichtsstundenzahl - Verfügung

Für den Fachbereich Sprachen gilt eine gesonderte Kurskostenregelung. Ab 8 Teilnehmende können die Kurse wie geplant stattfinden. Bei 6 – 7 Teilnehmende wird die Anzahl der Termine auf 11 gekürzt bzw. bei den Deutschkursen auf 22 Termine und bei 4-5 Teilnehmenden findet eine Kürzung auf 8 Termine bzw. bei den Deutschkursen auf 16 Termine statt. Wenn Ihr Kurs

von einer Kürzung betroffen ist, bekommen Sie von uns diese Mitteilung anhand einer Kursverfügung (orangener Zettel). Bitte teilen Sie die Kürzung zu Beginn direkt Ihren Teilnehmenden mit.

Für die Sprachkursteilnehmenden von gekürzten Kursen besteht jedoch am Ende des Kurses die Möglichkeit durch eine Aufzahlung, die nur das Honorar des Dozenten abdeckt, die gekürzte Unterrichtszeit auf die geplante Unterrichtszeit – maximal 14 Termine bzw. bei den Deutschkursen maximal 28 Termine - zu verlängern. Wenn Ihre Teilnehmenden eine Aufzahlung wünschen, können Sie für die erforderlichen Stunden das entsprechende Kursentgelt einsammeln und in der Verwaltung/an der Kasse abgeben. Es müssen nicht alle Teilnehmenden bei der Aufzahlung dabei sein. Wichtig ist nur, dass Sie der Verwaltung mitteilen, welche Teilnehmenden aufzahlen. Die Aufzahlungen erfolgen nach den Oster- bzw. Herbstferien.

Medien

Die meisten unserer Räume sind standardmäßig mit einem Whiteboard und dazugehörigen Whiteboardstiften, Schwamm sowie einem CD-Player ausgestattet. Bitte wenden Sie sich bei speziellen Medienwünschen schon in der Planung an die betreffende Fachbereichsleitung. Denn nur bei frühzeitiger Planung können wir Ihren Wünschen gerecht werden. Sollten Sie in der Kursplanung dies nicht angegeben haben, sind die Medien spätestens eine Woche vor der Unterrichtsstunde bei den Fachbereichsleitungen anzumelden. Falls Geräte oder Material beschädigt sind, geben Sie uns bitte umgehend Bescheid, damit diese ausgetauscht bzw. Ersatz besorgt werden kann.

Folgende Medien können Sie für den Unterricht anfordern: Flipcharts, Beamer, Fernseher, DVD-Player, Active-Board, Digital- und Videokamera, Moderationskoffer, Stellwände, digitale Tafeln sowie Notebooks – letztere auch für die Teilnehmenden. Die gewünschten Medien stehen zu Kursbeginn in dem für Sie reservierten Raum bereit.

Kopien

In der Verwaltung der vhs befindet sich in einem separaten Raum ein Kopierer, der für unsere Dozenten zur Verfügung steht. Die für den Kopierer benötigte Anleitung finden Sie an der Wand im Kopierraum angebracht. Bitte denken Sie daran, die Verwendung umfangreicher Skripte für Teilnehmer bei der Kursplanung mit anzugeben. Bitte beachten Sie: Werke, die für den Lehrgebrauch in der Erwachsenenbildung bestimmt sind, dürfen nicht vollständig kopiert werden! Es dürfen maximal 12 % des Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten kopiert werden. Wenn Sie mit einem Lehrwerk arbeiten, sollten Sie dieses inklusive der ISBN-Nummer bei der Kursplanung angeben, damit sich die Teilnehmer das Buch bestellen können. Bitte denken Sie an die Umwelt und überprüfen Sie immer, ob die Kopien wirklich notwendig sind!

Während des Semesters und im Verlauf des Kurses...

Anwesenheitsliste / Teilnehmerliste

Bitte überprüfen Sie zu Kursbeginn, ob alle Teilnehmerdaten korrekt auf der Liste stehen und ob Teilnehmende anwesend sind, die noch nicht angemeldet und deren Daten noch nicht auf der Anwesenheitsliste vermerkt sind. In diesem Fall tragen Sie Namen der Teilnehmer, Adresse und Telefonnummer bitte handschriftlich auf dem separaten Bogen ein. Die vhs kann dann direkt Kontakt mit den Teilnehmenden aufnehmen. Bitte überprüfen Sie an jedem Kurstag die Anwesenheit der Teilnehmenden und tragen Sie diese auf der Anwesenheitsliste ein. Folgende Symbole sollten Sie dabei verwenden: ☒ = anwesend; ☐ = nicht anwesend. Bitte

tragen Sie immer auch das gehaltene Kursdatum ein. In den ersten 2 Wochen werden diese wöchentlich, danach nur noch einmal während der Oster- bzw. Herbstferien aktualisiert. Wichtig: Die Teilnehmenden müssen am Ende des Kurses unterschreiben. Sie bescheinigen durch ihre Unterschrift, dass die Angaben korrekt sind. Dies räumt eventuell Ungereimtheiten bei der Erstellung von Teilnahmebescheinigungen aus. Für diese ist 80 % Mindestteilnahme erforderlich.

Unangemeldete Teilnehmende

Bitte notieren Sie Namen, Adresse und Telefonnummer auf dem separaten Bogen und weisen Sie den Teilnehmenden darauf hin, dass er sich noch in der Verwaltung anmelden muss. Bitte beachten Sie, dass angemeldete Teilnehmende immer Vorrang haben. Ein sogenanntes „Schnuppern“ ist nicht möglich. Sollten Teilnehmende sich noch nicht sicher sein, können sie gerne unsere persönlichen und telefonischen Beratungsmöglichkeiten bzw. im Fachbereich Sprachen auch die Möglichkeit der Online-Einstufung nutzen. Sollte ein Kurs zu leicht oder zu schwer sein, ist ein Wechsel in einen anderen stattfindenden Kurs möglich. In diesem Fall sollen die Teilnehmenden bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle aufnehmen.

Kursmappe

Für die meisten Kurse erstellen wir eine Kursmappe. In dieser Kursmappe befinden sich unter anderem die Anwesenheitsliste sowie ein separater Erfassungsbogen für unangemeldete Teilnehmer. Zudem legen wir im Laufe bzw. am Ende des Semesters in die Kursmappe die Teilnahmebescheinigungen (bei bestimmten Kursen, sonst auf Nachfrage) oder andere Informationen.

Im Fachbereich Sprachen erhalten Sie gegebenenfalls eine orangefarbene Kursverfügung, wenn der Kurs gekürzt werden muss.

Die Kursmappe für Kurse im Hauptgebäude der vhs finden Sie im Raum des Kopierers auf der rechten Seite in verschiedenen Fächern. Täglich legen wir Ihnen Ihre Kursmappe in das Regalsystem. Nach dem gehaltenen Unterricht legen Sie die Kursmappe wieder ins Fach, bitte nicht mitnehmen.

Für den Unterricht im Max-von-Laue-Gymnasium liegen die Kursmappen im grauen Schrank des 2. Stockwerks, der als Materialschränk der vhs gekennzeichnet ist. In dem Schrank finden Sie auch CD-Player sowie Tafelstifte. Boardmarker erhalten Sie bei dem Kursbetreuer, Herrn Kirschner, vor Ort.

Unterrichtsräume

Die Kursbetreuer öffnen vor Kursbeginn morgens und abends die Unterrichtsräume im vhs Hauptgebäude und verschließen diese wieder nach Kursende. In Einzelfällen können wir Ihnen bei Bedarf einen Schlüssel aushändigen. Ist der Unterrichtsraum verschlossen, melden Sie sich bitte bei den Kursbetreuern bzw. in der Verwaltung.

Auch im Max-von-Laue-Gymnasium werden die Kursräume durch den Hausmeister geöffnet bzw. verschlossen. Sollte die Haupteingangstür einmal geschlossen sein, können Sie alternativ durch den Eingang über den Schulhof ins Gebäude gelangen. Bitte informieren Sie auch Ihre Teilnehmenden über diese Möglichkeit.

Raumvorbereitung

Eine Raumvorbereitung ermöglichen wir Ihnen gern, wenn es die Raumbesetzung zulässt. Bitte beachten Sie, dass unser Haus eine gute Auslastung hat. Ein reibungsloser Ablauf ist nur möglich, wenn sich alle an die geplanten Zeiten halten. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem zuständigen Fachbereich, ob Sie den Kursraum bereits vor Kursbeginn nutzen können.

Raumwechsel

Bitte nutzen Sie immer den für Ihren Kurs geplanten Raum. Raumwechsel sind grundsätzlich nur in Absprache mit der Fachbereichsleitung möglich und kommen insbesondere dann in Betracht, wenn der Kurs mehr Teilnehmende aufweist als der Kursraum zulässt. Nur so können Doppelbelegungen von Kursräumen vermieden werden. Alle Raumplanungen und Raumbelegungen erfolgen über ein zentrales Raumplanungssystem. Spezielle Raumwünsche sollten während der Kursplanungsphase im Vorhinein mit der jeweiligen Fachbereichsleitung abgesprochen werden.

Sauberkeit der Unterrichtsräume

Wir bitten Sie, die Teilnehmenden darüber zu informieren, die Räume so sauber zu verlassen wie sie vorgefunden wurden. Sollten Sie aus Gründen der Unterrichtsgestaltung die Tischordnung in dem Raum verändern, bitten wir vor Verlassen des Kursraumes um die Herrichtung in den ursprünglichen Zustand. Bitte denken Sie bei Verlassen des Raumes daran, das Licht auszuschalten und die Fenster sowie Türen zu schließen.

Verweildauer im Unterrichtsraum

Bitte beginnen und schließen Sie Ihre Kurse pünktlich, um einen reibungslosen Wechsel zu ermöglichen. Gerne können Sie unsere Sitzgelegenheiten im Foyer oder unsere Cafeteria für weitergehende Gespräche nutzen.

Krankheit - Verhinderung

Bitte geben Sie uns unverzüglich Bescheid, wenn Sie einen Kurstermin nicht halten können. Sollten Sie uns telefonisch nicht erreichen, können Sie uns auch eine E-Mail schreiben an: info@vhs-koblenz.de. Nur so können wir die Teilnehmenden rechtzeitig informieren. Ausgefallene Termine sind in Absprache mit der jeweiligen Fachbereichsleitung nachzuholen. Wenn Sie aus persönlichen oder sonstigen Gründen den Kurs nicht halten können, dann wenden Sie sich bitte telefonisch an die Verwaltung. Ausfalltermine, die vorher bekannt sind, können frühzeitig im Kurs und uns bekannt gegeben werden.

Internetzugang

Im gesamten Hauptgebäude ist es möglich, über W-Lan-Hotspots ins Internet zu gelangen. Wenn Sie diesen Internetzugang für Ihren Unterricht nutzen möchten, können Sie gerne das entsprechende Passwort bei Ihrer Fachbereichsleitung erfragen.

Barrierefreiheit

Das Hauptgebäude der vhs ist barrierefrei. Am Haupteingang befindet sich ein Aufzug, der behindertengerecht ist. Eine Behindertentoilette ist im Untergeschoss vorhanden. Viele unserer Angebote finden allerdings auch in Räumen statt, deren Lage und Gestaltung sich unserem Einfluss entziehen, wo wir sozusagen ein „freundliches Gastrecht“ erfahren oder diese Räume angemietet haben. Hier ist Barrierefreiheit nicht immer garantiert, in manchen Fällen aber mit etwas Vorbereitung durchaus herzustellen.

Ferien

Während der Ferienzeit finden keine regulären Kurse statt. Die vhs bietet aber spezielle Ferienkurse an. Bitte beachten Sie auch unterrichtsfreie Zeiten und Brückentage. Es empfiehlt sich, die Teilnehmenden zu gegebener Zeit noch einmal an die Ferientermine oder den nächsten Unterrichtstermin nach den Ferien zu erinnern.

Fortbildungsangebote

Dozenten der vhs haben die Möglichkeit an Fortbildungen des Landesverbandes der Volkshochschulen in Rheinland-Pfalz und der Universität Mainz teilzunehmen. Eine Broschüre über die Fortbildungen des Verbandes liegt bei uns in der Verwaltung aus. Die Fortbildungsangebote des Landesverbandes sind auch unter: www.vhs-rlp.de veröffentlicht. Gerne können Sie auch fachspezifische Fortbildungen besuchen. Wir möchten Sie ermuntern, Fortbildungen wahrzunehmen. Die vhs Koblenz übernimmt daher pro Jahr einen Kostenanteil in Höhe von 50,00 € für jeden Dozenten.

Kursbetreuer

Unsere Kursbetreuer helfen Ihnen gerne bei technischen Problemen weiter. Besonders auch außerhalb der Bürozeiten sind die Kursbetreuer Ihre Ansprechpartner. Entweder treffen Sie die Kursbetreuer im Kursbetreuerraum (Foyer) an oder erreichen sie über die angegebene Handynummer. Eine Information mit aktueller Handynummer befindet sich an der Glastür des Kursbetreuerraumes.

Parkplätze für Dozenten

Die vhs stellt in der Hoevelstraße 6 ein begrenztes kostenloses Parkangebot zur Verfügung. Für andere Veranstaltungsstätten gibt es keine gesonderten Parkmöglichkeiten der vhs.

Haftung

Die Haftung der vhs für Schäden jeder Art, gleich aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf die Fälle beschränkt, in denen der vhs Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Bei Verlust, Diebstahl, Sachschäden oder selbst verschuldeten Unfällen übernimmt die vhs keine Haftung.

Teilnahmebescheinigungen

Teilnehmende können nach Ende des Kurses auf Anfrage eine Teilnahmebescheinigung erhalten. Dafür ist eine Mindestteilnahme von 80 % erforderlich. In speziellen Kursen bekommen die Teilnehmenden automatisch mit Vermerk auf der Anwesenheitsliste eine Teilnahmebescheinigung.

Unterrichtsorte

Die Kurse der Volkshochschule finden an unterschiedlichen Unterrichtsorten statt. Eine detaillierte Ansicht ist als Anlage dieses Leitfadens beigelegt.

Nach Kursende...

Honorarauszahlung

Das Kurshonorar wird grundsätzlich zum Semesterende ausbezahlt. Jedoch sind wir bestrebt, Ihnen das Honorar so zeitnah wie möglich nach Kursende anzuweisen. Bei gekürzten Sprachkursen benötigen wir zur Auszahlung zudem die unterschriebene Kursverfügung (orangefarbener Zettel). Bei längerfristigen Maßnahmen, die über den Jahreswechsel andauern, wird die

Volkshochschule eine Auszahlung zu Anfang Dezember vornehmen. Bei persönlichen Auszahlungswünschen bitten wir um frühzeitige Abstimmung.

Für Projekte und spezielle Maßnahmen wie u.a. die Sprachförderung gelten besondere Abrechnungsvereinbarungen. In diesen Fällen bekommen Sie mit dem Vertrag eine Honorarabrechnung mitgeschickt, die ausgefüllt zur Abrechnung bei der Volkshochschule abzugeben ist.

Steuern

Sie sind verpflichtet, die auf das Honorar entfallende Einkommenssteuer selbst abzuführen und für die Krankversicherung und gegebenenfalls die gesetzliche Rentenversicherung selbst Sorge zu tragen. Es handelt sich um eine selbstständige Dozententätigkeit. Die vhs ist verpflichtet, die ausgezahlten Honorare einmal jährlich an das zuständige Finanzamt zu melden. Nebeneinkünfte bis zur Höhe der sogenannten Übungsleiterpauschale (§ 3 Nr. 26 EStG) von 3.300 € jährlich sind steuerfrei. Nähere Informationen finden Sie auf der beigefügten Anlage: Merkblatt für Honorarkräfte.

Kursplanung für das nächste Semester

Wir freuen uns, wenn Sie auch im nächsten Semester für uns tätig sind. Dazu benötigen wir von Ihnen eine entsprechende schriftliche Rückmeldung. Zur Kursplanung erhalten Sie von der vhs zeitnah zu Semesterbeginn per E-Mail einen Kursvorschlagsbogen. Auf diesem können Sie vermerken, ob Ihr aktueller Kurs weitergeführt werden soll und ob Sie neue Kursangebote anbieten möchten. Bitte füllen Sie diesen Kursvorschlagsbogen vollständig aus. Die benötigten Lehrwerke sind bereits auf dem Kursvorschlagsbogen anzugeben. Bitte schicken Sie den Kursvorschlagsbogen in der angegebenen Frist zurück an die vhs bzw. reichen diesen bei der Fachbereichsleitung ein.

Fachbereich EDV: Die angegebenen Lehrwerke werden dann entsprechend der Anzahl der angemeldeten Teilnehmer einige Tage vor Kursbeginn bestellt.

Bitte beachten Sie bei der Planung von Terminen, dass Sie keine Samstage vor den Ferien oder Brückentagen sowie generell keine Sonntage angeben. An diesen Tagen findet kein Kursbetrieb statt.

Unser Leitbild

Unser Selbstverständnis, unsere Werte

Die Volkshochschule Koblenz ist das kommunale gemeinnützige Weiterbildungszentrum der Universitätsstadt. Auf der Grundlage des Weiterbildungsgesetzes von Rheinland-Pfalz halten wir den Bürgerinnen und Bürgern in Koblenz ein vielfältiges, ausgewogenes und bedarfsgerechtes Weiterbildungsangebot vor. Dazu hat uns der Rat der Stadt Koblenz beauftragt und unterstützt uns bis heute.

Unser Haus steht allen Menschen und gesellschaftlichen Gruppen offen. Als Einrichtung, die sich am Gemeinwohl orientiert, möchten wir mit unseren Angeboten möglichst viele Menschen, gleich welchen Geschlechts, welcher sozialen Herkunft, welcher Weltanschauung und Nationalität erreichen und ihnen einen Ort der Kommunikation und des *lebensbegleitenden* Lernens bieten. Mit unserer Arbeit leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Integration verschiedener Gruppen in unser Gemeinwesen.

Unsere Leistungen

Die Teilnehmenden stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Ihre Wünsche und Bedürfnisse sind ebenso Ausgangspunkt für unsere Bemühungen um ein bedarfsgerechtes, aktuelles und ausgewogenes Programm wie die gesellschaftlichen Anforderungen im 21. Jahrhundert.

Zu unseren Leistungen gehören:

- ein breit gefächertes vielseitiges Bildungsangebot, das wir zweimal im Jahr den Bürgerinnen und Bürgern durch unser Programmheft und auf unserer Internetseite präsentieren. Das Semesterprogramm erscheint als Printmedium und im Internet. Bei der Preisgestaltung von Seminaren und Kursen steht die Sozialverträglichkeit im Vordergrund;
- qualifizierte Bildungsberatung, kostenfreie Spracheinstufung und Lernbegleitung der Teilnehmenden, sowohl auf der Basis des Programmangebotes als auch darüber hinaus;
- Kurse und Veranstaltungen in der Gesellschaftlichen Bildung mit dem Ziel, die individuelle und gesellschaftliche Gestaltungskraft zu stärken;
- vielfältige Angebote in der Kulturellen Bildung und ein großes Programm im Bereich des künstlerischen Gestaltens;
- ein umfassendes Programm im Bereich Gesundheitsbildung und Prävention;
- ein differenziertes und umfangreiches Sprachangebot inkl. Kursen zur Integration mit den dazu notwendigen Prüfungen;
- ein an der aktuellen IT-Entwicklung angelehntes Seminarprogramm im EDV-Bereich;
- in der Beruflichen Bildung die Vermittlung von kaufmännisch-praktischen Kenntnissen und Personal Soft Skills sowie die Durchführung von Lehrgängen über einen längeren Zeitraum wie zum Beispiel den Vorbereitungslehrgang zur/zum „Staatlich geprüften Hauswirtschaftler/in“;

- Kurse zur schulischen Grundbildung (inkl. Alphabetisierung) und des 2. Bildungsweges, die zum Hauptschulabschluss und dem Qualifizierten Sekundarschulabschluss I führen sowie ein Vorbereitungskurs für die Aufnahme im Koblenz-Kolleg (Abitur);
- international und national anerkannte Zertifikate (Xpert, TELC, Cambridge), eigene Abschlussprüfungen, Teilnahmebescheinigungen;
- enge Zusammenarbeit mit lokalen und regionalen Institutionen, Organisationen und sonstigen Partnern in der Stadt und darüber hinaus (z. B. Schulen, Hochschule, Universität, ortsansässige Firmen, Vereine u. a.);
- eine kontinuierliche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die eine gute und zeitnahe Information gewährleistet;
- ein kundenorientiertes Anmelde- und Zahlungsverfahren, eine Online-Internetanmeldung eingeschlossen.

Verschiedene Projekte, bei denen die Volkshochschule als Träger fungiert (z. B. die Qualifizierte Hausaufgabenhilfe in Grundschulen und die Sprachförderung in Kindertagesstätten und Schulen).

Unsere Ressourcen und Fähigkeiten

Unsere wichtigsten Ressourcen sind engagierte und qualifizierte Kursleitende, denen die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten und die Entwicklung der individuellen Lernprozesse der Teilnehmenden am Herzen liegen.

Das engagierte Team der Volkshochschule Koblenz plant, organisiert und begleitet das Weiterbildungsangebot. Im Sinne einer lernenden Institution sind alle Mitarbeiter/innen bereit sich kontinuierlich fortzubilden. Unterstützt wird das Team von Hausmeistern, nebenamtlichen Kursbetreuern sowie einer Reinigungskraft für die Lehrküche.

Die Volkshochschulverwaltung und einige Unterrichts- und Fachräume befinden sich in einem Gebäude am Rande des Stadtzentrums. Eine Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr ist gewährleistet, und kostenlose Parkplätze stehen begrenzt zur Verfügung. Das Haus ist nach erwachsenengerechten und barrierefreien Gesichtspunkten eingerichtet. Neben multifunktional nutzbaren Räumen können wir spezielle Fachräume für EDV-Unterricht, künstlerische Gestaltung, Fototechnik, Ernährungslehre und Gesundheitserziehung vorweisen. Eine Cafeteria bietet Erholung und Kommunikation in den Pausen.

Der Zuschussbedarf der Stadt ist aufgrund von Konsolidierungsmaßnahmen festgeschrieben, sodass durch betriebswirtschaftliches Handeln der Zuschussbedarf möglichst gering zu halten ist. Gleichzeitig legen wir Wert auf moderate Teilnehmerentgelte, damit finanzielle Erwägungen nicht den Ausschlag über den Besuch eines Kurses geben.

Unsere Ziele

Unsere Ziele sind die Vermittlung von Wissen, Fertigkeiten und Kenntnissen sowie die Zufriedenheit der Teilnehmenden, wenn Kursorganisation, Kursinhalt und Kurspräsentation eine Einheit bilden. Angesichts einer großen Zahl von Mitbewerbern wollen wir unsere Position als qualitativ hochwertige Bildungseinrichtung halten und stärken.

Mit reibungslosen und kundenfreundlichen Organisationsabläufen möchten wir für ungestörte und erfolgreiche Kurse und Seminare sorgen.

Wir wollen den Informationsfluss und die Kommunikation zwischen den Kursleitenden, Kursteilnehmenden und den hauptamtlichen Mitarbeitern weiter vertiefen. Der Erhalt der Serviceleistungen gegenüber unseren Dozenten und Teilnehmern steht auch künftig im Mittelpunkt unseres Handelns.

Als lernende Organisation wollen wir unser Handeln und unsere Kursangebote durch Qualitätsmanagement und Controlling ständig verbessern, um ein nutzerorientiertes und wirtschaftliches Kursangebot sicherzustellen.

Gelungenes Lernen

Auf Basis unseres Selbstverständnisses und unserer Werte, unter Berücksichtigung der grundsätzlichen Ziele *lebenslangen Lernens* und auf der Grundlage unserer Fähigkeiten und Ressourcen ist Lernen dann gelungen, wenn

- Wissen ausgebaut und Fertigkeiten erweitert werden;
- das Lernergebnis zur persönlichen und beruflichen Entwicklung beiträgt;
- Sozialkompetenz und Toleranz weiterentwickelt werden;
- individuelle Handlungsspielräume erweitert und Bildungshemmnisse aller Art gemindert werden;
- das Lernziel durch eine methodisch vielfältige Wissensvermittlung und unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lernstile erreicht worden ist;
- es uns gelingt die Kompetenz des *selbstgesteuerten Lernens* zu erweitern und die Lernautonomie zu fördern;
- der Lernprozess die Neugier anregt und zum Weiterlernen motiviert; Spaß und Freude das Lernen begleiten.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltungsbereich

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Kurse/Veranstaltungen der vhs Koblenz. Soweit die AGB nichts Abweichendes vorsehen, gelten ergänzend die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

2. Vertragsschluss; Anmeldung

2.1. Die Ankündigung der vhs von Kursen/ Veranstaltungen im Programm, in Aushängen etc. ist unverbindlich.

2.2. Wer an Kursen/ Veranstaltungen teilnehmen will, ist verpflichtet sich vorher anzumelden. (Ausnahmen: z.B.: Einzelveranstaltungen mit Abendkasse).

2.3. Eine Anmeldung (Vertragsangebot) kann persönlich, telefonisch, schriftlich oder online im Internetangebot der vhs Koblenz erfolgen. Es wird darauf hingewiesen, dass eine Anmeldung nur für ganze Kurse möglich ist.

2.4. Ein Vertrag zwischen Teilnehmenden und der vhs Koblenz kommt mit Annahme der Anmeldung durch die vhs Koblenz zustande. Die Anmeldungen werden in zeitlicher Reihenfolge des Eingangs bei der vhs Koblenz entgegengenommen und bearbeitet. Ein Anspruch auf die Annahme der Anmeldung besteht nicht.

2.5. Die Annahme eines persönlichen, telefonischen und schriftlichen Vertragsangebotes erfolgt telefonisch oder schriftlich (per Post oder E-Mail) durch eine so genannte Anmeldebestätigung. Die Annahme eines Vertragsangebotes im Internet erfolgt grundsätzlich auf der Internetseite nach Abschluss des Bestellvorganges durch die Mitteilung „Buchung abgeschlossen“. Bei einer Kreditkartenzahlung muss zusätzlich für die Annahme des Angebotes der Bezahlvorgang abgeschlossen werden.

3. Entgelt, Fälligkeit, Zahlungen

3.1. Das Entgelt ist im Programmheft bei den jeweiligen Kursen/ Veranstaltungen ausgewiesen. Die vhs behält sich notwendige Änderungen gegenüber den Angaben im Programmheft vor. Ergibt sich aus den erbrachten Leistungen eine Umsatzsteuerpflicht, so handelt es sich bei den Entgelten um Nettobeträge i.S.d. § 10 UStG, zuzüglich der gesetzlich geschuldeten Umsatzsteuer.

3.2 Das Entgelt wird mit Vertragsschluss sofort fällig. Es ist mit Vertragsschluss in bar, per EC-Karte, SEPA-Lastschriftverfahren oder online auch per PayPal oder per Kreditkartenzahlung zu bezahlen.

3.3. Voraussetzung für das SEPA-Lastschriftverfahren ist die Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandates. Das SEPA-Mandat ist drei Jahre gültig und verlängert sich nach der ersten Buchung automatisch bis zur schriftlichen Kündigung. Es berechtigt die vhs Koblenz zur Abbuchung der Kurs- und Versandkosten (Briefporto) von dem angegebenen Konto.

3.4. Die Fälligkeiten der Abbuchungstermine des SEPA-Lastschriftverfahrens werden per Vorabinformation (Pre-Notification) auf der Anmeldebestätigung ausgewiesen.

3.5. Ist ein Bankeinzug trotz Mandatsermächtigung nicht möglich (z.B. wegen mangelnder Kontodeckung), sind die anfallenden Bankkosten vom Anmeldenden zu zahlen und werden diesem entsprechend in Rechnung gestellt.

4. Leistungsumfang

4.1. Der Inhalt der angebotenen Kurse/Veranstaltungen, ergibt sich ausschließlich aus der Kursbeschreibung des Programms. Hiervon abweichende oder ergänzende mündliche Zusagen oder Beschreibungen, auch der Kursleiter/innen, sind unverbindlich. Änderungen jeder Art bedürfen der Schriftform.

4.2. Die Teilnehmer haben keinen Anspruch, dass der Kurs/Veranstaltung durch eine/- n bestimmten Kursleiter/in durchgeführt wird. Die vhs behält sich vor, Kurse/Veranstaltungen durch einen anderen als den im Programmheft angegebenen Kursleiter/Dozenten durchführen zu lassen. Aus sachlichem Grund und in einem den Teilnehmenden zumutbaren Umfang kann die vhs auch Ort und Zeitpunkt des/-r Kurses/Veranstaltung ändern.

5. Rücktritt / Kündigung der vhs, Kürzung der Kursdauer, Kursabsage

5.1. Bei den Kursen/Veranstaltungen, die nicht die erforderliche Mindestteilnehmerzahl aufweisen, kann die vhs

- a) vom Vertrag zurücktreten,
- b) den Kurs mit einem Parallelkurs zusammenlegen oder
- c) die geplante Unterrichtszeit proportional kürzen. Für den Sprachenbereich gilt eine gesonderte Kurskostenregelung, welche die proportionale Unterrichtszeit anhand der vorhandenen Teilnehmer aufzeigt (siehe Kostentabelle im Sprachenbereich).

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit durch eine entsprechende Nachzahlung die Kürzung des Kurses zu vermeiden. Aus besonderen Gründen ist eine Abweichung von dieser Regelung durch die Geschäftsstelle der vhs möglich. Nachzahlungen sind von der Ermäßigung ausgeschlossen und von allen Teilnehmenden in voller Höhe zu entrichten.

5.2. Die vhs kann auch vom Vertrag zurücktreten, wenn die/der von der vhs verpflichtete Kursleiter/-in aus Gründen, die nicht in der Risikosphäre der vhs liegen (z. B. Krankheit), ausfällt oder wenn die zur Durchführung des Kurses/der Veranstaltung notwendigen räumlichen bzw. technischen Kapazitäten wider Erwarten nicht zur Verfügung stehen.

5.3. Bei Kurs-/Veranstaltungsausfall wird das entrichtete Entgelt zurückgezahlt. Eine Barrückzahlung ist nur möglich, wenn das Entgelt bar oder mit EC-Karte bezahlt wurde. Die Vorlage der Anmeldebestätigung mit Kassenaufdruck ist hierfür erforderlich. Weitergehende Ansprüche der Teilnehmer gegen die vhs bestehen nicht.

5.4 Die vhs ist berechtigt, den Vertrag außerordentlich fristlos zu kündigen, wenn der Teilnehmende seinen vertraglichen Verpflichtungen, auch nach Abmahnung unter Setzung einer angemessenen Frist, nicht nachkommt. Irgendwelche finanziellen Ansprüche stehen dem Teilnehmenden in diesem Fall nicht zu.

6. Widerrufsrecht

Für Fernabsatzgeschäfte gilt das gesetzliche Widerrufsrecht.

7. Rücktritt / Kündigung der Teilnehmenden

7.1. Bei allen Kurs- / Veranstaltungsangeboten der vhs steht dem/der Teilnehmenden ein Rücktrittsrecht zu. Der Rücktritt ist spätestens 8 Werktage vor der Veranstaltung schriftlich -

ausschließlich gegenüber der vhs-Geschäftsstelle - zu erklären. Abmeldungen (schriftlich oder mündlich) bei dem/der Kursleiter/-in sind nicht möglich. Nur bei ordnungsgemäß erklärtem Rücktritt erfolgt eine Rückerstattung des gezahlten Entgelts. In Ausnahmefällen kann bei einem Rücktritt anstelle der angemeldeten Person ein/-e Ersatzteilnehmer/-in an dem Kurs/ der Veranstaltung teilnehmen.

7.2. Die Nichtteilnahme an einem Kurs / Veranstaltung gilt nicht als Rücktritt! Teilnehmende, die Kurse/Veranstaltungen aus persönlichen Gründen abbrechen oder an einzelnen Kursabenden nicht teilnehmen, haben keinen Anspruch auf Rückerstattung des gezahlten Entgelts. Bei einzelnen Unterrichtsstunden, die wegen Verhinderung des/-r Kursleiters/-in nicht nachgeholt werden können, wird der entsprechende Betrag zurückerstattet.

7.3. Ein aus organisatorischen Gründen erfolgter Wechsel, des Schulungsortes oder des Schulungsraumes berechtigt nicht zur Kündigung des Vertrages.

7.4 Teilnehmende können den Vertrag, wenn der im Programmheft angegebene Kursumfang nach Beginn des Kurses gekürzt wird, mit einer Frist von zwei Werktagen nach Bekanntgabe der Kürzung, kündigen.

8. Haftung

Die Teilnahme an den Kursen/Veranstaltungen der vhs geschieht auf eigene Gefahr. Bei Personen-, Sach-, Vermögensschäden und anderen Verlusten tritt eine Haftung der Stadt Koblenz nur dann ein, wenn Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit eines ihrer Organe oder eines ihrer Bediensteten nachgewiesen wird. Etwaige Schäden sind sofort der vhs-Leitung zu melden.

9. Materialkosten

Kosten für Lehrbücher und sonstige Materialien sind in der Regel nicht in den Kurskosten enthalten, es sei denn, der Ausschreibungstext weist extra darauf hin.

10. Ermäßigungen

Die bei einzelnen Kursen / Veranstaltungen in Klammern eingesetzten ermäßigten Kosten werden gegen Vorlage entsprechender Nachweise an Schwerbehinderte (ab 50 %), Empfänger/-innen von Arbeitslosengeld/-hilfe und Lebensunterhaltshilfe, Schüler/-innen, Studierende, Auszubildende, Au-Pairs, Inhaber/-innen der Jugendleiter-Card, Freiwillige im Einsatz des Bundesfreiwilligendienstes („Bufdis“) gewährt. Auch Inhaber des Club 50 Ausweises erhalten eine Ermäßigung.

11. Bescheinigungen

Die regelmäßige Kursteilnahme wird auf Wunsch am Ende des Semesters bescheinigt, wenn mindestens 80 % der Unterrichtsstunden besucht wurden. Eine rückwirkende Bescheinigung ist nur für maximal 2 Semester möglich.

Für verlangte qualifizierte Bescheinigungen wird eine Gebühr von 5,00 € erhoben.

12. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrags oder dieser Geschäftsbedingungen der AGB ganz oder teilweise unwirksam sein, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für den Verzicht auf das Schriftformerfordernis.

Anlage: Merkblatt für Honorarkräfte

Kursleiter/innen an Volkshochschulen arbeiten als Honorarkräfte. Die Versteuerung des Honorars ist von dem/der Kursleiter/in im Rahmen der Einkommenssteuererklärung selbst vorzunehmen. Die Kursleiter/innentätigkeit erfolgt als selbstständige freiberufliche Tätigkeit. Sie sind selbstständig tätige Lehrer/innen im Sinne von § 2 Satz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch VI.

Steuerpflicht: Einkommenssteuer

Nebenberufliche Kursleiter/innen können den „Übungsleiterfreibetrag“ in Höhe von 3.300 € / Jahr bei der Einkommenssteuer geltend machen (§ 3 Nr. 26 Einkommenssteuergesetz). Um eine nebenberufliche Tätigkeit handelt es sich, wenn sie bezogen auf das Kalenderjahr maximal ein Drittel der Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten erreicht. Die Ausübung eines Hauptberufs ist nicht erforderlich. Gleichartige Tätigkeiten bei verschiedenen Auftraggebern (z.B. Kurse bei mehreren Trägern) werden zusammengefasst.

Umsatzsteuer:

Kursleiter/innen, die nicht nebenberuflich tätig sind, sind umsatzsteuerpflichtig. Sie gelten als „Kleinunternehmer“, wenn ihr Umsatz im vergangenen Jahr nicht mehr als 25.000 € und im laufenden Jahr voraussichtlich nicht mehr als 100.000 € betragen wird. Zur Befreiung von der Umsatzsteuer müssen beide Voraussetzungen kumulativ gegeben sein. (§ 19 UstG).

Eine Umsatzsteuerbefreiung ist möglich, wenn der Kurs, für den das Honorar gezahlt wird, nach § 4 Nr. 21 UStG anerkannt ist. Das ist grundsätzlich nur bei berufsvorbereitenden, mit einer offiziellen Prüfung abschließenden Maßnahmen möglich. Der Antrag kann nur von der Volkshochschule bei dem zuständigen Ministerium gestellt werden.

Versicherungspflicht: Rentenversicherung:

Freiberuflich tätige Kursleitende sind rentenversicherungspflichtig. Sie müssen sich nach § 190 a SGB VI innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit bei der Deutschen Rentenversicherung Bund, ehemals BfA, melden. Die Anmeldung und die Beitragszahlung muss von den Dozent/innen selbst vorgenommen werden.

Ausnahmen:

- Die Tätigkeit dauert maximal zwei Monate bzw. 50 Arbeitstage im Kalenderjahr.
- Das steuerpflichtige Honorar beträgt weniger als 603,-- € im Monat.
- Die Kursleitenden beschäftigen ihrerseits mindestens einen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer.

Krankenversicherung:

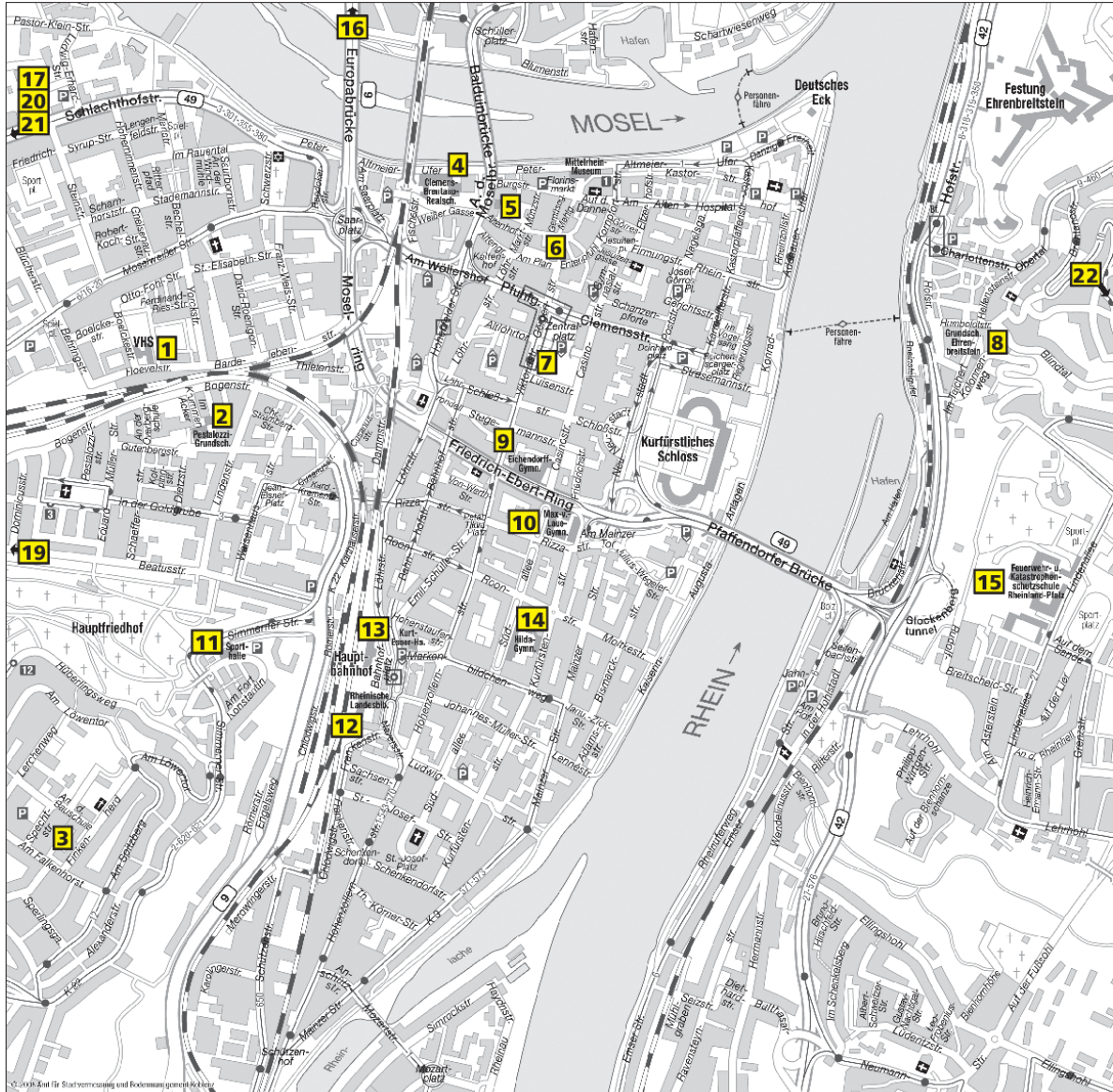
Bitte setzen Sie sich direkt mit Ihrer Krankenversicherung in Verbindung, da die Regelungen sehr individuell gehandhabt werden.

Arbeitslosenversicherung:

Selbstständig tätige Lehrkräfte sind nicht zu Beiträgen in die Arbeitslosenversicherung verpflichtet.

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

Anlage: Unterrichtsorte



- 1 Volkshochschule Koblenz Hoevelstr. 6
- 2 Pestalozzi-Grundschule Gutenbergr. 30-38
- 3 Julius-Wegeler-Schule, BBS Am Finkenherd 4 (Außenstelle)
- 4 Clemens-Bretano-Overberg Realschule plus Weißer Gasse 6
- 5 Haus Metternich Münzplatz 7-8
- 6 DRK - Haus der Begegnung An der Liebfrauenkirche 20
- 7 Stadtbibliothek und Mittelrhein-Museum Forum Confluentes, Zentralplatz
- 8 Grundschule Ehrenbreitstein Im Teichert 110
- 9 Eichendorff-Gymnasium Friedrich-Ebert-Ring 26
- 10 Max-von-Laue-Gymnasium Südallee 1-3
- 11 Sporthalle Am Fort Konstantin
- 12 LBZ - Rheinische Landesbibliothek Bahnhofplatz 14
- 13 Kurt-Esser-Haus Markenbildenweg 38
- 14 Hilda-Gymnasium Kurfürstenstr.
- 15 Feuerwehr- und Katastrophenschutzschule Lindenallee 41-44
- 16 Grundschule Rübenach In der Klaus 2
- 17 Grundschule Metternich-Oberdorf Raiffeisenstr. 6
- 18 Berufsbildende Schulen Beatusstr. 143-147
- 19 Carl-Benz-Schule/Julius-Wegeler-Schule
- 20 Grundschule Güls Karl-Möhling-Str. 12a
- 21 Grundschule Lay Karolastr. 2
- 22 Begegnungsstätte Lay Pastor-Simon-Str. (neben der Kirche)
- 23 Grundschule Arzheim In der Felsch 13