

Informationen

für Kursleiter/innen

an der Volkshochschule Saale-Orla-Kreis

Wichtiger Hinweis

Die Aussagen in dieser Informationsschrift für KursleiterInnen der VHS Saale-Orla-Kreis können die Vertragsinhalte weder ersetzen noch erweitern. Der Inhalt wurde nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem kann die VHS keine Gewähr oder Haftung für die rechtlichen Aussagen bezogen auf Steuer, Sozial- und Rentenversicherung sowie andere versicherungsrechtliche Hinweise übernehmen.

Wir empfehlen daher ausdrücklich, konkrete Fragen hinsichtlich der persönlichen Situation mit Fachleuten (Steuerberater, Rentenberater, Krankenkasse, Versicherungsmakler) zu klären.

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg in die Kursleiter/innentätigkeit	3
1.1 Der DozentInnenbogen	3
1.2 Änderung Ihrer persönlichen Daten	3
1.3 Qualifikationen	3
1.4 Nebentätigkeit	3
2. Kursplanung	4
2.1 Ihr erster Kurs an der VHS Saale-Orla-Kreis	4
2.2 Semesteranschriften und Rückmeldebogen	4
3. Kursdurchführung	5
3.1 Ihre Kursunterlagen	5
3.2 Rückgabe der Kursunterlagen	6
3.3 Unterrichtsräume und Materialien	6
3.4 MindestteilnehmerInnenzahl	6
3.5 Ermäßigungen	7
3.6 Rücktritt von Veranstaltungen	7
3.7 Verlegung des Kurstermins oder Wechsel des Veranstaltungsraumes	7
3.8 Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit	8
3.9 Honorarauszahlung	8
3.10 Bescheinigungen	8
4. Versicherungen und Steuern	9
4.1 Haftpflicht	9
4.2 Unfallversicherung	9
4.3 Sozialversicherung	9
4.4 Künstlersozialkasse (KSK)	9
4.5 Steuern	10
4.6 Einkommensteuer	10
4.7 Umsatzsteuer	10
5. Datenschutz	10
6. Fortbildung	11

1. Einstieg in die Kursleiter/innentätigkeit

1.1 Der DozentInnenbogen

Im Vorstellungsgespräch, das Sie mit einer/einem unserer pädagogischen Mitarbeitenden geführt haben, haben Sie den DozentInnenbogen der VHS erhalten. Damit erfassen wir alle Daten, die für den Geschäftsverkehr zwischen Ihnen und uns relevant sind, unter anderem Ihre Bankverbindung, die wir für die Auszahlung Ihres Honorars benötigen.

Bitte füllen Sie den Kursleiterbogen vollständig aus und schicken Sie ihn dann an die VHS zurück.

Persönlich	In den VHS-Geschäftsstellen: Pößneck, Wohlfarthstraße 3 -5, 07381 Pößneck Geschäftsstelle Schleiz,, Löhmaer Weg 2,, 07907 Schleiz
Per Post:	Volkshochschule Saale-Orla-Kreis Wohlfarthstraße 3 - 5, 07381 Pößneck
Per Mail:	info@vhs-sok.de
Per Fax:	03647 448-147

1.2 Änderung Ihrer persönlichen Daten

Denken Sie bitte daran, uns eventuelle Änderungen Ihrer persönlichen Daten umgehend mitzuteilen. Nur dann können wir einen reibungslosen Informationsfluss und eine zeitnahe Auszahlung Ihres Honorars sicherstellen.

1.3 Qualifikationen

Im DozentInnenbogen haben Sie uns für Ihre Tätigkeit relevante Qualifikationen mitgeteilt. Wir möchten Sie darum bitten, diese Qualifikationen nach Möglichkeit mit Nachweisen (Kopien von Zertifikaten, Zeugnissen etc.) zu belegen. Sollten Sie während Ihrer Tätigkeit für die VHS neue Qualifikationen erwerben, bitten wir Sie darum, uns auch dies mitzuteilen und einen Nachweis in Kopie bei uns einzureichen.

1.4 Nebentätigkeit

Sollten Sie Ihre KursleiterInnenentätigkeit nebenberuflich ausüben, denken Sie bitte daran, die Tätigkeit bei Ihrem Arbeitgeber anzuzeigen, um eventuelle Probleme im Vorfeld auszuschließen.

2. Kursplanung

2.1 Ihr erster Kurs an der VHS Saale-Orla-Kreis

In der Regel werden die Absprachen zu Ihrem ersten Kurs an der VHS im Rahmen des persönlichen Gesprächs mit einem/r pädagogischen Mitarbeiter/in getroffen.

Folgende Rahmendaten und Informationen sind dabei relevant:

Kurstitel	Erscheint in Programmheft, Website, Werbematerial
Kursbeschreibung	Erklärung der Kursinhalte und Ziele, max. 100 Wörter
Kursort	Unterrichtsort und Unterrichtsraum
Termin Kursbeginn	Datum des Kursbeginns Wichtig: Berücksichtigung Semestertermine und Schulferien
Unterrichtszeiten	Uhrzeit von bis
Kursdauer	Anzahl Kurstermine
TeilnehmerInnenzahl	Minimale und maximale Belegung
Teilnahmebedingungen	z.B. Mindestalter, Gesundheitszustand (in Gesundheitskursen) evtl. benötigte Vorkenntnisse
Benötigte Materialien	z.B. CD-Player, Gymnastikbälle, Beamer, Laptop etc.
von TN mitzubringen	z.B. Sportkleidung, Schreibzeug, Verbrauchsmaterialien
Verwendete Lehrbücher	insbes. In Sprachkursen

2.2 Semesteranschriften und Rückmeldebogen

Im Rahmen der Kursplanung der VHS erfolgt semesterweise ein Anschreiben an alle aktiven DozentInnen der VHS. Darin werden Sie aufgefordert, uns Ihre Kursplanung und eventuelle zusätzliche Kursideen mitzuteilen. Außerdem können eventuelle Änderungen Ihrer persönlichen Daten, neu erworbene Qualifikationen sowie weitere Informationen übermittelt werden. Das Schreiben beinhaltet zu diesem Zweck einen Rückmeldebogen für DozentInnen (Anlage 2.2)

Um den MitarbeiterInnen der VHS die Programmplanung zu erleichtern, bitten wir Sie darum, den ausgefüllten Bogen unbedingt zurückzusenden. Teilen Sie uns bitte auch mit, wenn Sie nicht mehr für die VHS tätig werden möchten!

Ihre übermittelten Daten zur Planung werden von den MitarbeiterInnen der VHS aufgenommen und in die Datenbank eingepflegt. Bei Rückfragen meldet sich ein/ pädagogische/r Mitarbeiter/in in der Regel telefonisch oder per Mail bei Ihnen, um noch bestehende Detailfragen oder Unklarheiten zu besprechen.

Sind die Planungsunterlagen vollständig und alle Details besprochen, werden die Kurse im Programmheft und auf der Website der VHS veröffentlicht.

3. Kursdurchführung

3.1 Ihre Kursunterlagen

Alle Unterlagen zu Ihrer Veranstaltung erhalten Sie vor Kursbeginn in einer Geschäftsstelle der VHS oder wir schicken Ihnen die Unterlagen per Post zu. Sollten Ihnen Unterlagen vor Kursbeginn fehlen, wenden Sie sich bitte an die MitarbeiterInnen in der Verwaltung der VHS.

Die Unterlagen für Ihren Kurs bestehen aus folgenden Dokumenten:

<p>Honorarvertrag</p>	<p>Die Tätigkeit als Kursleiter/in an der VHS Saale-Orla-Kreis erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses. Der Honorarvertrag beinhaltet alle relevanten Kursdaten, Regelungen zur Kursdurchführung und rechtliche Grundlagen sowie Angaben zu Ihrem Honorar.</p>
<p>Formular zur Honorarabrechnung</p>	<p>Mit dem Formular zur Honorarabrechnung sind die von Ihnen durchgeführten Kurstermine, die Anzahl der Unterrichtsstunden je Termin und das daraus resultierende Honorar gegenüber der VHS abzurechnen.</p>
<p>TeilnehmerInnenliste mit Lehrbericht</p>	<p>Auf der TeilnehmerInnenliste sind die angemeldeten KursteilnehmerInnen namentlich vermerkt. Die Anwesenheit der TN ist durch die Kursleitung zu dokumentieren. Die Kurstermine sind in der Kopfzeile einzutragen. Anwesenheit ist mit einem Kreuz, Abwesenheit mit einem Querstrich zu vermerken. Nicht angemeldete TeilnehmerInnen können handschriftlich nachgetragen werden.</p> <p>Im Lehrbericht sind die Lehrinhalte der einzelnen Kurstermine zu dokumentieren.</p>
<p>Anmeldeformulare für TeilnehmerInnen</p>	<p>Die angemeldeten TeilnehmerInnen erhalten zusammen mit der Einladung zum Kursbeginn ein vorausgefülltes Anmeldeformular per Post. Dieses ist am ersten Kurstag unterschrieben bei der Kursleitung abzugeben.</p> <p>Für TeilnehmerInnen die Ihr Anmeldeformular vergessen haben oder sich nicht in der VHS zum Kurs angemeldet haben, liegen den Unterlagen einige Blankoformulare bei.</p>
<p>Evaluationsbogen für TeilnehmerInnen</p>	<p>Am letzten Kurstag erhält jede/r TeilnehmerIn einen Evaluationsbogen um den Kurs in Hinblick auf verschiedene Kriterien zu bewerten. Das Ausfüllen erfolgt freiwillig und anonym. Die Kursleitung sammelt die ausgefüllten und danach einfach gefalteten Bögen ein und übergibt Sie an die VHS. Nicht ausgefüllte bzw. nicht benötigte Evaluationsbögen sind ebenfalls an die VHS zurückzugeben</p>
<p>Evaluationsbogen für KursleiterInnen</p>	<p>Die Einschätzung des Kurses durch die Kursleitung wird mittels eines separaten Evaluationsbogens ermittelt. Bitte füllen Sie diesen ebenfalls nach Kursende aus und reichen Sie diesen mit den übrigen Unterlagen in der VHS ein.</p>

3.2 Rückgabe der Kursunterlagen

Die Rückgabe der Kursunterlagen erfolgt in zwei Schritten:

<p>Nach Kursbeginn (spätestens nach dem zweiten Kurstag)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldeformulare • Unterschriebener Honorarvertrag 	<p>Die Anmeldeformulare werden zur Rechnungslegung gegenüber den TeilnehmerInnen benötigt.</p> <p>Es ist unbedingt darauf zu achten, dass spätestens am zweiten Kurstag alle Anmeldeformulare eingesammelt wurden!</p>
<p>Nach Kursabschluss</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TeilnehmerInnenliste mit Lehrbericht • Honorarabrechnung • Evaluationsbögen für TeilnehmerInnen und Kursleiter/in 	<p>Die Auszahlung Ihres Honorars kann nur erfolgen wenn alle Kursunterlagen vollständig zurückgegeben wurden!</p>

3.3 Unterrichtsräume und Materialien

Vor Kursbeginn erhalten Sie in der zuständigen Geschäftsstelle Ihrer VHS einen **Schlüssel** für den jeweiligen Unterrichtsraum/gebäude, sowie eventuell benötigte **Materialien** (CD-Player, Lehrbücher, Sportgeräte etc.). Schlüssel und Materialien werden Ihnen in der Regel bis zum Ende des Kurses kostenfrei zur Verfügung gestellt. Die Ausleihe wird mittels eines Materialausgabeprotokolls in der jeweiligen Geschäftsstelle dokumentiert. Außerdem können ggf. am Unterrichtsort vorhandene Materialien genutzt werden.

Die Hausordnungen der jeweiligen Unterrichtsorte sind zu beachten und einzuhalten. Alle Gegenstände und Materialien sind sorgsam zu behandeln. Beim Verlassen der Unterrichtsräume und -gebäude ist auf Schließsicherheit und das Abschalten von Geräten und Lichtquellen zu achten.

Eventuell festgestellte Mängel oder Beschädigungen an oder das Fehlen von Einrichtungsgegenständen oder Materialien sind unverzüglich in der jeweiligen VHS-Geschäftsstelle zu melden.

3.4 MindestteilnehmerInnenzahl

Die Anmeldung durch die TeilnehmerInnen erfolgt vor Kursbeginn in den Geschäftsstellen der VHS persönlich, telefonisch, per Mail oder über die online-Anmeldung. Die **MindestteilnehmerInnenzahl für VHS-Kurse beträgt in der Regel 8**. Das bedeutet, dass Kurse dann begonnen werden können, wenn sich mindestens acht TeilnehmerInnen dazu angemeldet haben.

Vor Kursbeginn nimmt eine MitarbeiterIn der VHS Kontakt mit Ihnen auf um zu besprechen ob der Kurs stattfinden kann oder nicht. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass dies bisweilen sehr

kurzfristig passieren kann, da sich TeilnehmerInnen häufig erst kurz vor Kursbeginn anmelden. In der Regel erfolgt eine Entscheidung über die Kursdurchführung eine Woche vor dem Beginnstermin.

Sollten zum ersten Kurstermin weniger als acht TeilnehmerInnen erschienen sein, halten Sie bitte unbedingt zeitnah (nach dem 1. Kurstag) Rücksprache mit einer Mitarbeiter/in der VHS um zu klären, ob der Kurs dennoch durchgeführt werden kann oder ob der Kurs abgebrochen werden muss.

Führen Sie den Kurs bei Unterschreitung der MindestteilnehmerInnenzahl keinesfalls ohne Rücksprache mit der VHS fort.

3.5 Ermäßigungen

Unter bestimmten Umständen werden **Entgeltermäßigungen** für die Kursteilnahme gewährt. Die Ermäßigungen sind in der Entgeltordnung der VHS (Anhang 3.7) geregelt. Diese finden die TeilnehmerInnen auf der Rückseite des Anmeldeformulars, auf der Internetseite der VHS und im VHS-Programmheft. **Entgeltermäßigungen sind generell nur durch Nachweis der entsprechenden Voraussetzungen durch die TeilnehmerInnen möglich.** Die Nachweislegung erfolgt gegenüber der VHS.

Als KursleiterIn nehmen Sie bitte keine Nachweise o.ä. entgegen, sondern verweisen die TeilnehmerInnen an eine Geschäftsstelle der VHS.

Ausnahme: Kunden der Kreissparkasse Saale-Orla haben im Rahmen des Programms „red-bank-card“ die Möglichkeit einen Rabatt von 5% auf die Kerngebühr (nicht Verwaltungskostenpauschale) geltend zu machen. **Hierzu ist Ihnen von der TeilnehmerIn die Sparkassenkarte vorzulegen. Bitte bestätigen Sie dies ggf. per Unterschrift auf dem Anmeldeformular der TeilnehmerIn.**

3.6 Rücktritt von Veranstaltungen

Eine **Abmeldung** einer TeilnehmerIn während eines laufenden Kurses entbindet die TeilnehmerIn nicht von der Zahlungspflicht. Der Rücktritt einer TeilnehmerIn von einer Veranstaltung bei Entbindung von der zahlungspflicht ist generell nur aus gesundheitlichen Gründen und unter Vorlage eines ärztlichen Attests in einer Geschäftsstelle der VHS möglich. Eine Abmeldung bei Ihnen als KursleiterIn entbindet nicht von der Zahlungspflicht.

Bitte verweisen Sie TeilnehmerInnen ggf. an die jeweilige Geschäftsstelle der VHS.

3.7 Verlegung des Kurstermins oder Wechsel des Veranstaltungsraumes

Wenn Sie Termine verschieben möchten, informieren Sie bitte vorab die Geschäftsstelle Ihrer VHS Region und holen Sie deren Zustimmung ein. Dies gilt auch bei Wechsel des Veranstaltungsortes oder des Unterrichtsraums. Dies ist wichtig, da sich die Teilnehmenden auf die ausgeschriebenen Veranstaltungstermine einrichten und die vereinbarten Termine in unserer Kursverwaltungssoftware zur fristgerechten Auszahlung Ihres Honorars erfasst werden müssen.

Stimmen Sie bitte jede Terminverschiebung unverzüglich mit der jeweiligen Geschäftsstelle ab.

3.8 Vertretung bei Verhinderung oder Krankheit

Sollten Sie aus wichtigem Grund verhindert sein, kann eine Vertretung nur nach vorheriger Abstimmung mit der VHS eingesetzt werden.

Informieren Sie Ihre zuständige VHS-Geschäftsstelle so früh wie möglich über jede Art der Verhinderung und deren voraussichtliche Dauer. Wir werden uns bemühen, eine Vertretung zu finden oder die Teilnehmenden rechtzeitig über den Kursausfall zu informieren.

Fällt der Unterricht an einem Termin aus und es wird keine Vertretung eingesetzt, verlängert sich die Veranstaltungsreihe automatisch um einen weiteren Termin. Dieser Termin findet in der Regel eine Woche nach dem ursprünglich vereinbarten Veranstaltungsende zur gleichen Uhrzeit statt.

Bitte informieren Sie Ihre Teilnehmenden rechtzeitig darüber.

3.9 Honorarauszahlung

Die Auszahlung des Honorars erfolgt ausschließlich per Überweisung, eine Barauszahlung ist nicht möglich. Eine Honorarzahlung wird nur für geleistete Unterrichtsstunden getätigt. Fallen Unterrichtsstunden aus, beispielsweise weil Sie verhindert oder krank sind, können wir Ihnen leider auch kein Honorar für diese Stunden zahlen. Das gilt auch, wenn wir aus besonderen Gründen gezwungen sind, im Laufe eines Semesters einen Kurs einzustellen oder wenn Unterrichtsstunden gestrichen werden.

Die Auszahlung des Honorars erfolgt nach Rückgabe aller Kursunterlagen auf Basis des Formulars für Honorarabrechnung, welches Ihren Kursunterlagen beiliegt.

Denken Sie bitte daran, uns über eventuelle Veränderungen Ihrer Bankverbindung frühzeitig zu informieren um Probleme bei der Überweisung zu vermeiden.

3.10 Bescheinigungen

Benötigen Sie eine Bestätigung Ihrer Tätigkeit an der VHS, so wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle Ihrer VHS in Pößneck. Dies gilt auch für qualifizierte Beurteilungen Ihrer Tätigkeit.

Auf Wunsch stellen wir Ihnen auch detaillierte Verdienstbescheinigungen zum Nachweis gegenüber Finanzamt, Arbeitsagentur etc. aus.

4. Versicherungen und Steuern

Es ist Ihnen überlassen, sich gegen eventuelle Risiken aus der Unterrichtstätigkeit (Krankheit, Unfall, Haftpflicht und ähnliches) abzusichern.

4.1 Haftpflicht

Die VHS haftet bei Schadensfällen, die im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit als Kursleitenden stehen. Ist Ihnen jedoch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit nachzuweisen, ist ein Rückgriff auf Sie als Verursacher möglich. Wir empfehlen Ihnen zur Absicherung Ihrer Risiken den Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung.

4.2 Unfallversicherung

Als Kursleitende/r an der VHS sind Sie bei Arbeitsunfällen nicht versichert. Sie sollten daher prüfen, ob für Sie ein freiwilliger Abschluss in Frage kommt.

4.3 Sozialversicherung

Als freiberufliche/r Kursleiter/in an Volkshochschulen sind Sie grundsätzlich rentenversicherungspflichtig, sofern Ihr Honorar bestimmte Freibeträge übersteigt. Sie sind auch selbst für die Anmeldung und Abführung der Rentenversicherungsbeiträge zuständig. Wir empfehlen Ihnen, sich vor Beginn Ihrer Tätigkeit an der VHS bei der Deutschen Rentenversicherung beraten zu lassen. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir eine Beratung aus juristischen Gründen nicht selbst übernehmen können. Ob für Sie eine Kranken- und Pflegeversicherungspflicht besteht, klären Sie bitte mit Ihrer Krankenkasse.

4.4 Künstlersozialkasse (KSK)

Einmal jährlich ist die VHS verpflichtet, als Anbieter im kulturellen Bereich eine pauschale Abgabe an die Künstlersozialkasse (etwa vergleichbar mit den GEMA-Gebühren) zu zahlen. Zur Berechnung der Abgabe werden dabei bestimmte Unterrichtsstunden/Honorare aus dem Bereich Kultur nach einem Schlüssel der KSK heran gezogen. Der KSK-Abgabebetrag kann in Höhe der „Übungsleiterpauschale“, die Sie bei der Einkommensteuer geltend machen, gemindert werden. Um die Höhe der KSK-Abgabe richtig berechnen zu können, benötigen wir von Ihnen Angaben darüber, ob Sie bei Ihrer Steuerklärung für das von uns oder einem anderen Anbieter gezahlte Honorar einen Steuerabzug nach § 3 Abs. 1 Nebentätigkeitspauschale/Übungsleiterpauschale in Anspruch nehmen. Falls der von Ihnen erteilte Unterricht unter die KSK-Richtlinien fällt, schicken wir Ihnen jeweils zu Beginn eines Jahres den entsprechenden Abfragebogen für das zurück liegende Jahr zu und bitten Sie, die entsprechenden Angaben zu machen. Bei der Berechnung der Abgabe ist es übrigens ohne Belang, ob Sie bei der Künstlersozialkasse versichert sind oder nicht.

4.5 Steuern

Wir empfehlen Ihnen, sich hinsichtlich der Übungsleiterpauschale, der zu zahlenden Einkommensteuer und der eventuell zu zahlenden Umsatzsteuer steuerrechtlich beraten zu lassen.

4.6 Einkommensteuer

Ihr Honorar als freiberuflich Kursleitende/r ist steuerpflichtig und muss von Ihnen dem Finanzamt gemeldet werden. Unter Umständen können Sie jedoch von der „Übungsleiterpauschale“ profitieren. Diese ermöglicht eine Steuerbefreiung für Einkünfte aus pädagogischen Tätigkeiten. Lassen Sie sich diesbezüglich jedoch unbedingt von einer SteuerberaterIn oder von einem Lohnsteuerhilfeverein beraten.

4.7 Umsatzsteuer

Die VHS ist als Betrieb von der Umsatzsteuerpflicht befreit.

Diese Befreiung ist aber nicht auf Sie als freiberufliche Tätige/r übertragbar. Grundsätzlich unterliegen Sie mit Ihrer Unterrichtstätigkeit an der VHS der Umsatzsteuerpflicht. De facto wird aber für Sie in der Regel der § 19 des Umsatzsteuergesetzes Anwendung finden, wonach Kleinunternehmer keine Umsatzsteuer zahlen müssen, sofern ihr Umsatz ca. 17.500 € inkl. Umsatzsteuer bezogen auf das Vorjahr und im laufenden Jahr voraussichtlich 50.000 € nicht übersteigen wird.

Allerdings gibt es für ganz bestimmte Unterrichtstätigkeiten die Möglichkeit einer Steuerbefreiung auf die daraus erzielten Honorare. Dies betrifft aber nur einen sehr geringen Teil des VHS-Angebots, und zwar nur dann „Wenn der Unterricht direkt auf einen Beruf oder auf eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vorbereitet“ und dies außerdem auf Antrag von der zuständigen Landesbehörde (Behörde für Schule und Berufsbildung) geprüft und bestätigt wurde. Ist dies der Fall, kann die VHS Ihnen eine Bescheinigung ausstellen.

Wir weisen aber ausdrücklich darauf hin, dass dafür in der Regel nur Veranstaltungen aus dem Bereich Arbeitswelt und wenige EDV-Kurse sowie Sprachkurse mit berufsbildender Zielsetzung und Prüfungsmöglichkeit in Betracht kommen.

5. Datenschutz

Selbstverständlich werden Ihre Daten von der VHS ausschließlich nach den gültigen Regelungen des Datenschutzes verwandt.

Als Kursleitende/r sind Sie verpflichtet, über alle Ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten der VHS Stillschweigen zu wahren, vor allem aber auch über alle Daten und Angaben, die Sie von oder über Teilnehmende erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch dann noch, wenn Sie nicht mehr für die VHS tätig sind. Sie dürfen Daten von Teilnehmenden auch nicht für eigene Zwecke nutzen (z.B. zu Werbezwecken) oder die Ihnen zur Kenntnis gelangten Daten an Dritte weitergeben

6. Fortbildung

Die VHS Saale-Orla-Kreis unterstützt Ihre KursleiterInnen bei der Fortbildung. Auf Antrag können Weiterbildungen durch die VHS bezuschusst werden. Voraussetzung dafür ist die Relevanz der Fortbildung für die Tätigkeit an der VHS und die Verfügbarkeit von Mitteln im Fortbildungsbudget der VHS. Wenden Sie sich bitte im Vorfeld einer geplanten Fortbildung an die Geschäftsstelle in Pößneck.

Eine Garantie für die Bezuschussung von Fortbildungen können wir leider nicht geben.

7. Ansprechpartner/ innen

Annett Baghdadi

Kommissarische Leiterin
Integration

Tel.: 03647 448-143
E-Mail integration@vhs-sok.de

André Haußner

Pädagogischer Mitarbeiter
Integration

Tel.: 03647 448-146
E-Mail haussner@vhs-sok.de

Ann-Janin Borzutzki

Pädagogische Mitarbeiterin in Pößneck

Tel.: 03647 448-150
E-Mail borzutzki@vhs-sok.de

Uta Laitsch

Pädagogische Mitarbeiterin in Schleiz

Tel.: 03647 448-149
E-Mail laitsch@vhs-sok.de

Sylvia Seidel

Mitarbeiterin Verwaltung in Pößneck

Tel.: 03647 448-144
E-Mail seidel@vhs-sok.de

Jaquin Geffke

Mitarbeiterin Verwaltung in Schleiz

Tel.: 03663 422-458
E-Mail geffke@vhs-sok.de

Jesús Eduardo Romero Olivera

Lehrkraft Fachbereich Sprachen

Tel.: 03647 448-148
E-Mail romero@vhs-sok.de

8. Geschäftsstellen

Pößneck

Wohlfarthstr. 3-5

07381 Pößneck

Tel.: 03647 448-144

Fax: 03647 448-147

Schleiz

Löhmaer Weg 2

07907 Schleiz

Tel.: 03663 422-458