



**BREMERHAVEN**  
BILDUNG FÜR ALLE!



## HANDBUCH FÜR KURSLEITENDE

Nr.: 20.18. B, Ausgabe: November 2025



Management  
System  
ISO 9001:2015

www.tuv.com  
ID 9000035567

**VOLKS** HOCHSCHULE  
BREMERHAVEN **VHS**

Friedrich-Schiller-Haus  
Lloydstraße 15  
27568 Bremerhaven  
[www.vhs-bremerhaven.de](http://www.vhs-bremerhaven.de)

# VOLKSHOCHSCHULE BREMERHAVEN

## VORWORT

**Wir sind stolz auf unsere rund 250 Kursleitenden, die mit ihrem Engagement und Fachwissen wesentlich dazu beitragen, dass die Volkshochschule Bremerhaven weit mehr ist als ein Ort reiner Wissensvermittlung.**

Die VHS ist ein Ort der Orientierung, der Begegnung, des offenen Austauschs – und der Veränderung. Sie schafft Räume für sachliche Auseinandersetzung, gegenseitiges Verstehen und respektvollen Dialog. Unser Leitmotiv „Bildung für alle“ ist hierbei kein abstraktes Ideal, sondern gelebte Praxis: Es beginnt im Gespräch zwischen Menschen, in der bewussten Entscheidung für neue Wege, im gemeinsamen Erarbeiten von Wissen, im Erlernen neuer Fähigkeiten und im Teilen von Erfahrungen.

Mit rund 1.500 Veranstaltungen pro Jahr bietet die VHS ein breit gefächertes Spektrum an Weiterbildungsmöglichkeiten – praxisnah, vielfältig und offen für alle. Ergänzt wird dieses Angebot durch moderne, erwachsenengerechte Unterrichtsräume im zentral gelegenen Friedrich-Schiller-Haus, die zeitgemäßes Lernen in angenehmer Atmosphäre ermöglichen.

## GESETZLICH FESTGELEGTER BILDUNGSaufTRAG

Als kommunales Weiterbildungszentrum folgt die Volkshochschule einem durch die Stadt Bremerhaven und das Land Bremen erteilten gesetzlich festgelegten Bildungsauftrag. Das beinhaltet die Weiterbildung sämtlicher gesellschaftlichen Gruppen – unabhängig von ihrem Bildungs- oder Sozialstatus, ihrem Alter, Geschlecht, ihrer sexuellen Orientierung, ihren physischen Fähigkeiten, ihrer kulturellen Identität oder ihrer Nationalität. Diesen Umstand unterstreicht die Volkshochschule mit einem vielfältigen und integrativen Bildungsangebot.

Dieser Bildungsauftrag beinhaltet, dass: *„(...) Weiterbildung im Sinne dieses Gesetzes (...) ein eigenständiger, mit Schule, Hochschule und Berufsausbildung gleichberechtigter und verbundener Teil des Bildungswesens in öffentlicher Verantwortung (ist). Ein kontinuierlicher Bildungsweg von der Schule über die berufliche oder akademische Ausbildung bis zur Weiterbildung fördert den sozialen Zusammenhalt und sichert sowohl den Erhalt der Erwerbsfähigkeit als auch die Teilhabe an der Gesellschaft und die Wahrnehmung der Bürgerrechte. Die Weiterbildung hat die Aufgabe, in der Form organisierten Lernens individuelle und gesellschaftliche Bildungsanforderungen zu erfüllen und lebenslanges Lernen zu ermöglichen. (...)“* (aus: Gesetz über die Weiterbildung im Lande Bremen (Weiterbildungsgesetz – WBG), 18.06.1996/geändert am 17.05.2011)

Die VHS wird in der Organisationsform eines städtischen Amtes des Magistrats der Stadt Bremerhaven geführt. Ihre Arbeit wird weitgehend aus zwei Quellen finanziert: den öffentlichen Zuschüssen und den Eigeneinnahmen. Ihre Angebote sind preisgünstig, und durch eine großzügige Ermäßigungsregelung werden soziale Härten vermieden. Allerdings ist sie in Zeiten immer knapper werdender Mittel auch auf einen ausreichenden Anteil von Teilnehmendengebühren angewiesen.



# SCHLÜSSELKOMPETENZEN

## SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜR LEBENSLANGES LERNEN

In einer Welt, die durch raschen Wandel und zunehmende Vernetzung gekennzeichnet ist, wird jeder Mensch ein breites Spektrum von Fertigkeiten und Kompetenzen benötigen und diese lebenslang fortwährend weiterentwickeln müssen. Die im **europäischen Referenzrahmen definierten Schlüsselkompetenzen** sollen die **Grundlage** für die Entstehung **gerechterer und demokratischerer Gesellschaften** bilden. Sie bieten eine Antwort auf die Forderung nach **nachhaltigem und inklusivem Wachstum, sozialem Zusammenhalt und Weiterentwicklung der demokratischen Kultur**.

**Die wichtigsten Ziele des Referenzrahmens sind:**

- Die Schlüsselkompetenzen zu definieren, die für Beschäftigungsfähigkeit, persönliche Entfaltung, aktive Bürgerschaft und soziale Inklusion nötig sind;
- politischen Entscheidungsträgern, Bildungs- und Berufsbildungsanbietern sowie Bildungspersonal, Arbeitgebern und den Lernenden selbst ein europäisches Referenzinstrument an die Hand zu geben;
- die Bemühungen auf europäischer, nationaler, regionaler und lokaler Ebene um Förderung der Kompetenzentwicklung unter dem Gesichtspunkt des lebenslangen Lernens zu unterstützen.

## WAS SIND SCHLÜSSELKOMPETENZEN?

**Schlüsselkompetenzen sind diejenigen Kompetenzen, die alle Menschen für ihre persönliche Entfaltung und Entwicklung, Beschäftigung, soziale Inklusion und aktive Bürgerschaft benötigen.** Sie werden von Kindesbeinen an während des gesamten Erwachsenenlebens in einem lebenslangen Lernprozess durch formales, nichtformales und informelles Lernen entwickelt. Die Schlüsselkompetenzen gelten alle als gleichermaßen wichtig, da jede von ihnen zu einem erfolgreichen Leben in der Gesellschaft beiträgt. Kompetenzen können in vielen verschiedenen Kontexten und in zahlreichen Kombinationen angewandt werden. Sie überschneiden sich und greifen ineinander; wichtige Aspekte in einem Bereich unterstützen die Kompetenzen in einem anderen. Fertigkeiten wie kritisches Denken, Problemlösung, Teamwork, Kommunikations- und Verhandlungskompetenz, analytische Fähigkeiten, Kreativität und interkulturelle Kompetenz tauchen bei den Schlüsselkompetenzen immer wieder auf.

Schlüsselkompetenz	Schwerpunkt-Fachbereiche (FB)
1. Lese- und Schreibkompetenz	FB BERUF
2. Fremdsprachliche Kompetenz	FB SPRACHEN
3. Mathematische Kompetenz und Kompetenz in Naturwissenschaften, Informatik und Technik	FB BERUF – LEBENSLANGES LERNEN, FB DIGITAL
4. Digitale Kompetenz	FB DIGITAL
5. Persönliche, soziale und Lernkompetenz	FB GESELLSCHAFT, FB KULTUR, FB GESUNDHEIT
6. Bürgerkompetenz	FB GESELLSCHAFT
7. Unternehmerische Kompetenz	FB BERUF
8. Kulturbewusstsein und kulturelle Ausdrucksfähigkeit	FB GESELLSCHAFT, FB KULTUR, FB GESUNDHEIT

**Die Volkshochschule Bremerhaven** richtet sich als Bildungsanbieter in ihrer Programmgestaltung an der Förderung der Schlüsselkompetenzentwicklung unter der Maßgabe des lebenslangen Lernens aus.

Unsere Programmplanung sieht eine Förderung der Entwicklung von Schlüsselkompetenzen durch eine Vielzahl von Lernansätzen, Lernorten und Lernumgebungen in allen Fachbereichen vor. Die digitale Technologie zur Verbesserung der Lernprozesse und der digitalen Kompetenzen gewinnt in Unterrichtsformen zunehmend an Raum. Kooperationen und Netzwerke, aber auch Peer-Coaching, Beratung und Aktivitäten, um Erwachsene aus benachteiligten Gruppen in das Lebenslange Lernen zu integrieren, sind Grundlagen einer Weiterbildungsarbeit in einer diversen Gesellschaft, die die eigene Veränderung als Motivation zum selbstbestimmten Lernen begreift und auch in einer zukunftsorientierten, auf Wandel ausgerichteten Volkshochschule deutlich wird.

*„Jeder Mensch hat das Recht auf allgemeine und berufliche Bildung und lebenslanges Lernen von hoher Qualität und in inklusiver Form, damit er Kompetenzen bewahren und erwerben kann, die es ihm ermöglichen, vollständig am gesellschaftlichen Leben teilzuhaben und Übergänge auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich zu bewältigen.“*

*aus: Empfehlung des Rates der Europäischen Kommission zu Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen*

# UNSERE QUALITÄTSPOLITIK

## LEITLINIEN UNSERER ARBEIT

Ausgangspunkt der Qualitätspolitik sind die Aufgabenschwerpunkte der Volkshochschule Bremerhaven, die sich aus dem „Rahmenkonzept für lebenslanges Lernen“ der Senatorin für Kinder und Bildung ergeben. Die Verwirklichung des **lebenslangen Lernens** und die **Sicherstellung einer breiten Grundversorgung an allgemeiner, politischer, kultureller und beruflicher Weiterbildung für alle gesellschaftlichen Gruppen** ist eine von der EU bis zur Landesebene formulierte Zielsetzung, die die Volkshochschule vor hohe pädagogische, administrative sowie bildungsökonomische Herausforderungen stellt. Diese komplex angelegte Zielsetzung lässt das kommunale Weiterbildungszentrum immer wieder neue Kompetenzen, Erfahrungen und Strategien in die Organisation Volkshochschule einbeziehen.

Öffentlich geförderte Weiterbildung unter besonderer Berücksichtigung einer immer schwieriger werdenden öffentlichen Haushaltslage zu betreiben, bedeutet heute verstärkt, das Spannungsfeld von Markt und Weiterbildung in allen Bereichen der Organisation zu reflektieren und wirtschaftlich auszugestalten. Dabei gilt es in Zeiten wachsender gesellschaftlicher Spaltungstendenzen mehr denn je, den **Bildungsauftrag**, der der Volkshochschule aus den gesetzlichen Rahmenbedingungen zukommt, in jedweder Hinsicht **integrativ zu gestalten** und nicht ausschließlich unter wirtschaftlichen Aspekten zu arbeiten. Gerade als kommunales Weiterbildungszentrum bleibt es erklärtes Ziel der Volkshochschule, vor allem auch sozial Benachteiligten und gesellschaftlichen Randgruppen ein qualifiziertes Weiterbildungsangebot zu offerieren und **gesellschaftliche Teilhabe jeder und jedes Einzelnen zu fördern**; denn: **Die Volkshochschule steht allen Bevölkerungsgruppen offen**. Wir orientieren unser Handeln an den aktuellen gesellschaftlichen Erfordernissen wie auch an den Bedürfnissen der in der Region Lebenden Menschen – unabhängig von ihrem Bildungs- oder Sozialstatus, ihrem Alter, ihrem Geschlecht, ihrer sexuellen Orientierung, ihren physischen Fähigkeiten, ihrer kulturellen Identität oder ihrer Nationalität.

### **Basis jedweder Bildungsplanung sind die demokratischen Grundwerte.**

Antidemokratischen und extremistischen Äußerungen bietet die Volkshochschule keinen Raum. In diesem Rahmen verpflichten wir uns zu parteipolitischer und weltanschaulicher Neutralität sowie zu **Unabhängigkeit von Gruppeninteressen**. Solchermaßen ist unser Lern- und Veranstaltungsangebot stets das Produkt aus Bildungsbedarf und Bildungsbedürfnis, d.h. es werden einerseits die kommunalen Gegebenheiten bzw. die durch Land und Bund vorgegebenen gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie die bildungs- und beschäftigungspolitischen bzw. bildungstheoretischen Erfordernisse, andererseits die unmittelbaren zielgruppenspezifischen Wünsche berücksichtigt.

Dieses Selbstverständnis erfordert die ständige Anpassung und Verbesserung des Veranstaltungsangebotes an die sich ändernden Gegebenheiten in Gesellschaft und Politik sowie ein Höchstmaß an **Qualitätsbewusstsein, Flexibilität, Wirtschaftlichkeitsdenken** und Innovationsbereitschaft der hauptberuflichen Mitarbeitenden, aber auch der vielen auf Honorarbasis beschäftigten Lehrkräfte.

**Unser kompetentes, engagiertes Team bildet ebenso wie die qualifizierten Lehrkräfte die Basis unserer Arbeit.** Ansprechende und mit modernen technischen Systemen ausgestattete Unterrichts- und Veranstaltungsräume in unserem zentral gelegenen Haus ermöglichen **zeitgemäßes Lernen**. Durch das Gastrecht in öffentlichen Räumlichkeiten und ein Netzwerk von Kooperationspartnern können wir Veranstaltungen bedarfsgerecht in den Stadtteilen Bremerhavens anbieten.

Die Einbindung in **kommunale, landesweite, nationale und internationale Arbeits- und Netzwerkstrukturen** sichert uns eine Vielzahl von Kooperationspartnern.

## AUS DIESER QUALITÄTSPOLITIK LEITEN SICH FOLGENDE SECHS RAHMENZIELE ZUR STÄNDIGEN QUALITÄTSSICHERUNG DER VOLKSHOCHSCHULE AB:

1. Die **Würde** und **Selbstbestimmung** der Menschen, gegenseitige **Wertschätzung** und **Chancengleichheit** und das **Engagement für Toleranz, Offenheit und Vielfalt** bilden die Grundlage für unsere Arbeitskultur und systematische Qualitätsentwicklung.
2. Wir wollen das Lerninteresse, das **Bildungsniveau** und somit die **Lebensqualität** in der Region steigern, indem wir ein vielfältiges, innovatives und hochwertiges Bildungs- und Kulturangebot bereitstellen.
3. Unser Veranstaltungsangebot muss für alle gesellschaftlichen Gruppen **zugänglich und erschwinglich** sein und das Prinzip der Chancengleichheit **in einer diversen Stadtgesellschaft** berücksichtigen, mithin auch die Gefahr der digitalen Spaltung in einer zunehmend digitalisierten Lebenswelt.
4. Wir setzen auf eine **ressourcenschonende auf Nachhaltigkeit ausgerichtete Realisierung** unseres Veranstaltungsangebots.
5. Wir verfolgen die stetige Verbesserung der **politischen und gesellschaftlichen Akzeptanz** der Volkshochschule Bremerhaven und Verankerung des Weiterbildungszentrums als Einrichtung der kommunalen Daseinsvorsorge.
6. Unser Ziel ist die strategische Entwicklung und Positionierung der **Organisation Volkshochschule**, die eine Erhöhung der Weiterbildungsbeteiligung sicherstellt.

# VHS VON A BIS Z

## ANFAHRT

### VOLKSHOCHSCHULE BREMERHAVEN

Lloydstraße 15  
27568 Bremerhaven

## ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL

**Buslinien:** S, 502, 505, 506, 508 und 509

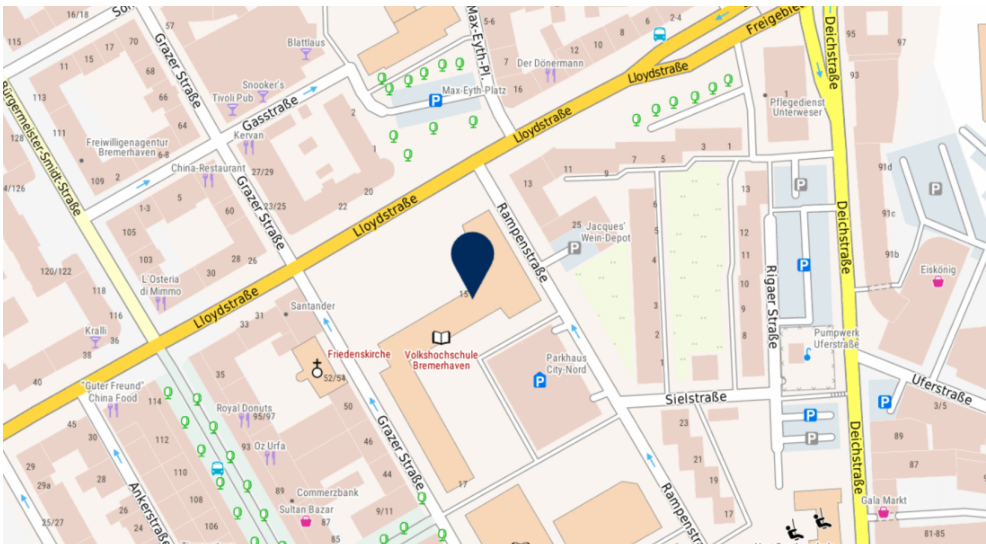
**Haltestellen:** „Lloydstraße/ VHS“ und „Freigebiet/Arbeitsamt“

## MIT DEM AUTO

**Von der A27 (aus beiden Richtungen, Bremen oder Cuxhaven)**

Über die A27 kommend:

- ▶ An der Ausfahrt 7 – Bremerhaven-Zentrum abfahren.
- ▶ Auf die Grimsbystraße (B212) in Richtung Bremerhaven-Lehe / Bremerhaven-Seebäderkaje einfädeln.
- ▶ Der Grimsbystraße folgen und die Kreuzung „Freigebiet“ geradeaus überqueren – die Straße geht in die Lloydstraße über.
- ▶ Nach ca. 300 m befindet sich die Volkshochschule auf der linken Seite.



## PARKEN

### Parkhaus City-Nord:

Parkmöglichkeiten bestehen im Parkhaus City-Nord an der Rampenstraße.

### Öffnungszeiten:

Montag bis Samstag

Einfahrt 7:00 bis 22:00 Uhr

### Gebühren:

Je angefangene 15 Minuten: 0,50 Euro

Tagestarif (00:00 – 18:00 Uhr): 10,00 Euro

Nachttarif (18:00 – 24:00 Uhr): 2,00 Euro

# VHS VON A BIS Z

## ANREGUNGEN UND BESCHWERDEN

Anregungen und Beschwerden werden von allen hauptamtlichen Mitarbeitenden der VHS entgegengenommen und an die zuständige bearbeitende Stelle weitergeleitet. Ein Formular für die Annahme von Anregungen und Beschwerden ist u.a. im Bereich der Kasse/Anmeldung erhältlich. Im Rahmen des Qualitätsmanagements wird der Umgang mit Anregungen und Beschwerden dokumentiert und bearbeitet. Im Rahmen des Beschwerdemanagementsystems haben Mitarbeitende einschließlich der Kursleitenden sowie Teilnehmenden die Möglichkeit, ihre Unzufriedenheit über einen Mangel auszudrücken. Sollten sich evtl. Probleme mit Teilnehmenden ergeben haben, die nicht aus der Situation zu lösen sind, ist es wichtig, umgehend das Gespräch mit der Fachbereichsleitung zu suchen. Die Fachbereichsleitungen gehen Beschwerden von Teilnehmenden, die ihre Veranstaltungen betreffen, nach und erörtern mit den eingesetzten Kursleitenden in Gesprächen Schwierigkeiten und Probleme, die mit der Durchführung der Veranstaltungen in Zusammenhang stehen.

Über räumliche und technische Mängel informieren Sie uns bitte mit den Formularen (Fehlermeldungen), die in den Unterrichtsräumen des Friedrich-Schiller-Hauses und der Außenstelle Bgm.-Schmidt-Str. 188 ausliegen.

## AUSSTATTUNG

Das Friedrich-Schiller-Haus ist behindertengerecht ausgestattet. Mit dem Fahrstuhl im Bereich des Turnhallentrakts können alle Unterrichtsräume oberhalb des Erdgeschosses erreicht werden. Mit dem Fahrstuhl im Erdgeschoss des Mitteltrakts können die Räumlichkeiten im Souterrain des Gebäudes erreicht werden. Barrierefreie Toilettenanlagen befinden sich im Haus A (Erdgeschoss) sowie im Haus C (Fahrstuhlebenen 3 (Damentoilette) und 5 (Herrentoilette)).

## BERATUNG FÜR TEILNEHMENDE

In den Fachbereichen werden regelmäßig Sprech- und Beratungszeiten für Teilnehmende abgehalten. Dort helfen wir interessierten Menschen, den ihren Voraussetzungen und Bedürfnissen entsprechenden Kurs zu finden. Jeweils zu Semesterbeginn finden zu diesem Zweck Beratungstermine statt, an denen die Fachbereichsleitung oder erfahrene Kursleitende mitwirken. Die Termine sind dem Programmheft und der Website zu entnehmen.

## BESCHÄDIGUNGEN

Bei Beschädigungen jedweder Art, die während der Veranstaltung durch Teilnehmende oder Kursleitende verursacht oder entdeckt werden, verständigen Sie bitte umgehend die VHS. Ursache, Hergang und Umfang der Beschädigung müssen außerdem (möglichst mit Benennung weiterer Bezeugender) mitgeteilt werden.

## BILDUNGSZEIT

Nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz haben alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die im Bundesland Bremen arbeiten, in einem Zeitraum von zwei Jahren grundsätzlich Anspruch auf zehn Tage Bildungszeit. Diese Zeit steht für die Teilnahme an einer Bildungszeitveranstaltung zur Verfügung. Eine Bildungszeitveranstaltung ist eine Weiterbildungsveranstaltung, die nach dem Bremischen Bildungszeitgesetz anerkannt ist. Hier gibt es verschiedene Veranstaltungen, die z.B. für einzelne Tage, eine Woche oder auch für zwei Wochen angeboten werden. Die Arbeitgeber sind verpflichtet, das Arbeitsentgelt für die Dauer der Bildungszeitveranstaltung fortzuführen. Die Teilnahmegebühren und mögliche Zusatzkosten (für Unterkunft und Anfahrt) sind von den Teilnehmenden selbst zu tragen.

## BIG BLUE BUTTON

Sollten Sie ausschließlich einen virtuellen Klassenraum benötigen, so können Sie mit der Fachbereichsleitung über einen virtuellen Konferenzraum z.B. für Ihren Vortrag an der VHS Bremerhaven sprechen. Wir nutzen hierfür einen eigenen Big Blue Button-Server und können Ihnen diesen Raum zur Verfügung stellen.

## DATENSCHUTZ

Daten von Teilnehmenden dürfen nur für VHS-interne Zwecke genutzt werden. Sie sind weder an Dritte weiterzugeben noch für private oder eigenwirtschaftliche Belange zu verwenden. Die Daten müssen sorgsam aufbewahrt werden, damit Unbefugte nicht darauf zugreifen können. Die Unterlagen mit Daten von Teilnehmenden sind nach Beendigung der Veranstaltung unverzüglich im Original an die VHS zu geben. Kopien dürfen nicht zurückgehalten werden. **Leistungsbewertungen und -beurteilungen von Teilnehmenden und Mitarbeitenden der VHS Bremerhaven dürfen nicht mit KI-Unterstützung erstellt werden. Bitte geben Sie keine personenbezogenen Daten und Bilder in KI-Anwendungen ein.** Beachten Sie die AGB's der Tools und stellen Sie sicher, dass diese keine Zugriffe auf Ihre geschäftlichen Daten der Zusammenarbeit mit der VHS Bremerhaven haben.

Die „Richtlinie zum Schulungsnetz der Volkshochschule Bremerhaven“ ist zu beachten und bei Fragen gehen Sie gerne auf den IT-Systemadministrator Kai Blaß zu. **Zur behördlichen Datenschutzbeauftragten für die Volkshochschule gemäß § 7 a Bremisches Datenschutzgesetz ist Frau Cora Kielhorn bestellt.** Bei weiteren Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte direkt an Frau Kielhorn.

# VHS VON A BIS Z

## DURCHFÜHRUNG EINER WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNG

Voraussetzung für die Durchführung der Veranstaltungen ist das Erreichen der Mindestteilnehmezahl vor Veranstaltungsbeginn. Ein Kurs wird dann freigegeben und kann stattfinden, wenn die Mindestteilnehmezahl (10, in Kleingruppen: 7, in Kleinstgruppen: 3) erreicht wird. Auch Kurse, die die Mindestteilnehmezahl von 10 nicht erreicht haben und nicht als Kleingruppe ausgeschrieben sind, werden in der Regel ohne Gebührenänderung freigegeben, sofern uns mindestens 7 echte Anmeldungen vorliegen. Über Scheinmeldungen (z.B. wird der Verwandte eines Teilnehmenden angemeldet, der aber in Wirklichkeit gar nicht teilnehmen wird) ist der Fachbereich sofort zu informieren. Wird die Teilnehmezahl von 10 auch im weiteren Verlauf des Kurses nicht erreicht, dann muss der Kurs bei der nächsten Planung als Kleingruppe angegeben werden. Grundsätzlich entscheidet der zuständige Fachbereich darüber, ob Veranstaltungen durchgeführt werden.

## ERSTE HILFE

Erste-Hilfe-Material und Defibrillator befinden sich im Bereich der Kasse/Anmeldung. Für kleinere Verletzungen steht außerdem ein Bestand in der Umkleidekabine für Kursleitende der Sporthalle sowie im Raum 325 in der 3. Etage bereit.

## FACHBEREICHSMITARBEITENDE

In den Fachbereichen stehen Ihnen die jeweilige Fachbereichsleitung und die Sachbearbeitung als Ansprechpartner: innen zur Verfügung. Die Kontaktdaten können Sie dem Programmheft oder der Website entnehmen.

## FACHBEREICHS- / PLANUNGSKONFERENZ

Möglichst einmal im Halbjahr lädt der Fachbereich alle Kursleitenden zu einer Fachbereichs- und Planungskonferenz ein. Hier werden Informationen zum laufenden Semester ausgetauscht, Neuerungen vorgestellt und Planungsvorgaben für das neue Semester besprochen. Die Teilnahme aller Kursleitenden ist erwünscht; bei Verhinderung bitten wir um rechtzeitige Absage.

## FORMULARE

Zur Kursumsetzung bedarf es einiger Unterlagen. Die Kursunterlagen umfassen folgende Formulare:

- ▶ **Teilnahmeliste**
- ▶ **Statistikbögen**
- ▶ **Teilnehmendensprechendenwahl**
- ▶ **Teilnahmebescheinigungen**
- ▶ **Kurs(abschluss)bericht**

Für die Planung des nächsten Semesters gibt es **Planungsbögen** oder persönliche Gespräche der Fachbereiche. Näheres zu den einzelnen Formularen erfahren Sie unter den jeweiligen Stichworten.

**Ein wichtiger Tipp:** Beginnen Sie die erste Stunde in Ihrem Kurs immer mit einem kommunikativen Einstieg und verschieben Sie die Formalitäten auf später. Die Teilnahmeliste kann auch in der zweiten Hälfte des ersten Kurstermins angelegt werden; die Statistikbögen können bis zum zweiten Kurstermin warten und die Teilnehmendensprechendenwahl ist sogar erst beim dritten Kurstermin erforderlich.

## FORTBILDUNG

Volkshochschulen sind nicht nur lehrende, sondern auch lernende Organisationen. So ist kontinuierliche Fortbildung für unsere freiberuflichen Kursleitenden ein wesentliches Element unserer Qualitätssicherung. Neben den fachlichen Qualifikationen sind die erwachsenenpädagogischen, didaktischen und sozialen Kompetenzen der Kursleitenden zentrale Faktoren für das Gelingen von Lernprozessen. Wenn ein begründetes Fortbildungsinteresse der VHS vorliegt, können Kursleitende für Veranstaltungsangebote der Fachbereiche von den Teilnahmegebühren freigestellt werden.

Die Akademie für Weiterbildung der Universität Bremen, die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen und die Bremerhavener und Bremer Volkshochschule bieten regelmäßig Fortbildungsseminare für Kursleitende an. Aktuelle Veranstaltungsverzeichnisse sind an der Anmeldung, im Raum 125 oder auf den jeweiligen Websites einsehbar. Darüber hinaus können Sie an den Veranstaltungen des Volkshochschulverbandes Niedersachsen e.V. ([www.vhsnds.de](http://www.vhsnds.de)) sowie der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung in Hannover ([www.aewb-nds.de](http://www.aewb-nds.de)) teilnehmen; dort gibt es zudem zahlreiche Einzelseminare zu allgemeinpädagogischen und fachdidaktischen Fragestellungen. Das DIE bietet z.B. Fortbildungsmöglichkeiten zu methodisch-didaktischen Grundlagen für Dozierende in der Erwachsenenbildung im Lernbereich „EULE“ des Online-Portals [www.wb-web.de](http://www.wb-web.de).

Anlassbezogen informieren wir Sie per E-Mail über Fortbildungsveranstaltungen für Dozierende der Senatorin für Kind und Bildung sowie über unsere eigenen Fortbildungsangebote aus der Reihe „Tooltime“.

# VHS VON A BIS Z

## FOTOKOPIEN

Im Gebäude Friedrich-Schiller-Haus befindet sich ein Fotokopierer im 1. Stock Raum 125. Dort können Kopien gefertigt werden, wenn Sie eine Codenummer durch den Fachbereich erhalten haben. Auch die Außenstelle VHS-Zentrum Alte Bürger in der Bgm.-Schmidt-Str. 188 verfügt über einen Fotokopierer. Wenn Sie in Ihrem Kurs mit Fotokopien arbeiten, geben Sie dieses bei der Planung mit einer Einschätzung der Pauschalgebühr (pro TN und Kurs) an. Wenn Sie Kopien außerhalb der VHS erstellen, sprechen Sie mit der Fachbereichsleitung über die Kostenerstattung innerhalb des Planungsgesprächs.

## FREIGABE VON KURSEN

Die Freigabe der Kurse erfolgt in der Regel am Ende der Woche vor Ihrem Kursbeginn. Sie erhalten einen Kursbescheid per E-Mail.

## GEBÜHRENERMÄSSIGUNG FÜR KURSLEITENDE

Feste und freie Mitarbeitende der Volkshochschule Bremerhaven bezahlen für die Teilnahme an einer unserer Veranstaltungen den ermäßigten Gebührensatz E1.

Wenn die Veranstaltung Ihrer Fortbildung als Kursleiter:in dient, können Sie beim Fachbereich einen Antrag auf Unterstützung stellen.

Auslagen (für Materialien, Fahrt- und Eintrittsgelder) müssen grundsätzlich in voller Höhe entrichtet werden; Ermäßigungen sind hier leider nicht möglich.

Vergessen Sie nicht, dass trotz der Gebührenermäßigung eine formelle Anmeldung notwendig ist.

## HONORARE

Die Honorarordnung für die Volkshochschule findet Anwendung auf alle freiberuflich tätigen Kursleitenden der VHS Bremerhaven. Die auf Grundlage der Honorarordnung zu zahlenden Honorare werden zwischen den Kursleitenden und Fachbereichsleitungen vertraglich vereinbart.

Für Beamte und Angestellte, die hauptberuflich im bremischen öffentlichen Dienst (Land Bremen, Stadtgemeinde Bremen, Stadtgemeinde Bremerhaven) tätig sind und im Rahmen einer Nebentätigkeit für die VHS Bremerhaven tätig werden, gilt die Verordnung über die Vergütung von Nebentätigkeiten der Beamten im bremischen öffentlichen Dienst in der jeweils gültigen Fassung, die es uns leider nicht erlaubt, mehr als 19,90 € / UStd. zu zahlen.

Die Zahlung des Honorars erfolgt in der Regel nach Beendigung der jeweiligen Weiterbildungsveranstaltung, wenn die Kursunterlagen (Teilnahmeliste, Statistikbögen etc.) zurückgegeben sind und dem zuständigen Fachbereich vorliegen. Die Honorarzahlungen erfolgen zum Zeitpunkt der Fälligkeit auf ein von den Kursleitenden angegebenes Girokonto. Die Honorarvergütungen werden grundsätzlich als Bruttovergütungen gezahlt. Steuern und ggf. Sozialabgaben sind direkt von den Kursleitenden abzuführen.

Ausfallhonorar: Etwaige Ausfallhonorare werden nur dann gezahlt, wenn der Ausfall einer Veranstaltung den Kursleitenden nicht vor Beginn der Veranstaltung mitgeteilt wurde. In diesen Fällen werden die tatsächlich durchgeführten Unterrichtsstunden zzgl. eines Vorbereitungshonorars, das der Honorarhöhe eines Unterrichtstermins entspricht, gezahlt. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, Unfall oder dergleichen sowie bei sonstigen Verhinderungen besteht kein Anspruch auf Honorar.

## HOSPITATIONEN

Die Fachbereiche führen stichprobenartig Hospitationen in den Weiterbildungsveranstaltungen durch. Die Ergebnisse einer Hospitation werden mit Ihnen im Nachgang besprochen. Bitte betrachten Sie diese Form der Feedback-Kultur als konstruktive Inspiration und als wertschätzende Form des Miteinanders. Die Hospitationen erleichtern die zukünftigen Planungsgespräche und die Beratung von interessierten potentiellen Teilnehmenden zu den Inhalten der Veranstaltung durch die Fachbereiche.

## KABEL UND ADAPTER

Eine große Auswahl von Kabeln, Adaptern und ergänzender Medienunterstützung finden Sie in den Räumen im abschließbaren Schrank. Der Schlüssel befindet sich am Raumschlüssel, sofern ein Schrank im Raum vorhanden ist.

## KI-TOOLS

Der Einsatz von KI-Tools liegt in Ihrer eigenen Verantwortung. Es sind die gesetzlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung und KI-Verordnung einzuhalten. Es dürfen keine personenbezogenen Daten der Teilnehmenden, wie Namen, Adressen oder Fotos, von Ihnen verwendet werden. Bewertungstools verstoßen gegen Persönlichkeitsrechte von Teilnehmenden. Hier ist aufgrund der Entwicklungsgeschwindigkeiten besondere Sorgfalt und Vorsicht geboten. Der Einsatz von KI-Tools ist immer im Sinne des Menschen und des Schutzes der Persönlichkeit zu betrachten.

# VHS VON A BIS Z

## KLEINGRUPPEN

Wenn für einen Kurs eine kleine Teilnehmerzahl absehbar oder auch ausdrücklich gewünscht ist, können wir Kleingruppen zu einem höheren Teilnehmendenbeitrag einrichten.

## KURSAUSFALL UND KURSTERMINAUSFALL

Über die Freigabe eines Kurses wird in der Regel am Ende der dem Kursbeginn vorhergehenden Woche entschieden. Sie erhalten Ihren Kursbescheid per E-Mail. Es gibt keinen Anspruch auf ein Ausfallhonorar bei Kursausfall. Muss ein bereits begonnener Kurs abgebrochen werden, erhalten Sie Ihr Honorar für alle stattgefundenen Unterrichtsstunden. (Die Teilnehmenden bekommen ihre Kursgebühr in voller Höhe erstattet, wenn weniger als 50% der vorgesehenen Stunden erteilt wurden. Ansonsten erhalten sie den anteiligen Betrag für die nicht erteilten Unterrichtsstunden zurück.)

Wenn aus gesundheitlichen oder anderen Gründen einer Ihrer Kurstermine ausfallen muss, benachrichtigen Sie uns grundsätzlich bitte immer so früh wie möglich. Auf langfristig absehbare Ausfalltermine weisen Sie bitte Ihre Kursteilnehmenden wiederholt hin. Bei kurzfristigen Ausfällen übernimmt selbstverständlich die VHS die Benachrichtigung der Teilnehmenden.

Ausgefallene Kurstermine werden im Regelfall am Ende des Kurses angehängt; andere Regelungen sind nach Absprache mit dem Fachbereich möglich.

## KURSVERLEGUNGEN

Außerplanmäßige Kursverlegungen sind ausschließlich nach vorheriger Absprache mit der Fachbereichsleitung möglich. Dies gilt auch, wenn eine Verlegung mit den Teilnehmenden abgesprochen wurde.

## KURSBERICHT (ABSCHLUSSBERICHT)

Der Kursbericht ist Teil Ihrer Kursunterlagen (bitte geben keine persönlichen Daten für Entwicklungs- Kursberichte in KI-Tools ein und beachten Sie die gesetzlichen Regelungen zu KI und Datenschutz). Bitte füllen Sie den Kursbericht am Kursende vollständig aus und geben Sie ihn zusammen mit den vollständigen Kursunterlagen z.B. den Teilnehmerlisten und den Statistikbögen im Fachbereich ab.

Bei **Bemerkungen zum Kursverlauf** sind Informationen über Ihre Lerngruppe willkommen. Bitte geben Sie keine persönlichen Daten für Entwicklungs- und Kursberichte in KI-Tools ein und beachten Sie die gesetzlichen Regelungen zu KI und Datenschutz.

Bei **Kursinhalt** geben Sie ggf. bitte das Lehrbuch und die erarbeiteten Lektionen an. Wenn Sie ohne Lehrbuch gearbeitet haben, brauchen wir Angaben zu allen behandelten Themen sowie die Art von Arbeitsblättern, die Sie verwendet haben. So können wir Teilnehmende, die z.B. zur Sprachberatung kommen, auch über Ihren Kurs ausführlich informieren.

Bei den **Beurteilungen** (es sollten Ihre eigenen, nicht die Ihrer Teilnehmenden sein) ist uns Ihre Begründung für eine kritische Bewertung sehr wichtig, denn nur so erfahren wir, wo Verbesserungen erforderlich sind.

## KURSENDE

Nach Abschluss der Veranstaltung ist umgehend die von der Kursleitung unterschriebene Teilnahmeliste mit den weiteren Unterlagen an den zuständigen Fachbereich zurückzugeben. Eine Abrechnung des Honorars erfolgt erst, wenn alle Unterlagen im Fachbereich vorliegen. Zwischenzeitliche Abschlagszahlungen sind in Ausnahmefällen möglich.

## MITBESTIMMUNGSORDNUNG

### TEILNEHMER:INNENRAT

Die Volkshochschule gewährleistet die freie Meinungsäußerung der Teilnehmenden, der Mitarbeitenden und der Kursleitenden. Das ist ein wichtiger Teil des Selbstverständnisses der VHS.

Die Mitbestimmungsordnung der VHS sieht vor, dass in Veranstaltungen mit mehr als acht Unterrichtsstunden spätestens beim dritten Kurstermin ein:e Kurssprecher:in und ein:e Vertreter:in gewählt werden. Das Ergebnis der Wahl teilen Sie der Volkshochschule bitte unverzüglich mit. Das entsprechende Formular finden Sie bei Ihren Kursunterlagen. Wenn sich niemand bereit erklärt, das Amt des/der Kurssprecher:in zu übernehmen, vermerken Sie dies bitte auf dem Formular, bevor Sie es zurückgeben.

Alle Teilnehmer:innensprechende werden einmal jährlich - in der Regel im Herbst - zu einer Fachbereichskonferenz geladen. Dort werden schwerpunktmäßig die Themen Kursorganisation, Programm und Qualität besprochen. Wichtige Serviceleistungen wie z. B. die Beratungen werden hier initiiert.

Darüber hinaus werden alle Teilnehmer:innensprechende ebenfalls einmal im Jahr zu einer Gesamtteilnehmendensprechendenkonferenz geladen, um aus ihrer Mitte 6 Personen als Interessenvertretung der Teilnehmenden in den Teilnehmer:innenrat zu wählen. Dieses Gremium trifft sich mindestens einmal pro Semester und kann auf die Programmgestaltung der VHS Einfluss nehmen. Die Mitglieder des Teilnehmer:innenrates sind im Informationsteil des Programmheftes namentlich aufgeführt.

# VHS VON A BIS Z

## KURSLEITER:INNENRAT

Möglichkeiten für Anregungen, Meinungs- und Informationsaustausch sowie Kritik von Seiten der Kursleitenden sind das direkte Gespräch mit der Fachbereichsleitung oder die Fachbereichskonferenz. Einmal alle zwei Jahre, in der Regel im Frühjahr, wählen alle Kursleitenden der VHS aus ihrer Mitte Mitglieder in den Kursleitendenrat. Er befasst sich mit den Interessen der Kursleitenden und trifft sich dafür mindestens einmal im Semester. Darüber hinaus entsendet er Mitglieder in den Volkshochschulrat. Die Mitglieder des Kursleitendenrates sind im Informationsteil des Programmheftes namentlich aufgeführt.

## VOLKSHOCHSCHULRAT

Der Volkshochschulrat setzt sich aus Mitgliedern zusammen, die der Teilnehmendenrat und der Kursleitendenrat entsenden. Er hat verschiedene Mitbestimmungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten, u.a. nimmt er Einfluss auf die Verteilung von Haushaltsmitteln an die Fachbereiche, auf die Gebührenordnung und auf die Honorarordnung. Auf Wunsch erhalten Sie vom Fachbereich eine Kopie der Mitbestimmungsordnung.

## LEHRMITTEL

Alle Lehrbücher und ggf. auch die Arbeitsbücher, die für Ihren Kurs verbindlich vorgeschrieben sind und die Ihre Kursteilnehmenden sich besorgen müssen, erhalten Sie als Lehrkraft kostenlos von der Volkshochschule. Explizite Lehrbücher für Kursleitende sind im Fachbereich für 14 Tage ausleihbar. Wir halten auch Ergänzungsmaterial für Sie bereit. Bitte denken Sie daran, Ihr Unterrichtsmaterial rechtzeitig bei uns anzufordern!

**Hinweis:** Sie erhalten viele Lehrwerke, Schulungen und Software durch die Verlage, Entwickler etc. kostenlos oder zu vergünstigten Preisen, wenn Sie sich dort als Lehrkraft registrieren und die Newsletter abonnieren. Eine Bestätigung Ihrer Lehrtätigkeit erhalten Sie von Ihrem Fachbereich.

## MATERIALIEN

Materialien und Kleingeräte dürfen nach Unterrichtsbeendigung nicht in den Räumen belassen werden. Material, das zwischen zwei Veranstaltungsterminen in der Volkshochschule verbleibt, muss eindeutig gekennzeichnet und gegen Verlust oder Beschädigung durch geeignete Maßnahmen geschützt werden. Geräte und Materialien sind bitte spätestens drei Werktage vor dem Kurstermin bei Ihrem Fachbereich zu bestellen.

## MEDIEN

Für Veranstaltungen im Friedrich-Schiller-Haus können Sie folgende Geräte vormerken lassen: Digitales Flipboard, Dokumentenscanner, Videokonferenz-Eule, Smart-Board, Laptop, Beamer, Audio-Player, Medienschränk mit DVD-Player und Fernsehgerät, Metaplan-Wand, Flipchart, Moderationskoffer, Sportgeräte u.a.

**Termine** für die Benutzung vereinbaren Sie mit der Fachbereichsleitung schon bei der Planung, bitte spätestens 3 Tage vor der Veranstaltung.

Machen Sie sich bitte rechtzeitig mit der Handhabung der Geräte vertraut!

Sie können eigene Geräte zu Ihrem Kurstermin mitbringen und einsetzen. Bitte machen Sie sich rechtzeitig mit der Kompatibilität der Geräte und unseren Ausstattungen vertraut. Für rechtzeitige Fragen und Testtermine steht Ihnen unser IT-Systemadministrator Kai Blaß zur Verfügung.

Beim Einsatz von Medien ist Vorsicht und Sorgfalt beim Umgang mit den Geräten und dem Material geboten. Die VHS haftet nicht für Schäden, die wegen fahrlässiger oder unsachgemäßer Behandlung entstehen.

**Wichtig:** Stellen Sie keine Geräte etc. vor der Kasse/Anmeldung ab, sondern schließen Sie diese im Zweifelsfall im Kursraum ein.

## MITARBEITENDEN VERZEICHNIS

Das aktuelle Mitarbeiter:innenverzeichnis finden Sie im Programmheft sowie auf unserer Website unter: [www.vhs-bremerhaven.de/service/unser-team](http://www.vhs-bremerhaven.de/service/unser-team)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die jeweilige Fachbereichsleitung oder an die zentrale Anmeldung.

Sie erreichen die Information und Anmeldung telefonisch unter: 0471 590-4711, 0471 590-4714, 0471 590-4717 & 0471 590-4709.

## ÖFFNUNG DER RÄUME

Die Unterrichtsräume im Friedrich-Schiller-Haus sind grundsätzlich abgeschlossen. Den Schlüssel für den Unterrichtsraum erhalten Sie gegen Unterschrift von den Mitarbeitenden der Kasse/Anmeldung im Erdgeschoss. Dort geben sie den Schlüssel am Veranstaltungstag nach dem Kursende auch wieder ab. Sollte die Kasse/Anmeldung nicht besetzt sein, werfen Sie den Schlüssel durch den in die Tür eingearbeiteten Briefschlitze. Bitte beachten Sie, dass die Volkshochschule ein Gruppenschlüsselsystem hat und ein Verlust des Schlüssels teuer werden kann.

# VHS VON A BIS Z

## PFANDSCHLISSFACH

Im Rahmen der gegebenen Kapazitäten können Sie gegen Hinterlegung eines Pfands von 10,00 € für die Dauer Ihrer Veranstaltung ein Schließfach im Friedrich-Schiller-Haus nutzen. Den Schlüssel für das Schließfach erhalten Sie in der Kasse/Anmeldung. Die Schließfächer befinden sich im Erdgeschoss im Treppenhaus Grazer Straße.

## PLANUNG EINES VERANSTALTUNGSANGEBOTES

In einem ersten Gespräch mit der Fachbereichsleitung wird geklärt, ob Bedarf für das vorgeschlagene Weiterbildungsangebot besteht, es den rechtlichen Rahmenbedingungen und Vorgaben gerecht wird, entsprechende finanzielle Ressourcen zur Verfügung stehen und die vorhandene Qualifikation ausreichend ist.

Die Planung und das Angebot einer Veranstaltung erfolgen in enger Absprache mit der zuständigen Fachbereichsleitung. Im Planungsgespräch werden inhaltlich/methodische Aspekte besprochen wie z. B. organisatorische Fragen nach Veranstaltungstermin, -ort, -raum, Medienbedarf und die Mindestteilnehmendenzahl besprochen. Daneben werden die benötigten Daten für die Kursleitendenkartei und die Zahlung des Honorars erfasst.

Rechtzeitig vor Beginn des jeweiligen Semesters wird den Kursleitenden der aktuelle Semesterplan mit den entsprechenden Unterlagen zur Veranstaltungsdurchführung zugeschickt oder an der Kasse/Anmeldung der VHS zur Abholung bereitgestellt. Die Unterlagen setzen sich mindestens aus dem **Honorarvertrag**, der **Teilnahmeliste**, den **Statistikbögen** und dem **Formular für die Teilnehmendensprechendenwahlen** zusammen.

## PLANUNGSBOGEN

Einige Fachbereiche arbeiten mit einem Planungsbogen. Der Planungsbogen (ein Formular pro Veranstaltung) enthält Ihren Vorschlag für die Kursausschreibung im jeweils kommenden Semester.

Bei einem lehrbuchgestützten Kurs benötigen wir von Ihnen die Angabe des Lehrwerks und der Lektion, mit der Sie im kommenden Semester beginnen möchten.

Wir bitten Sie um einen Entwurf für einen Ankündigungstext (bei Sprachkursen für Fortgeschrittene bitte in der Zielsprache) mit Angaben zu den geplanten Inhalten und des erforderlichen Ausgangsniveaus. Vielleicht fällt Ihnen auch ein schöner Titel ein. Der Programmhefttext umfasst nur 550 Zeichen und die Ankündigung auf der Website darf auch detaillierter sein.

Fachbereiche ohne Planungsbogen führen mit Ihnen persönliche Gespräche über die Folgekurse. Persönliche Gespräche werden auch bei neuen Seminarideen geführt. Vereinbaren Sie einfach einen Termin.

## QUALITÄTSMANAGEMENT

Die VHS verfügt seit 1999 über ein Qualitätsmanagementsystem (QMS), das nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert ist. Das QMS ist verbindlich in allen Bereichen der Volkshochschule Bremerhaven eingeführt. Alle Mitarbeitenden der VHS sind ausdrücklich dazu aufgefordert, an der weiteren Entwicklung des QMS mitzuwirken. Sollten Ihnen Punkte auffallen, die Sie als Anregung weitergeben möchten, wenden Sie sich an Ihren Fachbereich.

## RÄUME

Die Nummerierung der Räume im Friedrich-Schiller-Haus folgt einem System. Die erste Ziffer gibt das jeweilige Stockwerk an.

U = Souterrain  
0 = Erdgeschoss  
1 = 1. Stockwerk  
2 = 2. Stockwerk  
3 = 3. Stockwerk

Die zweite Ziffer gibt den jeweiligen Gebäudetrakt an:

- ▶ Die Räume im Bereich der Turnhalle und des Ella Kappenberg Saals haben als zweite Ziffer eine 0.
- ▶ Die Räume im Bereich der Lloydstraße haben als zweite Ziffer eine 2.
- ▶ Die Räume im Bereich der Grazer Straße haben als zweite Ziffer eine 5.

Die dritte Ziffer gibt die fortlaufende Raumnummer an.

Bei Raumproblemen wie z. B. unbemerkt gebliebenen Überschneidungen, fehlender Ausstattung, mangelnder Eignung etc. nehmen Sie bitte Kontakt mit der Fachbereichsleitung oder in den Abendstunden zur Abendaufsicht 0471 590-4709 auf. Wenn die Abendaufsicht persönlich nicht erreichbar ist, finden Sie deren Mobiltelefonnummer an der Tür der Anmeldung. Wir bitten um Verständnis, dass bei rund 1.500 Veranstaltungen pro Jahr an mehr als 40 verschiedenen Veranstaltungsorten Pannen möglich sind. Sobald wir informiert sind, bemühen wir uns um Abhilfe.

# VHS VON A BIS Z

## ROLLE DER KURSLEITENDEN

Die Teilnehmenden erwarten von den Kursleitenden fachliche und persönliche Kompetenz bei der Durchführung der Veranstaltung. Die Volkshochschule ihrerseits setzt bei den Kursleitenden Kenntnisse der Lernvoraussetzungen und -bedürfnisse von Erwachsenen, der erwachsenengerechten Methoden zur Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten, der Ziele der Volkshochschularbeit sowie die Bereitschaft zur kontinuierlichen persönlichen Fortbildung voraus.

Je nach Kursinhalt und –form sowie Programmbereich fallen den Kursleitenden unterschiedliche Rollen zu. In Diskussionsrunden und Arbeitsgemeinschaften können es Moderator:innen sein, in Konversationskursen Animater:innen, um Lernprozesse und Gesprächsrunden in Gang zu bringen und zu halten.

**Kursleitende werden bei der VHS als freie Honorarkräfte im Rahmen eines Honorarvertrages nach § 611 BGB bei der VHS als Honorarkraft beschäftigt.** Hierüber wird ein schriftlicher Vertrag geschlossen.

Die Tätigkeit wird in wirtschaftlicher und sozialer Selbstständigkeit und Unabhängigkeit ausgeübt. Ein Arbeitsverhältnis wird nicht begründet. Ein Honoraranspruch besteht nur, wenn und soweit die Veranstaltung in der vereinbarten Weise tatsächlich durchgeführt wurde.

Die Kursleitung trägt die Qualitätspolitik und die Hausordnung der VHS inhaltlich mit und vertritt diese innerhalb Ihrer Tätigkeit als Kursleitende.

## SEMESTERDAUER

Wir arbeiten in zwei Semestern pro Jahr:

- ▶ Das Frühjahrssemester beginnt im Januar/Februar. Standardkurse dauern in der Regel 12 – 15 Wochen.
- ▶ Das Herbstsemester beginnt im August/September. Standardkurse dauern in der Regel 10 – 12 Wochen.

In den bremischen Sommerferien ist unterrichtsfrei, sofern bei der Planung keine anderen Absprachen getroffen werden.

## SOFTWARE

Sie können als Kursleitende benötigte Software bei dem Kooperationspartner der VHS [www.cobra-shop.de](http://www.cobra-shop.de) vergünstigt erwerben. Registrieren Sie sich dort mit Ihrer Lehrbetätigung. Diese erhalten Sie in Ihrem Fachbereich. Die Nutzung von Open-Source-Software (z. B. LibreOffice, GIMP, VLC Media Player) wird ausdrücklich begrüßt. Besprechen Sie den Software-Bedarf mit dem jeweiligen Fachbereich bei der Kursplanung.

## STEUERERKLÄRUNG

Jeder VHS-Kursleitende muss die Einkünfte aus allen Nebentätigkeiten (damit auch aus VHS-Kursen) im Rahmen der Einkommensteuererklärung angeben. Im Rahmen der „Verordnung über die Mitteilung an die Finanzbehörden durch andere Behörden“ meldet die VHS die ausgezahlten Vergütungen jährlich an die zuständigen Finanzbehörden. Mögliche Rückfragen zu Bescheinigungen über Honorareinkünfte bei der VHS für das Finanzamt werden unter der Telefonnummer 0471 590-4702 beantwortet.

Für nebenberufliche Übungsleitende gilt bei der Einkommensteuer ein Freibetrag (§ 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz, sog. Übungsleitendenpauschale). Die „**Übungsleitendenpauschale**“ beträgt 3.000,- Euro pro Jahr. Einnahmen bis zu diesem Betrag sind von der Einkommensteuer befreit. Nebenberufliche Einnahmen, die diese Grenze übersteigen, müssen versteuert werden.

**Nebenberuflich** ist eine Tätigkeit nur dann, wenn sie auf das Kalenderjahr bezogen maximal ein Drittel der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten erreicht. Die Ausübung eines Hauptberufs ist nicht erforderlich. Mehrere verschiedenartige Beschäftigungen werden steuerlich getrennt beurteilt; gleichartige Tätigkeiten, z.B. Vorträge und Kurse werden zusammengefasst auch wenn sie bei verschiedenen Einrichtungen ausgeübt werden. Eine Tätigkeit wird nicht als nebenberuflich angesehen, wenn sie als Teil der Haupttätigkeit anzusehen ist. Übersteigen sowohl die Einnahmen als auch die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Ausgaben die Grenze von 3.000 Euro, kann der darüber liegende Aufwand als Betriebsausgaben in Abzug gebracht werden. **Anfragen dazu können nur mit dem Finanzamt geklärt werden.**

## TECHNISCHER HAUSDIENTST

Sofern Sie Hilfe oder Unterstützung durch den technischen Hausdienst benötigen, wenden Sie sich bitte an den jeweils zuständigen Fachbereich, ggf. auch an die Mitarbeitenden der Kasse/Anmeldung im Erdgeschoss. Bei Veranstaltungen in anderen Gebäuden wird das zuständige Gebäudemanagement um Abhilfe bemüht sein.

## TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Gegen Ende des Kurses (beim vorletzten und letzten Kurstermin) können die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung anfordern.

Das entsprechende Formular finden Sie bei Ihren Kursunterlagen. Bitte achten Sie darauf, dass alle Spalten vollständig und gut leserlich (Druckschrift) ausgefüllt werden.

Eine Teilnahmebescheinigung kann nur ausgestellt werden, wenn der Unterricht regelmäßig besucht wurde, d.h. zu mindestens 75% der Unterrichtsstunden. Bei einem Kurs mit 10 x 2 UStd. müssen also 8 Termine besucht worden sein.

# VHS VON A BIS Z

## TEILNAHMELISTE

**Die Teilnahmeliste ist der wichtigste Teil der Kursunterlagen:** Sie belegt die von Ihnen erbrachten Unterrichtsstunden und die Anwesenheit der einzelnen Teilnehmenden.

Die Teilnahmeliste ist von allen Teilnehmenden mit Kugelschreiber auszufüllen und regelmäßig an jedem Veranstaltungstermin mit einem **Handzeichen** (Initialen) zu versehen. Die Liste dient als Nachweis der Kursdurchführung und als Teilnahmenachweis. Sollten sich Teilnehmende in der Veranstaltung ab- oder ummelden wollen, ist darauf hinzuweisen, dass diese **Ab- oder Ummeldung nur in der Kasse/ Anmeldung der VHS** erfolgen kann.

Achten Sie darauf, dass alle Spalten **vollständig** ausgefüllt werden, bei fehlenden Angaben wird die Veranstaltung von der Senatorin für Kinder und Bildung nicht anerkannt und uns gehen finanzielle Zuschüsse verloren.

Tragen Sie bitte schon zu Kursbeginn alle geplanten **Kursdaten** ein. Vermerken Sie auch durch Ferien und Feiertage ausfallende Termine. Wenn Teilnehmende fehlen, streichen Sie bitte am Ende des Unterrichts das entsprechende Feld durch.

Reichen Sie Ihre Teilnahmeliste bitte so bald wie möglich nach Kursabschluss **unterschrieben** im Fachbereich ein, damit wir Ihnen Ihr Honorar anweisen können.

Bei einem Onlineseminar ist es erforderlich, dass Sie bei jedem Termin einen Screenshot der Anwesenheitsliste erstellen. Bitten Sie die Teilnehmenden sich stets mit Vor- und Nachnamen einzuwählen. Bei Eheleuten bitte beide Vornamen nennen z.B. Anja & Karl Müller.

Zur Erstellung des Screenshots bitten Sie die Teilnehmenden kurz die Kamera auszuschalten. Aus Datenschutzgründen ist ein Bild nicht gewünscht.

## TEILNEHMENDENZUFRIEDENHEIT

Im Mittelpunkt der Arbeit der VHS steht die Erfüllung der Erwartungen der Teilnehmenden. Ein wichtiges Ziel ist dabei, einen möglichst hohen Zufriedenheitsgrad bei den Teilnehmenden zu erreichen. Im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems überzeugen sich die Fachbereichsleitungen daher regelmäßig durch Stichproben von der Qualität der laufenden Veranstaltungen in ihren jeweiligen Fachbereichen. Hierzu legen die Fachbereichsleitungen vor Beginn eines jeden Semesters fest, welche Veranstaltungen in ihren Fachbereichen wie geprüft werden. Dabei ist es den Fachbereichsleitungen freigestellt, ob sie Zwischen- oder Abschlussbeurteilungen vornehmen.

Prüfkriterien sind:

- ▶ **das Anmeldeverfahren**
- ▶ **die Lernmittel**
- ▶ **die räumliche und technische Ausstattung**
- ▶ **die Umsetzung der Lernziele und -inhalte**

Die Ergebnisse der Prüfungen werden semesterweise zusammengefasst und gehen mit einer entsprechenden Bewertung in die jährliche Qualitätsmanagementbewertung ein.

## TOOLTIME

Unter dem Titel „**Tooltime**“ stellen wir regelmäßig digitale Werkzeuge vor, die wir an der VHS bereithalten, und zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie diese im Unterricht einsetzen können. In den Treffen soll es Zeit zum Ausprobieren, zum Fragen und für den Austausch untereinander geben. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachbereichsleitung oder schauen in das Programmheft oder auf die Website.

## UNFALL- UND HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Kursteilnehmende sind über die VHS weder unfall- noch haftpflichtversichert. Dessen ungeachtet sind etwaige Unfälle oder sonstige Schadenfälle umgehend der VHS anzuzeigen.

## UNTERRICHTSORTE

- ▶ Friedrich-Schiller-Haus, Lloydstr. 15 (Stadtmitte) Telefon: 0471 590-4711, nach Kassenschluss 0471 590-4709 (Zentrale).
- ▶ VHS-Zentrum Alte Bürger, Bgm.-Smidt-Str. 188; Aufsicht: über 0471 30942467 oder 0471 590-4709 erreichbar.
- ▶ Ort für Online-Seminare oder begleitendes Kursmaterial ist über die Server der VHS Bremerhaven möglich. Dort wird ein Kurs für Sie als Kursleitende angelegt, wenn Sie dieses mit Ihrer Fachbereichsleitung bei der Planung abstimmen.
- ▶ Weitere Kursorte entnehmen Sie bitte dem Programmheft oder der Website.

# VHS VON A BIS Z

## URHEBERRECHT

Bitte beachten und informieren Sie sich über die lizenzrechtlichen oder urheberrechtlichen Bedingungen Ihrer eingesetzten Materialien.

Gemäß § 60a Urheberrechtsgesetz (UrhG) dürfen zur Veranschaulichung des Unterrichts und der Lehre an Bildungseinrichtungen bereits veröffentlichte Werke in einem konkret definierten Umfang verwendet werden. Es muss sich dabei allerdings grundsätzlich um einen nicht kommerziellen Zweck handeln. Die Zustimmung der Rechteinhaber wird hingegen bei Schul- und Lehrbüchern sowie Noten benötigt.

Das Urheberrecht in der Schule erlaubt es, Printmedien in Klassenstärke für den Unterricht und für Prüfungszwecke zu fotokopieren. Allerdings sieht das Urheberrecht für Unterrichtsmaterial einige Beschränkungen vor, zum Beispiel beim Umfang der Kopien.

Aus allen Werken, zu denen unter anderem auch Schulbücher, Arbeitshefte, Sachbücher und belletristische Romane zählen, dürfen Lehrkräfte für ihre Schulklasse bis zu 15 Prozent kopieren. Dieses Kontingent gilt pro Werk für jeweils ein Schuljahr und eine Klasse.

Kleine Werke dürfen sogar vollständig vervielfältigt werden. Zusätzlich dazu ist es Lehrkräften erlaubt, ihren Teilnehmenden Kopien von Bildern, Fotos und sonstigen Abbildungen zur Verfügung zu stellen. Die Verwendung von Texten oder Abbildungen aus Tageszeitungen oder Zeitschriften ist hingegen nicht ohne weiteres erlaubt. Das Urheberrecht an Schulen schreibt eine Quellenangabe bei Kopien vor. Diese muss Autorenschaft, Titel, Verlag, Erscheinungsjahr sowie die entsprechende Seitenangabe enthalten. (Abgerufen 05.05.2025 <https://www.urhe-berrecht.de/schule>)

Bei Einsatz von KI-Tools ist die Europäische KI-Verordnung vom 13.06.2024 und die Datenschutz-Grundverordnung vom 18.05.2018 einzuhalten. KI generierte Inhalte sind zu kennzeichnen.

## VERANSTALTUNGSTERMINE

Die Teilnehmenden müssen im Besitz einer gültigen Anmeldebescheinigung sein. Diese ist ordnungsgemäß, wenn sie den entsprechenden Quittungsausdruck enthält. Unregelmäßigkeiten sind der VHS sofort zu melden.

Absagen von Veranstaltungsterminen sollten möglichst nicht vorkommen. Wenn jedoch krankheitsbedingt oder aus anderen wichtigen Gründen ein vorgesehener Termin nicht wahrgenommen werden kann, besteht die Verpflichtung, möglichst frühzeitig den zuständigen Fachbereich zu informieren. Bei kurzfristigen Absagen von Veranstaltungen, die im Friedrich-Schiller-Haus stattfinden, muss zunächst die Abendaufsicht der VHS, Telefon 0471 590-4709 benachrichtigt werden. Bei Veranstaltungen in anderen Gebäuden ist das jeweils zuständige Gebäudemanagement telefonisch zu informieren. Am folgenden Werktag ist grundsätzlich auch der zuständige Fachbereich in Kenntnis zu setzen.

## VERLAGE

Wir empfehlen Ihnen, den Verlagen mitzuteilen, dass Sie als Kursleitende tätig sind, um regelmäßig mit Katalogen und Informationen zu neuen Unterrichtsmaterialien sowie Fortbildungsangeboten versorgt zu werden. So erhalten Sie einen Überblick über den Lehrbuchmarkt, können Lehrkrafthandbücher beziehen und erhalten gelegentlich ein Freixemplar eines neuen Lehrbuches. Auch ein Blick auf die Web-Seiten im Internet (Zusatzmaterial zum Download) lohnt sich fast immer.

Zum Beispiel - Sprachen:

**CORNELSEN VERLAG** - [www.cornelsen.de](http://www.cornelsen.de)

Sprachen: Deutsch – DaZ – Englisch – Französisch – Italienisch – Niederländisch – Russisch – Spanisch – Türkisch – u.a.

**ERNST KLETT SPRACHEN** - [www.klett.de](http://www.klett.de)

Sprachen: Arabisch – Deutsch – DaZ – Englisch – Französisch – Italienisch – Niederländisch – Polnisch – Portugiesisch – Russisch – Schwedisch – Spanisch – Türkisch – u. a.

**MAX HUEBER VERLAG** - [www.hueber.de](http://www.hueber.de)

Sprachen: Arabisch – DaZ – Englisch – Französisch – Italienisch – Niederländisch – Polnisch – Portugiesisch – Russisch – Schwedisch – Spanisch – u.a.

**TELC** – [www.telc.net](http://www.telc.net)

9 Sprachen - DaZ

## VERSICHERUNGEN

Bitte beachten Sie, dass in der Regel für Kursleitende Versicherungspflicht in der Rentenversicherung besteht, da die Tätigkeit als Honorarkraft als selbständige Tätigkeit angesehen wird. Kursleitende haben – vorausgesetzt sie liegt über der auch hier gültigen Freigrenze – den gesamten Beitrag zur Rentenversicherung selbst zu zahlen. Sozialversicherungsbeiträge sind von den Kursleitenden selbstständig sicher zu stellen und zu bezahlen.

# VHS VON A BIS Z

## VHS.CLOUD

Wir sind Mitglied im Deutschen Volkshochschulverband DVV. Auf der Lernplattform [www.vhs.cloud](http://www.vhs.cloud) können Sie sich als Kursleitung der VHS Bremerhaven registrieren. Dort finden Sie u.a. Netzwerkgruppen, in denen Sie sich mit anderen VHS-Kursleitenden austauschen können und in denen auch Online-Fortbildungen angeboten werden. Weitere Fortbildungsmöglichkeiten zu methodisch-didaktischen Grundlagen für Dozierende in der Erwachsenenbildung bietet der Lernbereich „EULE“ des Online-Portals des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung [www.wb-web.de](http://www.wb-web.de).

## VHS-SYNERGY-DRIVE

Die VHS Plattform stellt Kursleitenden Online-Speicherplatz zur Verfügung. Über einen Webbrowser und APP haben Sie Zugriff. Sie können dort Kursmaterialien freigeben, um sie mit Ihren Teilnehmenden oder anderen Kursleitenden zu teilen. Bei Interesse wird Ihnen ein Zugangskonto eingerichtet. Hierfür wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachbereichsleitung.

## VOREINSCHREIBUNG UND VORANMELDUNG

Teilnehmende von Kursen, die im kommenden Semester fortgeführt werden, können sich jeweils im Juni bzw. November für ihren Folgekurs voranmelden. Eine Voranmeldung hilft, das Zustandekommen der Kurse im nachfolgenden Semester und sich selbst einen Platz im Folgekurs zu sichern. Als Kursleitende werden Sie rechtzeitig über die Termine der Voranmeldung und alle wichtigen Daten des Folgekurses informiert und können diese Informationen an Ihre Teilnehmenden weitergeben.

Teilnehmende, die der VHS ein SEPA-Mandat erteilt haben, können sich auf einer Voranmeldeliste per Unterschrift verbindlich für den Folgekurs anmelden.

Teilnehmende, die die Zahlungsart Barzahlung nutzen, können sich ebenfalls voranmelden – allerdings nicht über die Voranmeldeliste, sondern in der Anmeldung/Kasse und dort ihre Kursgebühr und Auslagen einzahlen.

## W-LAN

Die VHS Bremerhaven verfügt über ein frei zugängliches WLAN. Sie können sich mit dem Passwort „**testgast**“ verbinden. In regelmäßigen Abständen ist eine erneute Bestätigung der Verbindung nötig. Bitte wählen Sie sich in diesem Fall neu ein.

Bitte beachten: Für die Nutzung des kostenfreien WLANs der Volkshochschule Bremerhaven gelten die Nutzungsbedingungen des Hauses.

## ZUSAMMENARBEIT

Die Zusammenarbeit zwischen Kursleitenden, Fachbereichsleitungen, Verwaltung und Teilnehmenden ist Grundlage unserer Arbeit.

Als Kursleiter:in tragen Sie dazu bei, die VHS gemeinsam mit uns zu einem **Ort des gelungenen Lernens** zu gestalten.

Lernen ist gelungen, wenn wir dazu beitragen können, dass Lernende ihre Lernprozesse und die Entwicklung ihrer eigenen Lernbiografie für sich als sinnvolles Tun betrachten und lebensbegleitendes Lernen als persönliche Bereicherung und Verbesserung ihrer Lebensqualität empfinden.

Kursleitende können sich bei organisatorischen oder inhaltlichen Fragen jederzeit an den jeweiligen Fachbereich wenden.

Die VHS fördert den Informationsfluss durch regelmäßige Fachbereichs- und Planungskonferenzen und den Kursleitendenrat.

Auch der Austausch untereinander, z. B. bei Fortbildungen oder Tooltimeangeboten, wird ausdrücklich begrüßt.

**Neue Kursleitende** sind herzlich willkommen. Wenn Sie Interesse an einer Zusammenarbeit haben, über besondere Kenntnisse, Erfahrungen oder Qualifikationen in einem bestimmten Thema verfügen und Freude am Umgang mit Menschen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Unsere Fachbereichsleitungen unterstützen Sie bei der Entwicklung und Konzeption von Kursangeboten. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: [Bewerbung@vhs.bremerhaven.de](mailto:Bewerbung@vhs.bremerhaven.de).

# ORGANISATION

## FACHBEREICHE

- ▶ Mensch | Gesellschaft | Umwelt
- ▶ Kultur | Kunst | Kreativität
- ▶ Gesundheit | Ernährung
- ▶ Sprachen
- ▶ Deutsch | Beruf | Lebenslanges Lernen
- ▶ Digitales Leben

## VERWALTUNG

- ▶ Information | Anmeldung | Abendaufsicht
- ▶ allgemeine Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten
- ▶ Haushalt

## TECHNIK

- ▶ Systemadministration
- ▶ Haus- und Gebäudetechnik

Die Direktion und die Fachbereichsleitungen befinden sich im dritten Stock des Friedrich-Schiller-Hauses (Haus A), die Verwaltung im Erdgeschoss (Haus A), die Haus- und Gebäudetechnik im Raum 155 (Haus B) und die Systemadministration im Raum 255 (Haus B). Die Anmeldung für Deutsch- und Integrationskurse befindet sich in Raum 027 (Haus A).



Die Volkshochschule Bremerhaven ist eine anerkannte Einrichtung der Weiterbildung im Lande Bremen. Sie erfüllt die Richtlinien und den Qualitätsleitfaden des Bremischen Weiterbildungsgesetzes.



Die Volkshochschule Bremerhaven wurde am 27.04.2023 erneut erfolgreich für ein angewandtes Qualitätsmanagement im Geltungsbereich „Entwicklung und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen“ zertifiziert mit Gültigkeit bis 26.04.2026.



Als Prüfungszentrum für Sprachenzertifikate von The European Language Certificate telc ist die Volkshochschule Bremerhaven berechtigt, mit lizenzierten Prüfer:innen Prüfungen mit Zertifikatsabschluss in verschiedenen Sprachen durchzuführen.



Die Volkshochschule Bremerhaven ist ein durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) zugelassener Träger von Integrationskursen in Bremerhaven und berechtigt, Abschlusstests für die Einbürgerung durchzuführen.



Die Volkshochschule Bremerhaven ist prüfungsberechtigt für die europaweit anerkannte Zertifizierung der Finanzbuchführungsweiterbildung Xpert Business LVBW.



Die Volkshochschule Bremerhaven ist als DATEV-Bildungspartner zertifiziert. Die VHS bietet teilnehmenden praxisnahe Weiterbildung mit DATEV-Software auf aktuellem Stand.

# GUT ZU WISSEN

## TECHNISCHE AUSSTATTUNG DES FRIEDRICH-SCHILLER-HAUSES

### Die VHS bietet moderne und erwachsenbildungsgerechte Veranstaltungsräume.

Eine hochwertige technische Ausstattung unterstützt eine zeitgemäße Unterrichtsgestaltung und ermöglicht vielfältige Lernformen. Damit wird ein Lernumfeld geschaffen, das den Anforderungen moderner Erwachsenenbildung in besonderer Weise gerecht wird. So können Veranstaltungen flexibel, anschaulich und praxisorientiert gestaltet werden.

### AUDIO- & VIDEOTECHNIK

Die Bereitstellung einer umfangreichen und modernen Audio- und Videotechnik ist entscheidend für einen erfolgreichen Präsenz-, Online- oder Hybridunterricht. Eine fortschrittliche Videotechnik ermöglicht die reibungslose Übertragung von visuellen Inhalten wie Präsentationen oder das Live-Streaming der Veranstaltungen und trägt dazu bei, dass alle Teilnehmenden unabhängig von ihrem Standort teilnehmen können.

### DIG. SMARTBOARDS & FLIPCHARTS

Durch interaktive Whiteboards und digitale Flipcharts in den Kursräumen fördert die VHS die aktive Teilnahme und ermöglicht eine flexible Gestaltung von Kursen. Sowohl für digitale als auch für hybride Kurse bieten Smartboards und digitale Flipcharts vielfältige Möglichkeiten, um den Lernprozess effektiv und ansprechend zu gestalten. Kursergebnisse können direkt auf der interaktiven Tafel festgehalten und mit den Teilnehmenden in digitaler Form geteilt werden.

### DOKUMENTENKAMERAS

Durch das Scannen von Papierdokumenten können sie digital gespeichert werden, was Platz spart und die Suche und Verwaltung von Dateien erleichtert. Die Dokumentenkameras können zudem wie ein Overheadprojektor verwendet werden und gleichzeitig können die Materialien in digitaler Form erfasst, gespeichert und mit den Teilnehmenden geteilt werden.

### KOSTENFREIES WLAN

In der VHS Bremerhaven befindet sich frei zugängliches WLAN. Sie können sich mit dem Passwort „testgast“ verbinden.

### LEIHTABLETS FÜR KURSLEITENDE & TEILNEHMENDE

Auf Anfrage können Tablets in der VHS bereitgestellt werden. Tablets haben sich als wertvolles Werkzeug im modernen Unterrichtsumfeld etabliert. Mit ihrer Vielseitigkeit und Funktionalität bieten sie zahlreiche Vorteile für Lehrende und Lernende gleichermaßen.

### EDV-RÄUME

Jeder Arbeitsplatz ist mit einem eigenen Computer und Zugang zum Netzwerk ausgestattet, um die Zusammenarbeit zu erleichtern. Der Raum ist so gestaltet, dass er eine offene und kommunikative Atmosphäre schafft, die zur Teilnahme an Gruppenprojekten anregt.

### VIDEOKONFERENZSYSTEM FÜR ONLINE- & HYBRIDUNTERRICHT

Sollte ausschließlich ein virtueller Klassenraum benötigt werden, so kann dieser nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung zur Verfügung gestellt werden. Wir nutzen hierfür einen eigenen BigBlueButton-Server und können Ihnen diesen Raum zur Verfügung stellen.

## VOLKSHOCHSCHULE ALS INSTITUTION

Die Institution Volkshochschule ist eine gemeinnützige Einrichtung der Erwachsenen und Weiterbildung. Entgegen ihrer Bezeichnung sind Volkshochschulen keine Hochschulen, sondern in Deutschland dem quartären Bildungsbereich der Weiterbildung zugeordnet.

Volkshochschulen sind heute kommunale Weiterbildungszentren. Sie bieten Kurse, Einzelveranstaltungen, Kompaktseminare, Studienreisen und -fahrten ebenso an, wie „Bildung auf Bestellung“.

Jede Volkshochschule in Deutschland ist eigenständig. Es gibt Landesverbände der Volkshochschulen in allen Bundesländern, in denen übergeordnet Dinge geregelt, Verhandlungen auf Landes- und Bundesebene geführt und die enge Zusammenarbeit der einzelnen Volkshochschulen in den Regionen organisiert werden.

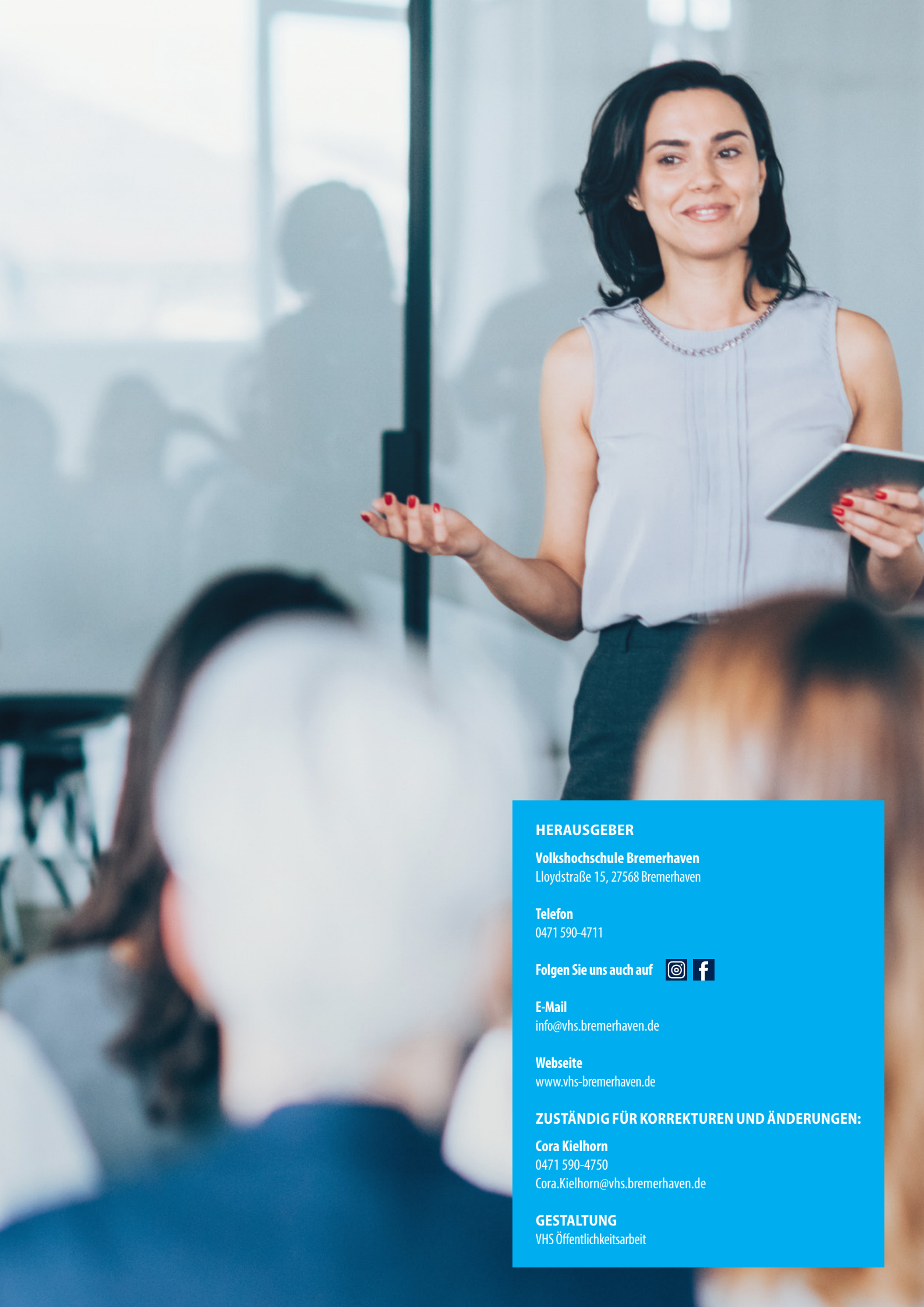
Die Landesverbände der Volkshochschulen sind im Deutschen Volkshochschul-Verband e.V. zusammengeschlossen.

### DEUTSCHER VOLKSHOCHSCHUL-VERBAND (DVV)

Der Deutsche Volkshochschul-Verband e.V. in Bonn ist der Zusammenschluss, der Bundesverband der Landesverbände der Volkshochschulen in Deutschland. Zweck des DVV ist die Förderung der Weiterbildung sowie die Vertretung der Interessen der 16 Landesverbände und ihrer Volkshochschulen auf der Bundes-, der europäischen und internationalen Ebene. Im DVV besteht ein Institut „dvv international“, das sich der internationalen Entwicklungszusammenarbeit und Kooperationsaufgaben des Verbandes widmet.

### DEUTSCHES INSTITUT FÜR ERWACHSENENBILDUNG (DIE)

Das Deutsche Institut für Erwachsenenbildung – Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen (DIE) ist die zentrale Einrichtung für Wissenschaft und Praxis der Weiterbildung in Deutschland. Das DIE strukturiert, vernetzt und präsentiert Ergebnisse der Forschung zum Lebenslangen Lernen, führt eigene empirische Untersuchungen durch, erprobt und evaluiert innovative Modelle und unterstützt die Entwicklung von Standards für Angebote und Beschäftigte in der Weiterbildung.



#### **HERAUSGEBER**

**Volkshochschule Bremerhaven**  
Lloydstraße 15, 27568 Bremerhaven

**Telefon**  
0471 590-4711

**Folgen Sie uns auch auf**  

**E-Mail**  
[info@vhs.bremerhaven.de](mailto:info@vhs.bremerhaven.de)

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

#### **ZUSTÄNDIG FÜR KORREKTUREN UND ÄNDERUNGEN:**

**Cora Kielhorn**  
0471 590-4750  
[Cora.Kielhorn@vhs.bremerhaven.de](mailto:Cora.Kielhorn@vhs.bremerhaven.de)

**GESTALTUNG**  
VHS Öffentlichkeitsarbeit