

# Infomappe für neue Kursleitende

## vhs-Jahresprogramm **23**

**Horizonte erweitern.**



Volkshochschule Münster • Aegidiimarkt 3 • 48143 Münster  
Tel: 0251 492-4321 • Fax: 0251 492-7915 • [vhs@stadt-muenster.de](mailto:vhs@stadt-muenster.de)

[www.stadt-muenster.de/vhs](http://www.stadt-muenster.de/vhs)



# Erstinformationen für neue Kursleitende

Die VHS arbeitet mit qualifizierten und erfahrenen Kursleitenden zusammen und gibt auch jungen Menschen mit geeigneter Qualifikation die Möglichkeit als Kursleiter/-in zu arbeiten. Bevor Sie Ihre Kursleiter/-innentätigkeit aufnehmen, bitten wir Sie um folgende Unterlagen:

- **Bewerbungsunterlagen**

- a) formloses Bewerbungsschreiben,
- b) tabellarischer Lebenslauf,
- c) für die Kursleiter/-innentätigkeit aussagekräftige Qualifikationsnachweise wie Zeugnisse, Lehrgangsbescheinigungen, Semesterbescheinigungen.

- **Kurskonzepte über die von Ihnen geplanten Veranstaltungen mit Angaben zu folgenden Punkten:**

- inhaltlichen Aufbau,
- zeitlichen Struktur,
- Medieneinsatz,
- Adressatenkreis.

- **Programmtexte**

Für das vhs-Programm und für die Internet-Präsentation bitten wir Sie um einen Ankündigungstext. Greifen Sie dafür gerne auf unsere Anregungen zur Formulierung dieses Textes zurück. Der Text ist Ihre Visitenkarte!

Im Bereich „Sprachen und Länder“ arbeiten Sie in der Regel mit einem vorgegebenen Lehrbuch, ein Programmtext ist dann von Ihnen nicht einzureichen. Das vhs-Programm erscheint einmal im Jahr in der Regel im August. In der Planungsphase Januar/Februar/März schreiben wir Sie an und übersenden Ihnen die notwendigen Planungsunterlagen.

In einigen Bereichen wird für die Programmerstellung eine Planungskonferenz durchgeführt, zu der laden wir Sie gesondert ein.

- **Honorarzahlung/Bankverbindung**

Um eine sach- und fristgerechte Abrechnung Ihrer Lehrtätigkeit zu ermöglichen, teilen Sie uns bitte Ihre Bankverbindung (IBAN, BIC und Bankinstitut) schriftlich oder per E-Mail mit.

- **Studien- und Ferienzeiten**

Das Studienjahr beginnt im Januar 2023 und endet im Dezember 2023

Während der Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Seminare und Einzelveranstaltungen können davon ausgenommen werden.

**Schulferien NRW:**

23.12.2022 bis 06.01.2023 Weihnachtsferien

03.04.2023 bis 15.04.2023 Osterferien

30.05.2023 Pfingstferien

22.06.2023 bis 04.08.2023 Sommerferien

02.10.2023 bis 14.10.2023 Herbstferien

21.12.2023 bis 05.01.2024 Weihnachtsferien



## Vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie von der Volkshochschule

- eine Honorarvereinbarung mit Anlage jeweils in doppelter Ausfertigung. Ein Exemplar der Vereinbarung sowie der Anlage ist vor Veranstaltungsbeginn unterschrieben an die Volkshochschule zurückzusenden,
- das Muster für eine Honorarabrechnung.
- im Bereich „Sprachen und Länder“ zusätzlich einen Kursplan, den sie am Ende der Veranstaltung zusammen mit der letzten Honorarabrechnung einreichen.

Ansprüche aus Honorarverträgen müssen innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Studienjahres geltend gemacht werden. Das Honorar für durchgeführte Veranstaltungen ist daher spätestens bis zum 30. Juni des darauffolgenden Kalenderjahres in Rechnung zu stellen.

Die unterschriebene Rechnung muss den Namen, die Anschrift, die IBAN, die Kursnummer und die Termine der durchgeführten Veranstaltungen enthalten. Für die Abrechnung des Honorars kann auch das der Honorarvereinbarung beigefügte Muster verwendet werden.

Bei längerfristigen Veranstaltungen sind Zwischenabrechnungen möglich.

Die Überweisung Ihres Honorars erfolgt ca. zwei Wochen nach Eingang der Honorarabrechnung bei der Volkshochschule.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die Rechnungsstelle (Tel. 0251 492-4354). Verdienstbescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt oder Arbeitsamt erhalten Sie ebenfalls dort.

Änderungen der Adresse und Bankverbindung teilen Sie Ihrem Fachbereich bitte sofort mit.

**Hinweise zu allen Fragen bezüglich Versicherung, Sozialleistungen, Steuern, dem Datenschutz und der rechtlichen Seite Ihrer Kursleiter/-innentätigkeit entnehmen Sie bitte dem Merkblatt für Honorarkräfte.**

**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an die Verwaltungsleiterin Yvonne Elling (Tel.: 0251 492-4314).**

**Zur Honorarvereinbarung erhalten Sie eine Anlage mit den vertraglichen Bestimmungen zur Honorarvereinbarung.**

**Diese Anlage ist Bestandteil des Vertrages und ebenfalls zu unterschreiben.**

## Die Volkshochschule Münster bietet ihren Kursleitenden eine Reihe von Serviceleistungen:

- Sie können an Veranstaltungen der Volkshochschule zum halben Preis teilnehmen. Ausgenommen sind abschlussbezogene Lehrgänge und Sonderveranstaltungen.  
Sprechen Sie mit der Fachbereichsleitung Ihres Bereichs über die Modalitäten.
- Konferenzen, für die Sie ein Sitzungsgeld gemäß gültiger Honorarordnung erhalten.
- Regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen.
- Hospitationen in Absprache mit der Fachbereichsleitung.
- Nach Beendigung Ihrer Tätigkeit oder auch zwischendurch, z. B. für eine Bewerbung, stellen wir Ihnen gerne eine Bescheinigung über Ihre Tätigkeit aus.
- 1 kostenloses vhs-Programm
- Einladungen zu besonderen Veranstaltungen, z. B. der Eröffnung des Studienjahres und des jährlichen Dozenten-Treffs. Dieser Treff ist dank der Unterstützung des Freundeskreises der VHS möglich!

**Auf eine gute Zusammenarbeit freut sich Ihre:**



# Login für Kursleitende



Sie haben auf der **Homepage der vhs** die Möglichkeit, Ihre angebotenen Veranstaltungen einzusehen und Teilnehmerlisten auszudrucken. Teilen Sie uns dafür bitte Ihre E-Mail-Adresse mit.

Die Nutzung ist einfach. Sobald Sie als Kursleitende/r bei der vhs registriert sind, können Sie sich Ihr Dozenten-Login auf der Homepage der vhs selber anlegen. Sie erhalten dazu einen Leitfaden.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung gestellten Daten nicht an Dritte weitergeben dürfen bzw. die Daten nicht für Dritte am PC einsehbar sein dürfen. Dritte sind lt. Mitteilung der Datenschutzbeauftragten der Stadt Münster auch Haushalts- bzw. Familienmitglieder.

## **Folgende Dokumente können Sie im Login abrufen:**

- Anlage zur Honorarvereinbarung
- Infomappe für Kursleitende mit Serviceleitlinien
- Dozentenmerkblatt
- Honorarvereinbarung Muster
- Infoblatt Datenschutz
- Kursplan Sprachen
- Mediennforderung 2023





**Wir über uns:**



Volkshochschule  
Münster

## Unsere Rechtsform

Die Volkshochschule Münster ist eine Weiterbildungseinrichtung in kommunaler Trägerschaft. Sie ist als Abteilung im Amt für Schule und Weiterbildung in die Stadtverwaltung Münster integriert. Gleichwohl kommt ihr aufgrund ihres spezifischen Auftrages ein gewisser Sonderstatus zu. Sie erhält ihren Auftrag zum einen aus dem Weiterbildungsgesetz des Landes NRW und aus ihrer Satzung der Stadt Münster.

## Unsere Organisation

Die Volkshochschule Münster gliedert sich in drei Produktgruppen (Bildungsangebote nach dem Weiterbildungsgesetz (WbG), Drittmittelfinanzierte Angebote außerhalb des WbG und Bildung auf Bestellung), in denen jeweils Pädagoginnen und Pädagogen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der Verwaltung zusammenarbeiten. Daneben gibt es ein Verwaltungs- und Organisationsteam sowie die vhs Leitung. Damit intern die Information und Kommunikation funktioniert, gibt es eine Reihe von internen Mitwirkungs- und Kommunikationsstrukturen, in die z. T. auch Kursleitende mit eingebunden sind, denn die Kommunikation mit den freiberuflichen Kursleiterinnen und Kursleitern ist uns besonders wichtig. Hierzu gibt es neben Fachbereichskonferenzen natürlich auch und vor allem die direkten Gesprächskontakte in den jeweiligen Bereichen sowie die 1x jährlich stattfindende vhs-Vollversammlung.

## Unsere Qualitätsmerkmale

Die vhs Münster ist nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert und nutzt zur Qualitätssicherung Verfahren des Qualitätsmanagements. Die Meinung unserer Kursteilnehmenden und Kursleitenden ist dabei sehr wichtig. Wir bitten Sie daher um Verständnis, dass wir regelmäßig in unseren Kursen und Veranstaltungen Erhebungen durchführen. Ihre eigenen Anregungen und Verbesserungsvorschläge nehmen wir ebenfalls gerne entgegen. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!



Die vhs Münster setzt auf national und international anerkannte Zertifikate. Die vhs Münster ist Prüfungszentrum für das Goethe-Institut, die University of Cambridge, telc, SWEDEX. Die vhs Münster ist von Microsoft anerkanntes EDV-Weiterbildungszentrum.

Einen Überblick über die Sprachenprüfungen und IT-Zertifikate finden Sie im Jahresprogramm der vhs.





# Leitbild der vhs Münster

## Ziele

Die vhs ist kommunales Dienstleistungszentrum für Bildung, Begegnung, Kommunikation und Kultur. Mit ihren Angeboten zur beruflichen, persönlichen, sozialen, politischen, kulturellen und allgemeinen Bildung fördert sie:

- lebensbegleitendes Lernen und Lebensqualität unabhängig von der Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, dem Alter oder der sexuellen Identität sowie der sozialen Situation,
- die individuelle Entfaltung der Persönlichkeit, die Teilhabe am politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Leben und die berufliche Qualifizierung,
- den Dialog zwischen Menschen unterschiedlicher Generationen, Religionen und politischer Anschauungen – und damit den Respekt sowie das Verständnis für die Vielfalt – zur Stärkung der Demokratie,
- Menschen und Gruppen, die ihr Lernen, ihre Freizeit und ihr ehrenamtliches Engagement selbstbestimmt und initiativ gestalten – und so auch das Gemeinwohl stärken.

## **Positionierung in der Bildungslandschaft**

Weiterbildung als eine der effektivsten Möglichkeiten sozialer Integration und als kommunale Pflichtaufgabe wird in Münster ernst genommen.

Erstmals 1919 gegründet und 1946 als „Städtische Volkshochschule“ wieder eingerichtet hat die vhs Münster eine lange Tradition. Heute kooperiert sie im Netzwerk der Bildungslandschaft Münsters mit zahlreichen freien und kommunalen Organisationen. So kann sie die individuellen Bildungsinteressen der Bevölkerung und den öffentlichen Auftrag (definiert im nordrhein-westfälischen [Weiterbildungsgesetz](#)) bedarfsgerecht erfüllen. Sie wirkt an wichtigen lokalen, regionalen und überregionalen Bildungsnetzwerken mit.

## **Leistungen und Zielgruppen**

Die vhs kombiniert ein verlässliches, systematisch aufgebautes Regelangebot mit innovativen Leistungen, die dem sich wandelnden Bedarf ihrer Zielgruppen entsprechen. Gleichzeitig entwickelt und bietet sie neue Inhalte und Methoden der Bildungsarbeit an, um neue Bedarfe zu wecken, Nachfragen zu stärken und insgesamt die Qualität der Bildungsarbeit zu fördern. Vorgeschaltete und weiterbildungsbegleitende Bildungs-, Lernweg- und Berufswegberatungen ermöglichen allen Bürgerinnen und Bürgern, das umfangreiche und vielfältige Programm optimal zu nutzen. Die Beratung über bestehende Angebote von öffentlichen Fördermittelgebern spielt dabei eine wichtige Rolle.

Die vhs Münster ist Partnerin für maßgeschneiderte Schulungen. Sie konzipiert, organisiert und realisiert passgenaue Weiterbildungen für Unternehmen und Institutionen.

Als Prüfungszentrum bietet die vhs national und international anerkannte Abschlüsse, Zertifikate und Prüfungen an.

Sie unterstützt Menschen darin, den gesellschaftlichen Wandel, berufliche und private Veränderungen zu bewältigen, indem sie ihnen hierfür erforderliche neue Qualifikationen und Kompetenzen vermittelt. Barrierefrei gestaltete, an den Weiterbildungs- und Beratungsbedarfen der Bürgerinnen und Bürger orientierte und vernetzte Angebote erweitern ihre Optionen auf gesellschaftliche Teilhabe. Besonders wichtig sind hierbei die Alphabetisierung, Deutsch als Fremdsprache/Zweitsprache, Leistungen für Menschen, die von Arbeitslosigkeit betroffen oder bedroht sind, sowie die Integration von Menschen mit Behinderungen und Menschen mit Migrationshintergrund. Insbesondere die Unterstützung von geflüchteten Menschen ist ein wichtiges Aufgabenfeld der vhs.

Mit ihrem vielfältigen Angebot an Fremdsprachen und Sprachprüfungen unterstützt die vhs Münster aktiv das Bildungsziel „Mehrsprachigkeit“ der Europäischen Union.

Im Zeitalter einer rasant fortschreitenden Digitalisierung wird Medienbildung immer wichtiger. Die vhs Münster unterstützt alle Bevölkerungsgruppen beim Erwerb digitaler Kompetenzen und qualifiziert sie, auch unter dem Aspekt der gesellschaftlichen Teilhabe, digitale Medien souverän, selbstbestimmt und verantwortungsbewusst zu nutzen.

Die vhs Münster greift gesellschaftspolitische, wissenschaftliche und universitäre Themen auf, bringt sie den Menschen näher und macht sie verständlich.

Den demografischen Veränderungen entsprechend wird die vhs in den kommenden Jahren Angebote für ältere Menschen in und nach der Erwerbstätigkeit bereitstellen. Ebenso bleiben Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene wichtige Zielgruppen, nicht zuletzt als Strategie, um die Bildungsbeteiligung als lebensbegleitendes Prinzip zu erhöhen.

Die vhs Münster verpflichtet sich, die städtischen Leitziele (Migrationsleitbild, Demographie-Check, Gleichstellungscharta, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) umzusetzen. Sie unterstützt die Nachhaltigkeitsstrategie der Stadt Münster im Themenfeld Bildung durch hochwertige Bildungsangebote für ein lebenslanges Lernen.

### **Qualität unserer Arbeit**

Wesentliche Komponenten für die Qualität der Angebote der vhs sind:

- die fachliche Qualifikation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Dozentinnen und Dozenten,
- ein kontinuierliches Fortbildungsprogramm für die fachliche Qualifikation ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Dozentinnen und Dozenten,
- adäquate Räume für die zeitgemäße Durchführung von Bildungsprozessen,
- die Nutzung moderner Technik in geeigneten Fachräumen,
- kundenorientierter Service und professionelle Organisation der Abläufe,
- ein strategisches Konzept für Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und Unternehmenskommunikation unter Berücksichtigung eines Corporate Designs, ein zeitgemäßer Internetauftritt mit Verweis auf soziale Medien sowie regelmäßige Evaluationen und Kundenbefragungen.

Zur Qualitätssicherung nutzt die vhs Verfahren des Qualitätsmanagements und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert. Darüber hinaus ist die vhs zugelassener Träger für Einbürgerungstests des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge.

Die Identifikation mit der Einrichtung und ihren Zielen wird gestärkt durch:

- Gemeinsame Zielvereinbarungen zwischen Leitung und Mitarbeitenden
- Entwicklung und Sicherung von Qualitätsstandards
- Optimierung von Arbeitsprozessen
- Analyse der Arbeitssituation und der Rahmenbedingungen
- Abstimmung von Förder- und Qualifizierungsmaßnahmen
- Informationsaustausch und Einbindung der Mitarbeitenden durch regelmäßige Gremiensitzungen

Kundenorientierung wird realisiert durch:

- freundliche und fundierte Information und Beratung,
- Interesse an den Anregungen und Rückmeldungen der (potenziellen) Kundschaft,
- Kenntnis aktueller Entwicklungen und regelmäßige Fortbildungen der Mitarbeitenden, die ihre Arbeit betreffen,
- teilnehmerorientierte Planung und Durchführung von Bildungsveranstaltungen.

Mit ihrer Arbeit leistet die vhs einen Beitrag zur positiven Wahrnehmung der Stadt Münster als Bildungs-, Kultur- und Umweltstadt.

### **Wirtschaftlichkeit**

Die vhs wird überwiegend aus Teilnehmerentgelten, Landesmitteln und einem städtischen Eigenanteil finanziert. Wirtschaftliches Handeln ist daher ein zentraler Grundsatz bei der Planung und Durchführung der Angebote. Wirtschaftlichkeit heißt für sie, die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel so effektiv und effizient wie möglich einzusetzen, um ihren öffentlichen Auftrag zu erfüllen und die vereinbarten Ziele zu erreichen.

Wirtschaftlichkeit beinhaltet zukünftig verstärkt, neue Finanzierungsquellen und Zielgruppen bzw. Marktsegmente zu erschließen.

Bei allen Bestrebungen, die Finanzierungsgrundlage durch zusätzliche Mittelakquisition zu sichern und zu erweitern, ist die vhs aber keine auf Gewinn ausgerichtete Institution, sondern erfüllt einen öffentlichen Bildungsauftrag. Ihre Arbeit orientiert sich am Gemeinwohl. Sie hat den klaren Auftrag „Bildung für alle“ zu ermöglichen. Jede Altersgruppe und sämtliche Schichten der Bevölkerung – vor allem auch die einkommensschwachen – sollen davon profitieren. Auch wenn Angebote aus ausschließlich wirtschaftlichen Gesichtspunkten nicht durchgeführt werden könnten, wird die vhs daher auch an Angeboten mit gesellschaftlicher und sozialer Bedeutung festhalten.



# Verwaltung und Service

## **Verwaltungsleiterin, Finanzen**

**Yvonne Elling**

Tel. 492-4314

[EllingY@stadt-muenster.de](mailto:EllingY@stadt-muenster.de)

## **Leitung vhs-Servicecenter, Stellvertretender Verwaltungsleiter, Team Marketing, Internetredaktion,**

**Jürgen von Hebel**

Tel 492-4315

[vonHebel@stadt-muenster.de](mailto:vonHebel@stadt-muenster.de)

## **Systemadministrator**

**Detlef Schaube**

Tel. 492-4355

[Schaube@stadt-muenster.de](mailto:Schaube@stadt-muenster.de)

## **Honorarabrechnungen, Rechnungsstelle**

**Sandra Lenfert**

Tel. 492-4354

[Lenfert@stadt-muenster.de](mailto:Lenfert@stadt-muenster.de)

## **Abrechnung von Teilnehmerentgelten**

**Elisabeth Bultmann**

Tel. 492-4318

[BultmannE@stadt-muenster.de](mailto:BultmannE@stadt-muenster.de)

## **Service und Veranstaltungsorganisation**

**Lukas Gantenfort, Stefan Mlynek, Heiko Schnieder, Marianne Kreyenschulte**

[VHS-Service@stadt-muenster.de](mailto:VHS-Service@stadt-muenster.de)

Sie erreichen die Servicemitarbeiter/-innen, die für die Veranstaltungsbetreuung in der vhs zuständig sind, unter:

Tel. 492-4343 oder

Mobil: 0160 90910404





# Service-Leitlinien der vhs Münster

## 1. Prämissen

„Wir als kommunale Bildungseinrichtung unterstützen Menschen darin, den gesellschaftlichen Wandel sowie berufliche und private Veränderungen zu bewältigen, indem wir ihnen hierfür erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen vermitteln.“

Zu den Teilnehmenden zählen alle bildungsinteressierten Bürger/-innen der Stadt Münster.“ (Vgl. Leitbild der vhs) Spezielle Angebote erreichen besondere Zielgruppen z. B: Alphabetisierung, Deutsch als Fremdsprache, Qualifizierung für Menschen, die von Arbeitslosigkeit betroffen oder bedroht sind sowie Integrationskurse für Menschen mit Behinderungen.

„Den demographischen Veränderungen entsprechend werden wir in den kommenden Jahren die Angebote für ältere Menschen in und nach der Erwerbstätigkeit ausbauen. Ebenso bleiben Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene wichtige Zielgruppen.“ (Vgl. Leitbild der vhs)

### 1.1. Ausgangssituation

Mit der konzeptionellen und organisatorischen Weiterentwicklung und dem Ausbau von Tagesseminaren und Bildungsurlauben, der Etablierung von Beratung als Bestandteil der Weiterbildungsarbeit sowie der Durchführung der städtischen Fortbildung in den Räumen im Aegidiimarkt wachsen die Ansprüche an die Organisation und die Serviceleistungen des Hauses.

Die veränderten Veranstaltungsformen bedingen u. a. eine längere Verweildauer der Teilnehmenden und der Dozent(inn)en in unseren Räumen und eine sichtbare Nutzungsänderung. Neben Seminar- und Fachräumen, Räumen für Kleingruppenarbeit und mit EDV-Einzelarbeitsplätzen brauchen wir ansprechende Pausenräume. Der verstärkte Einsatz von Medien stellt uns darüber hinaus vor weitere materielle und logistische Herausforderungen.

### 1.2. Unser Anspruch

Bei der Entwicklung unserer Leitlinien berücksichtigen wir die sehr unterschiedlichen Erwartungen und Ansprüche unserer Adressatinnen- und Adressatengruppen.

Es ist unser Anspruch, dass alle Besucher(innen) des Hauses sich in der vhs wohlfühlen und für ihre Fragen und Anregungen kompetente und freundliche Ansprechpartner(innen) haben.

### 1.3. Kundenorientierung

Die Anforderungen der Teilnehmenden an die fachlich-inhaltliche Arbeit sind ebenso gestiegen wie die Ansprüche an die Rahmenbedingungen von Lernen und Bildung.

Die vhs berücksichtigt dies, indem sie

- adäquate Räume für Unterrichtszwecke und Aufenthaltsmöglichkeiten bereit stellt;
- moderne Technik effektiv einsetzt und spezielle Fachräume vorhält;
- Service und Organisation professionell gestaltet;
- Möglichkeiten schafft, Anregungen und Rückmeldungen der Kundschaft aufzunehmen;
- ein wirksames Beschwerdemanagement aufbaut und pflegt;
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung betreibt;
- Verbindlichkeit der in den Serviceleitlinien getroffenen Absprachen garantiert

Die Mitarbeiter/-innen der vhs, die sich im Publikumsbereich aufhalten, tragen Namensschilder.

## 2. Rahmenbedingungen für die Nutzung von Veranstaltungsräumen

### 2.1 Räume und Erreichbarkeit

Die vhs führt ihre Veranstaltungen an über 30 verschiedenen Standorten in Münster durch. Im Zentrum unserer Arbeit stehen die Gebäude im Aegidiimarkt 2 und 3.

Für die Räume im Aegidiimarkt gilt:

- Eine entsprechende Ausschilderung erleichtert allen Besucherinnen und Besuchern die Orientierung im Hause. Auf besondere Veranstaltungen, neu beginnende Kurse und Raumänderungen wird im Eingangsbereich hingewiesen.

- Ein zentraler Auskunft- u. Servicepunkt befindet sich im Erdgeschoß Aegidiimarkt 2. Mindestens zu Beginn der Veranstaltungen ist ein/e Mitarbeiter/-in des Servicedienstes als Ansprechpartner/-in für die Teilnehmenden und Dozentinnen und Dozenten vor Ort und über ein mobiles Telefon (Rufnummer: 016090910404) erreichbar.
- Dozentinnen und Dozenten erhalten am Servicepunkt Unterrichtsmaterialien und Schlüssel für die Unterrichtsräume bei Tagesseminaren, Lehrgängen usw.
- Aufenthaltsbereiche mit Getränkeausgabe stehen den Besuchern des Hauses im Foyer der 1. Etage zur Verfügung. Durch das Leitsystem und Hinweise durch die Dozentinnen und Dozenten wird auf die Aufenthaltsmöglichkeiten hingewiesen.

## **2.2 Unterrichtszeiten, Ferien**

Bei Erstellung des Programm-Ablaufplanes wird eine unterrichtsfreie Zeit für Renovierung und Urlaub festgelegt, die mindestens

- die Weihnachtsferien,
- 1 Woche in den Osterferien und
- 2 Wochen in den Sommerferien umfasst.

Insbesondere im Vormittagsbereich ist der Bedarf an Unterrichtsräumen sehr hoch. Um die zur Verfügung stehenden Kapazitäten optimal auszunutzen und die Betreuung durch die MA des Service sicher zu stellen, empfiehlt sich eine Einteilung der Kurse in folgende Unterrichtsblöcke:

- 09:00 – 10:30 Uhr, 11:00 – 12:30 Uhr, 16:00 – 17:30 Uhr, 18:00 – 19:30 Uhr, 20:00 – 21:30 Uhr
- Für den Wechsel der Teilnehmenden und Dozentinnen und Dozenten zwischen den Kursblöcken wird eine Pause von 30 Minuten gewährleistet. In dieser Zeit überprüfen die MA des Service den Zustand der Räume und nehmen ggf. kleine Aufräum- und Säuberungsarbeiten vor. Der Beginn und das Ende der Kurse sollen daher nicht von diesen Zeitangaben abweichen.
- Bei Kursen, die 3 Unterrichtsstunden und mehr umfassen und Bildungs-ur-laube, Lehrgänge sowie Tages- und Wochenendseminare gelten jeweils veranstaltungsbezogene Regeln, die von den Fachbereichsleitungen bereits bei der Planung festgelegt und dem Service mitgeteilt werden.

## **2.3 Servicezeiten und Aufgaben**

Außerhalb der Schulferien werden folgende Servicezeiten abgedeckt:

### **2.3.1. vhs Aegidimarkt / Forum**

- montags bis freitags von 08:00 bis 22:00 Uhr
- samstags bis sonntags für die Dauer der Kurse bzw. Veranstaltungen

### **2.3.2 Sonderveranstaltungen**

- Veranstaltungen finden soweit möglich am Standort Aegidiimarkt statt.
- Bei Sonderveranstaltungen ist ein erforderlicher Einsatz von Servicekräften spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung von den Fachbereichen mit dem Service abzustimmen.

### **2.3.3 Tägliche Aufgaben des Service-Dienstes**

- Auf- und Abschließen der Unterrichtsräume nach Tagesplan
- Die Kontrolle der Flure, Unterrichtsräume und Toiletten nach der Reinigung durch die Fremdfirma
- Überprüfen der Raumausstattung auf Vollständigkeit und Funktion
- Bereitstellung und Herausgabe von Unterrichtsmaterialien
- Bereitstellen der Medien nach Medienanforderung

- Überprüfung und Herstellung der Sauberkeit der Foyers und Aufenthaltsräume nach den Pausen
- Jeweils zwischen und nach Beendigung der Veranstaltungen Überprüfung der Räume auf Sauberkeit (Tische, Tafeln, grobe Verunreinigungen), ggf. ist diese herzustellen. Dies trifft auch für die Toiletten zu.
- Betreuung von Einzelveranstaltungen einschließlich des Kassierens der Entgelte. Hierzu steht eine Kasse mit Wechselgeld zur Verfügung.
- Betreuung von Sonder- und Zusatzveranstaltungen nach Anforderung
- Bereitstellung von Getränken
- Wahrnehmung der Hausordnung einschließlich Sicherheit und Ordnung
- Überprüfung der Funktion und regelmäßige Wartung der technischen Medienequipment.

### 3. Unterstützende Maßnahmen für die gelungene Umsetzung

Zur Planung und Erfüllung ihrer Aufgaben sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Service auf rechtzeitige und vollständige Informationen über die Veranstaltungen und Mitwirkung bei der Durchführung angewiesen:

- Die für die Veranstaltung und Raumbelagungen Verantwortlichen buchen rechtzeitig und vollständig alle Veranstaltungen und Belegungen in Lissy. Auch Raum- und Terminänderungen werden zeitnah in Lissy nachvollzogen.
- Die Fachbereichsleitungen informieren die Leitung des Service rechtzeitig und vollständig über Sonderveranstaltungen. Zusatzveranstaltungen und Veranstaltungen, die einen Um- und Aufbau und zusätzliche Betreuung erfordern, werden **mindestens vier Wochen vorher** mit den zusätzlich notwendigen Personalressourcen der Leitung des Service bekannt gegeben.
- Die Dozenten und Dozentinnen stellen sicher, dass ihre Medienanforderungen und sonstige Bedarfe vollständig und 1 Woche vor Kursbeginn beim Serviceteam vorliegen. Nach Durchführung der Veranstaltung wird die raumbezogene Tischordnung und Bestuhlung durch die Teilnehmenden und Dozent(innen)en wieder hergestellt.
- Die Fachbereichsleitungen und Projektmitarbeiterinnen wirken aktiv an der Kommunikation mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie Dozentinnen und Dozenten, insbesondere zu Beginn neuer Kurse und Kursabschnitte mit.
- Bereits während der Planung werden für Lehrgänge, Bildungsurlaube, Wochenendseminare und die Städtische Fortbildung Kosten für Getränke bei der Festlegung der Kursgebühr berücksichtigt. Für diese Gruppen werden die Getränke in die Unterrichtsräume gebracht.
- Die Dozentinnen und Dozenten dieser Veranstaltungen erhalten am Servicepunkt Schlüssel für die Unterrichtsräume, sodass sie individuell ihre Pausen gestalten können.
- Die Servicekräfte werden regelmäßig für ihre Aufgaben geschult, insbesondere wird die Einarbeitung für neue Mitarbeiter/-innen und der Umgang mit den eingesetzten Medien und Technik sichergestellt.

### 4. Vereinbarung

Die in diesem Servicekonzept getroffenen Vereinbarungen sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der vhs verbindlich.

Die Einhaltung der Vereinbarungen wird durch die Leitung überprüft und gewährleistet. Das Konzept wird im Rahmen der Zertifizierung fortgeschrieben und differenziert.



# vhs-Gremien: Beirat und Freundeskreis

## Der Freundeskreis der vhs

wurde 1957 als Fördererkreis von Firmen und Einzelpersonen gegründet. Aufgabe des Freundeskreises ist es, die Volkshochschule ideell und materiell zu unterstützen.

### Der Freundeskreis fördert:

- Herausragende Einzelveranstaltungen und Ausstellungen
- Semesterthemenschwerpunkte
- Jugend- und Seniorenprojekte
- Angebote für besondere Adressatengruppen
- das alljährliche vhs-Dozententreffen



### Der Freundeskreisvorstand:

**1. Vorsitzender: Dr. Robert Zeidler**, Sparkasse Münsterland Ost

**2. Vorsitzender: Harald Schütz**, Jurist

**Beratendes Mitglied: Dr. Anna Ringbeck**, vhs Münster

Für die vielfältigen Aufgaben und die Verwirklichung ihrer Ziele braucht die vhs Freundinnen und Freunde, die als Ideengeber oder Unterstützer von Projekten und Veranstaltungen und als Bindeglied zwischen vhs und Öffentlichkeit agieren.

**Haben auch Sie Lust, einen Beitrag zu leisten? Der Jahresbeitrag beträgt für Kursleitende der vhs Münster nur 15 Euro. Ein Beitrittsformular finden Sie auf unserer Homepage.**

## Der Beirat der vhs

Nach § 4 der Satzung für die Volkshochschule der Stadt Münster ist für die vhs ein Beirat bestellt.

### Dem Beirat der vhs Münster gehören an:

- die Rektorin/der Rektor der Westfälischen Wilhelms-Universität
- die Präsidentin/der Präsident der Fachhochschule Münster
- die Leiterin/der Leiter der Abteilung Münster der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW
- der Dekan/die Dekanin der Musikhochschule Münster der Westfälischen Wilhelms-Universität
- der Rektor/die Rektorin der Kunstakademie Münster
- der Leiter/die Leiterin der Abteilung Münster der Katholischen Fachhochschule NRW
- der/die für die Volkshochschule zuständige Beigeordnete der Stadt Münster
- der Leiter/die Leiterin der Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben der Region Münsterland des DGB
- der Vorsitzende/die Vorsitzende des Freundeskreises der vhs
- die Vorsitzende/der Vorsitzende des zuständigen Fachausschusses
- je eine Leiterin/ein Leiter der Schulformen

Vorsitzender des Beirates ist der Rektor der Westfälischen Wilhelms-Universität, Herr Professor Dr. Johannes Wessels. Als zweite Vorsitzende wurde Frau Professor Dr. Ute von Lojewski, Präsidentin der Fachhochschule Münster, gewählt.

Der Beirat kann bis zu 5 weitere Persönlichkeiten auf vier Jahre kooptieren. Bei der Wahl dieser Persönlichkeiten sollen die in der Kultur- und Bildungsarbeit tätigen verschiedenen gesellschaftlichen Gruppen berücksichtigt werden.

Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin ist zur Teilnahme an den Sitzungen berechtigt.

### Aufgaben des Beirates:

Der Beirat entwickelt mit der Volkshochschulleitung die Grundzüge der Lehrplangestaltung. Ihm obliegt ferner die Förderung der Zusammenarbeit gemäß § 5 WbG. Vor Beratung des Haushaltsplanes der Volkshochschule im zuständigen Fachausschuss ist dem Beirat Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.