

Leitfaden für Dozentinnen und Dozenten der vhs Lilienthal-Grasberg-Ritterhude-Worpswede

Übersicht

- **Leitbild unserer vhs**
- **Daten zu unserer vhs**
- **Öffnungszeiten und Adressen**
- **Was Sie beachten sollten**
- **Ihre Kursgestaltung**
- **Was tun, wenn...**

Leitbild der vhs Lilienthal-Grasberg-Ritterhude-Worpswede

Wofür stehen wir?

Wir leben in einer Demokratie, und Demokratie setzt Aufklärung, Information und Bildung voraus. Die vhs Lilienthal mit ihren Nebenstellen Grasberg, Ritterhude und Worpswede ist eine kommunale Bildungseinrichtung und nach dem niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz anerkannt. Wir setzen uns für wesentliche demokratische Werte, wie Toleranz und Respekt, ein und sind ein Ort der Vielfalt und Begegnung. Mit unserem Bildungsangebot zielen wir auf gesellschaftliche Teilhabe und sind damit für alle Menschen zugänglich. Offenheit für Veränderungen und Flexibilität sind wesentliche Grundlagen unserer Zusammenarbeit.

Was bieten wir?

Wir halten ein breit gefächertes Kurs- und Veranstaltungsprogramm auf Basis sozialverträglicher Gebühren bereit, das der Information und Orientierung dient. Damit sollen Urteilsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Teilnehmenden gefördert werden. Unser Team sowie unsere Dozentinnen und Dozenten zeichnen sich durch Professionalität und Kompetenz aus. Dabei schafft ein freundlicher Umgang die Voraussetzung für eine gute Lernatmosphäre und einen offenen Austausch. Wir ermöglichen „Bildung vor Ort“ und legen Wert darauf, mit unserem Angebot in die Fläche zu gehen. Die Kursorte – insbesondere unser schön gelegener Veranstaltungsort Murkens Hof – bieten die fürs Lernen nötige Ruhe und sind dabei gleichzeitig gut erreichbar.

Was ist unser Ziel?

Wir möchten, dass Menschen, unabhängig von ihrer sozialen, kulturellen und religiösen Herkunft, bei uns mit Freude lernen, Fähigkeiten erwerben bzw. erweitern und das als persönliche Bereicherung erleben.

Stand: 30.06.2022

Daten zu unserer Volkshochschule

Kleiner Einblick in unserer Geschichte

Wie unser Name bereits sagt: Unsere Volkshochschule ist aus vier verschiedenen kleinen Bildungseinrichtungen/Volkshochschulen der Gemeinden Grasberg, Lilienthal, Worpswede und Ritterhude entstanden. 1974 wurde die Volkshochschule in Lilienthal unter ehrenamtlicher Leitung vom Rat der Gemeinde beschlossen. In Grasberg gab es zeitgleich ebenfalls eine Volkshochschule, und 1976 fusionierten die beiden Volkshochschulen Grasberg und Lilienthal. Ein Jahr später kam auch die Volkshochschule Worpswede zu diesem Bund hinzu. Über 25 Jahre arbeitete die Volkshochschule Lilienthal-Grasberg-Worpswede und fusionierte 2001 mit der Volkshochschule Ritterhude, die bereits seit 1965 bestand.

Die vier Gemeinden haben per „öffentlich-rechtlicher Vereinbarung“ die Geschäftsführung dem Bürgermeister der Gemeinde Lilienthal übertragen. Unsere Volkshochschule ist daher eine **kommunale Volkshochschule** und wird als Abteilung der Gemeindeverwaltung Lilienthal geführt.

Finanzielle Bedingungen

Unsere Volkshochschule finanziert sich über vier Säulen:

1. Teilnahmegebühren
2. Landeszuschüsse nach dem Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz
3. Kommunale Zuschüsse der Gemeinden Grasberg, Ritterhude, Worpswede und Lilienthal und dem Landkreis Osterholz
4. „Drittmittel“: Gelder für Berufliche Bildung, Bundesmittel, EU-Fördergelder

Personal

In unserer Volkshochschule sind zwölf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt (Stand: Januar 2023), allerdings alle auf Teilzeitbasis. Wir haben 6,5 Vollzeitstellen, die sich auf die zwölf Kolleginnen und Kollegen verteilen. Die meisten Kolleg:innen sind in unserer Hauptgeschäftsstelle in Lilienthal beschäftigt. Die Geschäftsstellen in unseren Nebenstellen Grasberg, Ritterhude und seit 2022 auch Worpswede, sind mit einer geringen Stundenzahl ein Mal die Woche besetzt. Zusätzlich haben wir hauptamtlich beschäftigtes Personal in unserem ESF-geförderten Projekt InGe (Inklusive Gemeinden).

Qualitätstestierung

Seit 2002 werden wir alle vier Jahre nach LQW (Lernerorientierte Qualitätssicherung in der Weiterbildung) testiert, einem Verfahren, das nach dem niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetz anerkannt ist. Die letzte Testierung erfolgte im September 2019.

Programmangebot und Lehrkräfte

Wir bieten jährlich ca. 700 Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Vorträge, Exkursionen und Bildungsurlaube) in folgenden Programmbereichen an: „Gesellschaft, Mensch, Natur“, „Kultur und Kreativität“, „Arbeit und Beruf“, „Sprachen“ und „Gesundheit“. (Stand 2022).

In unserer Volkshochschule arbeiten ca. 200 fachlich gut ausgebildete und professionell arbeitende Dozentinnen und Dozenten.

Öffnungszeiten und Adressen

Hauptgeschäftsstelle Lilienthal

Montag	08.00 – 12.30 Uhr 14.00 – 16.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 12.30 Uhr 14.00 – 16.00 Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag	08.00 – 12.30 Uhr 14.00 – 18.00 Uhr
Freitag	08.00 – 12.30 Uhr

vhs, Klosterstr. 25, 28865 Lilienthal
Telefon: 04298/929-240
Fax: 04298/929-293
Internet: www.vhs-lilienthal.de

Ihre Ansprechpartner:innen in Lilienthal:

vhs-Verwaltung:

Corinna Holljes

E-Mail: Corinna.Holljes@lilienthal.de

Telefon: 04298/929-239

Jutta Janetzek

E-Mail: Jutta.Janetzek@lilienthal.de

Telefon: 04298/929-240

Berit Michaelis

E-Mail: Berit.Michaelis@lilienthal.de

Telefon: 04298/929-240

Heike Oeker

E-Mail: Heike.Oeker@lilienthal.de

Telefon: 04298/929-241

Jennifer Zottmann

E-Mail: Jennifer.Zottmann@lilienthal.de

Telefon: 04298/929-242

Leitung und Planung Programmbereiche Gesellschaft, Umwelt, Kultur und Kreativität

Dr. Martina Michelsen

Telefon: 04298/929-236

E-Mail: Martina.Michelsen@lilienthal.de

Stellvertretende Leitung und Planung Programmbereiche Sprachen, Arbeit und Beruf, EDV und Integration

Veronika Völker

Telefon: 04298/929-237

E-Mail: Veronika.Voelker@lilienthal.de

**Planung Programmbereiche Gesundheit,
Kreativität, junge vhs/Familienangebote, berufsbegleitende Bildung**

Anja Nachtigall

Telefon: 04298/929-235

E-Mail: Anja.Nachtigall@lilienthal.de

**Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
Mitarbeit Kultur und Kreativität**

David Cramer

Telefon: 04298/929-117

E-Mail: david.cramer@lilienthal.de

Online-Angebote und Veranstaltungsbetreuung

Stella von Rohden

Telefon: 04298/929-246

E-Mail: stella.vonrohden@lilienthal.de

EU-Projekt „Inklusive Gemeinden – Inklusion und Vielfalt in Kita und Schule“ (InGe)

Ulla Schnackenberg-Bösch

Telefon: 04298/929-243

E-Mail: projekt.inge@lilienthal.de

Nebenstelle Grasberg

Donnerstag: 17.00 – 18.30 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Ingrid Görgen-Suckau

Gemeindebücherei, Speckmannstr. 13, 28879 Grasberg

Ingrid.Goergen-Suckau@lilienthal.de

Telefon: 04208/ 829-171

Nebenstelle Ritterhude

Dienstag: 8.30 – 12.00 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Melanie Heeren

Rathaus, Riesstraße 40, 27721 Ritterhude

Melanie.Heeren@lilienthal.de

Telefon: 04292/889-207

Nebenstelle Worswede

Dienstag: 16.00 – 17.30 Uhr

sowie nach Vereinbarung

Stella von Rohden

Rathaus, Bauernreihe 1, 27726 Worswede

Stella.vonRohden@lilienthal.de

Telefon: 04792/312-712

Was Sie beachten sollten

Planung des Semesterprogramms

Wir planen zweimal jährlich unser Bildungsangebot. I. d. R. kommen wir im März und im September auf Sie zu und bitten Sie um Ihre Ideen und Planungen für das neue Programm.

Anregungen von Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus Ihren Kursen richten Sie gerne an Ihre zuständige Programmbereichsleiterin!

Programm

Unser Programm erscheint zwei Mal jährlich, im Januar und nach den Sommerferien. Bereits vor den Weihnachtsferien und vor den Sommerferien stellen wir unser Semesterprogramm online: www.vhs-lilienthal.de.

Das Programmheft hat eine Auflage von 6.500. In allen vier Mitgliedsgemeinden wird es in Banken, Sparkassen, Apotheken, öffentlichen Einrichtungen (Rathäuser etc.) und anderen Auslagestellen ausgelegt. Seit 2023 versenden wir es außerdem an unsere Stammkunden.

Fortbildungen

Jeweils im September erscheint das Mitarbeiterfortbildungsprogramm der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB), in dem sich immer auch viele interessante Angebote für DozentInnen finden. Sie können dieses im Download-Bereich auf unserer Homepage einsehen. Auf Wunsch schicken wir es auch gerne zu. Wir haben ein großes Interesse daran, dass Sie an Fortbildungen teilnehmen und unterstützen Ihre Teilnahme pro Semester mit einem Zuschuss von max. 50 € zu Ihren

Teilnahmegebühren eines Seminars (keine Fahrtkosten). Außerdem bieten wir Inhouse-Schulungen in unserer vhs für Sie an. Sie sind i. d. R. kostenlos!

Kostenlose Kursteilnahme

Sie haben als aktive Lehrkraft außerdem die Möglichkeit, pro Semester ein Bildungsangebot in unserer vhs - bis zu 50 € - kostenlos zu buchen (gilt nicht für Eintrittsgelder, Geräte- und Materialgebühren, Bildungsurlaube o. ä.)

Anmeldungen und Abmeldungen von Teilnehmenden

Anmeldungen sind jederzeit per Post, Fax, persönlich oder online möglich. Wer bei uns bereits als Teilnehmer bzw. Teilnehmerin mit den persönlichen Daten registriert ist, kann sich auch telefonisch anmelden.

Abmeldungen werden nur in den vhs-Geschäftsstellen – gern auch telefonisch – entgegengenommen! Eine kostenfreie Abmeldung ist bis 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn bzw. bis zum An- und Abmeldeschluss möglich. Für Sprachkurse ist eine Abmeldung bis zum 3. Tag nach dem 1. ausgewiesenen Kurstermin möglich. **Eine Abmeldung bei Ihnen ist nicht möglich!**

Bei allen Veranstaltungen mit Anmeldung haben Teilnehmende auf der Warteliste Vorrang vor Teilnehmenden, die unangemeldet erscheinen. Ggf. können spontan erscheinende Teilnehmende nicht im Kurs bleiben. In jedem Fall müssen sie sich beim ersten Kurstermin auf der Adressenliste mit vollständiger Adresse eintragen (s. u.)! Außerdem sollte die Geschäftsstelle umgehend darüber informiert werden: entweder durch die Lehrkraft oder den bzw. die jeweilige:n Teilnehmer:in.

Voraussetzungen für eine Veranstaltung

Eine Veranstaltung findet i.d.R. ab einer Mindestteilnehmerzahl von **7 Personen** statt. Grund dafür ist u. a., dass wir die Förderung des Landes Niedersachsen erst ab einer TN-Zahl von 7 erhalten. Falls die Mindestzahl in Ihrer Veranstaltung nicht erreicht wird, setzen wir uns mit Ihnen rechtzeitig in Verbindung.

Falls sich zu Ihrem Kurs/Ihrem Seminar zu viele Teilnehmende angemeldet haben, und Teilnehmende auf der Warteliste stehen, kann ggf. ein Zusatzkurs bzw. -seminar eingerichtet werden.

Ab 2020 gibt es ausgewiesene Kleingruppen mit unter 7 Teilnehmer:innen (die entsprechend höhere Gebühren zu zahlen haben).

Verlängerung einer Veranstaltung

Wenn Ihre Teilnehmenden Ihren Kurs nach Kursende verlängern möchten, ist dies durchaus in unserem Interesse. Allerdings brauchen wir von jedem Teilnehmenden eine Unterschrift als verbindliche Anmeldung für die Verlängerung. Sie sollten sich daher rechtzeitig mit uns in Verbindung setzen, um die Details zu klären.

Die „blaue Mappe“

Sie erhalten vor Kursbeginn entweder per Post - oder am ersten Kurstermin im Unterrichtsraum - unsere so genannte „blaue Mappe“. Sie enthält die **Adressenliste** Ihrer Teilnehmenden, die **Anwesenheitsliste** und die **Honorarabrechnung**.

Die Anwesenheitsliste lassen Sie bitte an jedem Kurstermin mit einem Namenskürzel abzeichnen. Auf der Adressenliste lassen Sie bitte eventuell fehlerhafte Kontaktdaten korrigieren. Bitte geben Sie die Adressenliste ansonsten – wegen des Datenschutzes – **nicht** in den Umlauf!

Zwecks Überprüfung und Abbuchung der Teilnahmegebühren bitten wir Sie, nach dem zweiten, spätestens nach dem dritten Kurstermin, uns eine **Fotokopie** beider Listen (Anwesenheitsliste und Adressenliste) wieder zukommen zu lassen!

Nach Beendigung Ihres Kurses geben Sie bitte die Honorarabrechnung sowie Anwesenheitsliste und Adressenliste im Original an uns zurück.

Räume/Schlüssel

Für folgende Veranstaltungsräume erhalten Sie einen Schlüssel oder einen Transponder von uns, den Sie bitte in der vhs-Verwaltung in Lilienthal **abholen**: Murkens Hof, IGS Lilienthal, Alte Schule Falkenberg, Schroeterschule, Gymnastikhalle (Sportzentrum Schoofmoor), Amtmann-Schroeter-Haus und andere externe Räume.

Alle anderen Räume werden für Ihren Unterricht geöffnet sein.

Nach Unterrichtsende sollten Sie bitte die Heizung runterschalten, die Fenster schließen und das Licht ausmachen und Ihren Unterrichtsraum (für die Alte Schule Falkenberg auch das Gebäude) wieder abschließen!

Wir empfehlen Ihnen eine Schlüsselversicherung!

Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen stellen wir für Lehrgänge und Bildungsurlaube aus. Für alle anderen Kursangebote können die Teilnehmer:innen auf Nachfrage in der Geschäftsstelle eine Bescheinigung erhalten (gegen Gebühr).

Fortsetzung im folgenden Semester

Auf Wunsch erhalten Sie von uns eine **„Weitermeldeliste“** mit den neuen Daten Ihres Fortsetzungskurses im Folgesemester. Auf der Liste unterschreiben alle, die weitermachen möchten. Bitte sagen Sie Ihren Teilnehmenden: Die Teilnahme ist dann **verbindlich!**

Das dient Ihrer und unserer Planungssicherheit.

Ihre Kursgestaltung

Kursvorbereitung

Sollten Sie erstmals in der Erwachsenenbildung tätig sein, können Sie sich gern mit Ihrer Programmbereichsleitung in Verbindung setzen, um Ihre Kursplanung noch einmal im Detail zu besprechen. Außerdem bietet die AEWB in der Reihe „Lehren lernen“ regelmäßig vier Bausteine zum Unterricht in der Erwachsenenbildung an, die Sie gern im Rahmen der Mitarbeiterfortbildung (vgl. oben) besuchen können.

Da unsere vhs auf individuelle Lernprozesse Wert legt, begrüßen wir es, wenn Sie unterschiedliche Arbeitsformen und Lehrmethoden einsetzen, wie z. B. (Klein)Gruppen-Unterricht, Rollenspiele oder unterschiedliche Medien.

Buchtipps: Horst Siebert, Ekkehard Nuissl: Lehren an der VHS, Ein Leitfaden für Kursleitende, 2013, ISBN: 978-3-7639-5169-7

Die AEWB (Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung in Hannover) bietet Fortbildungen zu diesem Thema an. Weitere Informationen erhalten Sie hier: <https://www.aewb-nds.de/>

Medien und Materialien

In unseren Unterrichtshäusern stehen Medien und Materialien grundsätzlich zur Verfügung: Beamer, Laptop, CD-Player, DVD-Player. Sie sollten rechtzeitig in der Planungsphase mit Ihrer Programmbereichsleitung die von Ihnen benötigten Medien und Materialien abklären bzw. auf Ihrem Planungsbogen eintragen. Falls Sie zusätzliche oder andere Medien benötigen, als in der Planung mit Ihrer Programmbereichsleitung besprochen, rufen Sie uns bitte rechtzeitig vor Ihrem Kurstermin an!

Falls die von Ihnen gewünschten Medien nicht im Unterrichtsraum vorhanden sind, sprechen Sie uns bitte umgehend an. Sollte Ihr Termin außerhalb unserer Öffnungszeiten liegen, sehen Sie bitte in den benachbarten Unterrichtsräumen nach (Ihr Schlüssel passt auch für die benachbarten Unterrichtsräume). Sprechen Sie ggf. den Kursleitenden dort an, ob Sie das Medium nutzen können.

Sowie ein Medium nicht funktionstüchtig ist, geben Sie uns bitte Bescheid! Im Notfall können Sie sich auch an den Hausmeister wenden.

Fotokopierer

Bei der VHS-Geschäftsstelle im Kulturzentrum Murkens Hof und in der Alten Schule Falkenberg steht jeweils ein Kopierer für Sie zur Verfügung. Der Kopierer in Murkens Hof hat diverse Kopierfunktionen und heftet sowie locht bei Bedarf Ihre Unterlagen. Sie finden Ihren individuellen Kopiercode in Ihrer Blauen Mappe vor. Wenn nicht, rufen Sie bitte an!

Duzen und Siezen

Grundsätzlich werden unsere Teilnehmenden gesiezt. Falls Sie das „Du“ anbieten möchten, holen Sie bitte das Einverständnis Ihrer Teilnehmenden ein.

Heterogene Gruppen

Sie werden in der Volkshochschule heterogene Lerngruppen, z. T. mit ganz unterschiedlichen Voraussetzungen, antreffen. Selbst wenn Sie die Voraussetzungen und Ziele Ihres Kursangebots genau im Programm beschrieben haben, rechnen Sie bitte damit, dass Teilnehmende mit anderen Voraussetzungen oder Erwartungen kommen. Die Kursausschreibung ist der Leitfaden für Ihre Unterrichtsgestaltung.

Bitte denken Sie ggf. über eine Differenzierung für Ihren Unterricht nach. Sie können unterschiedliche Aufgaben im Unterricht stellen bzw. Kleingruppen mit verschiedenen Aufgabenstellungen einrichten.

Achtung und Toleranz

Sie werden unterschiedliche Lerntypen in Ihrem Kurs antreffen. Darauf sollten Sie Ihre Lehrmethoden und Ihren Medieneinsatz abstimmen.

Wir begrüßen ausdrücklich die heterogene Zusammensetzung in den Unterrichtsgruppen, und das Lernen in der Gruppe zeichnet das Lernen an der Volkshochschule aus. Damit haben unsere Kurse und Veranstaltungen immer auch einen sozialen Aspekt.

Evaluation

Am Ende eines Kurses können Sie gerne einen Evaluationsfragebogen von uns einsetzen. Wenn er nicht in Ihrer „blauen Mappe“ liegt, fragen Sie ihn gern an! Bitte stellen Sie auch während Ihres Kurses/Ihres Seminars immer wieder das Seminarsgeschehen zur Diskussion und nehmen Sie ggf. Anregungen und Änderungswünsche Ihrer Teilnehmenden auf!

Konflikte im Unterricht

Wenn es Probleme im Kurs oder mit dem Unterrichtsstoff gibt, sprechen Sie dies entweder in der Gruppe oder auch bei uns an. Ihre Programmleiterin unterstützt Sie gern!

Was tun, wenn...

...Sie krank sind?

Bitte rufen Sie uns sofort an, damit wir Ihre Teilnehmenden informieren können. Wir sind ab 8.00 Uhr zu erreichen! In der Regel wird der ausgefallene Kurstermin am Ende nachgeholt.

Bei kurzfristiger Erkrankung vor einem Wochenendseminar müssen Sie bitte die Teilnehmenden selbst informieren.

Bitte stimmen Sie den **Nachholtermin**/die **Nachholtermine** immer mit uns ab, damit wir Ihnen einen entsprechenden Raum zuweisen können!

...Sie oder Ihre Teilnehmenden Kurszeiten verlegen wollen?

Grundsätzlich gelten die Daten zu Kurszeiten und Unterrichtsräumen, die im Programm ausgeschrieben sind! Abweichungen besprechen Sie bitte in Ihrer Gruppe. Es müssen **alle** Teilnehmenden mit einer Kursverlegung einverstanden sein. Bitte sprechen Sie dann unbedingt mit uns in der Geschäftsstelle, damit wir klären können, ob der Raum für die von Ihnen gewünschten Termine frei ist.

...Sie irgendetwas in Ihrem Kurs verändern wollen?

Grundsätzlich gilt auch hier, dass Ihre Teilnehmer:innen für den Kurs so, wie er im Programm ausgeschrieben war, bezahlt haben. Sämtliche Änderungswünsche von Ihnen oder von den Teilnehmenden müssen daher einvernehmlich mit der Kursgruppe abgestimmt werden.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Programmleitung, ob Sie Änderungen so vornehmen können, wie von Ihnen bzw. Ihren Teilnehmenden gewünscht.

...Wünsche von Ihren Teilnehmenden an Sie herangetragen werden?

Wünsche nach Gebührenermäßigung, Rückerstattung von Gebühren, Abmeldungen etc. müssen mit den vhs-Geschäftsstellen geklärt werden. Bitte verweisen Sie immer an die Geschäftsstelle und geben Sie bitte nicht selbst Auskunft. Leider müssen wir immer wieder erleben, dass Teilnehmende sich auf Aussagen von Lehrkräften beziehen, wenn Sie Ausnahmen für sich geltend machen möchten.

Kurs- bzw. Seminarende

Bitte geben Sie alle Unterlagen (Anwesenheits- und Adressliste sowie Honorarabrechnung) an uns zurück, damit wir Ihnen Ihr Honorar auszahlen können. Wenn Sie möchten, rufen Sie uns gern an oder mailen Sie uns, wie es gelaufen ist.

Wir freuen uns über Ihre Tätigkeit an unserer vhs und wünschen Ihnen viel Freude bei Ihrem Kurs!

Ihr vhs-Team

vhs Lilienthal-Grasberg-Ritterhude-Worpswede