Inhaltsverzeichnis

1. Wie logge ich mich in der KMA ein? 1
   a. Ich habe bereits einen Account 1
   b. Ich habe noch keinen Account 2
   c. Ich habe mein Passwort vergessen 4
2. Wie kann ich die KMA als Web-App auf meinem Handy installieren? 5
   a. Ich habe ein Android-Gerät 5
   b. Ich habe ein iOS-Gerät 6
3. Wie sieht die KMA aus? 7
4. Wie pflege ich meine Daten ein und wie kann ich sie ändern? 8
5. Wie bestätige ich meine Lehrverträge? 10
6. Wo finde ich meine Anwesenheitsliste und wie führe ich sie? 11
   a. Ich möchte meine Anwesenheitsliste analog führen 11
   b. Ich möchte meine Anwesenheitsliste digital im Portal führen 12
7. Wie kann ich Dokumente an die Volkshochschule übermitteln? 14

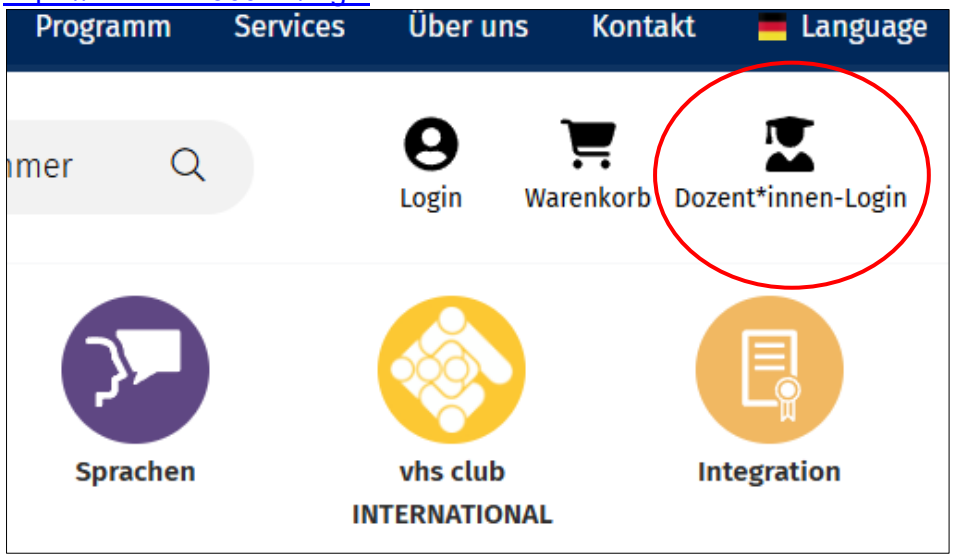
Wichtig: Wenn Sie bereits einen Account im alten Dozent*innen-Portal hatten, benötigen Sie keine neuen Zugangsdaten. Sie können sich mit diesen Zugangsdaten auch in der KMA anmelden (siehe Punkt 1.a. „Ich habe bereits einen Account“).

Bei Fragen oder Problemen mit der Kursmanagement-APP wenden Sie sich bitte an vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de.

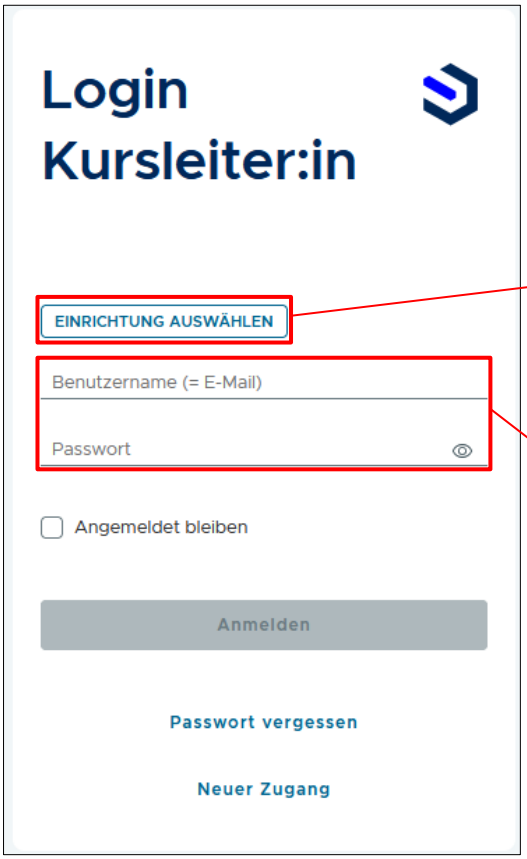
1. Wie logge ich mich in der KMA ein?

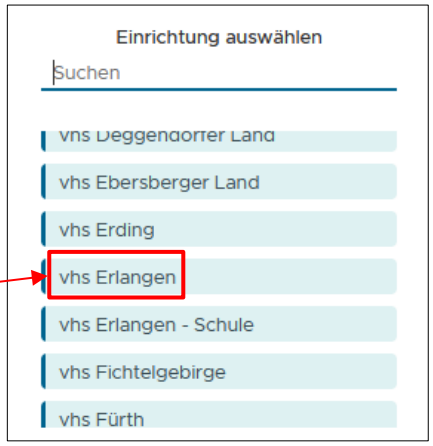
a. Ich habe bereits einen Account

Schritt 1: Klicken Sie auf „Dozent*innen-Login“ im rechten oberen Bereich unserer Webseite (www.vhs-erlangen.de) oder rufen Sie den folgenden Link auf: https://kma.item360.de/login.



Schritt 2: Wählen Sie als Einrichtung „vhs Erlangen“ aus und geben Sie Ihre Zugangsdaten an.



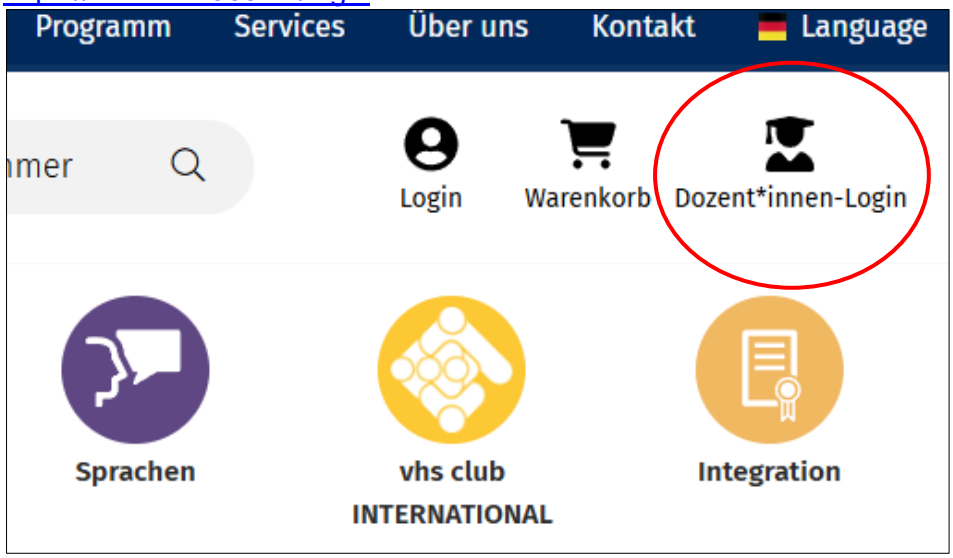


Wichtig: Sie können sich mit den gleichen Zugangsdaten einloggen, die Sie für das alte Portal verwendet haben.

Nun befinden Sie sich auf dem Dashboard des Portals. Weitere Informationen zur Nutzung finden Sie unter Punkt 2 dieser Anleitung.

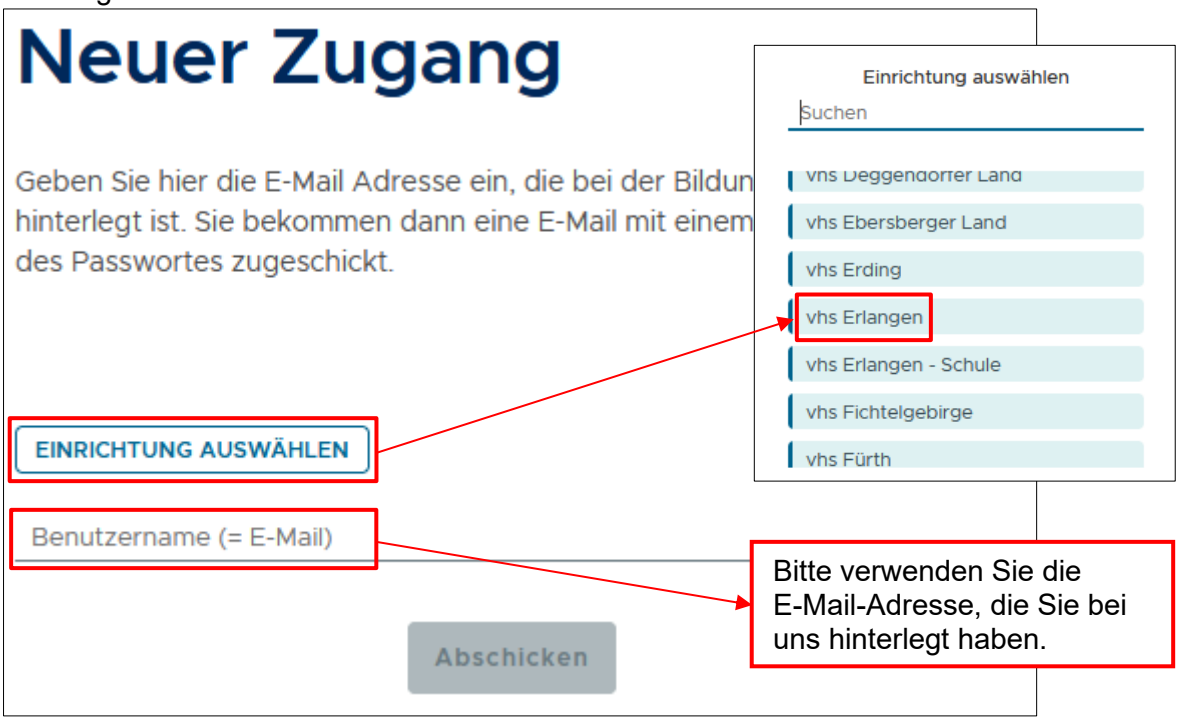
b. Ich habe noch keinen Account

Schritt 1: Klicken Sie auf „Dozent*innen-Login“ im rechten oberen Bereich unserer Webseite (www.vhs-erlangen.de) oder rufen Sie den folgenden Link auf: https://kma.item360.de/login.



Schritt 2: Klicken Sie auf „Neuer Zugang“.

Schritt 3: Wählen Sie als Einrichtung „vhs Erlangen“ aus und geben Sie die bei uns hinterlegte E-Mail-Adresse ein.



Schritt 4: Prüfen Sie Ihr Postfach auf eine E-Mail der Volkshochschule Erlangen und klicken Sie in der E-Mail auf „Zugang freischalten!“. Bitte beachten Sie, dass der Link nur 24 Stunden gültig ist.

Achtung: Die E-Mail kann auch in Ihrem Spam-Ordner landen.

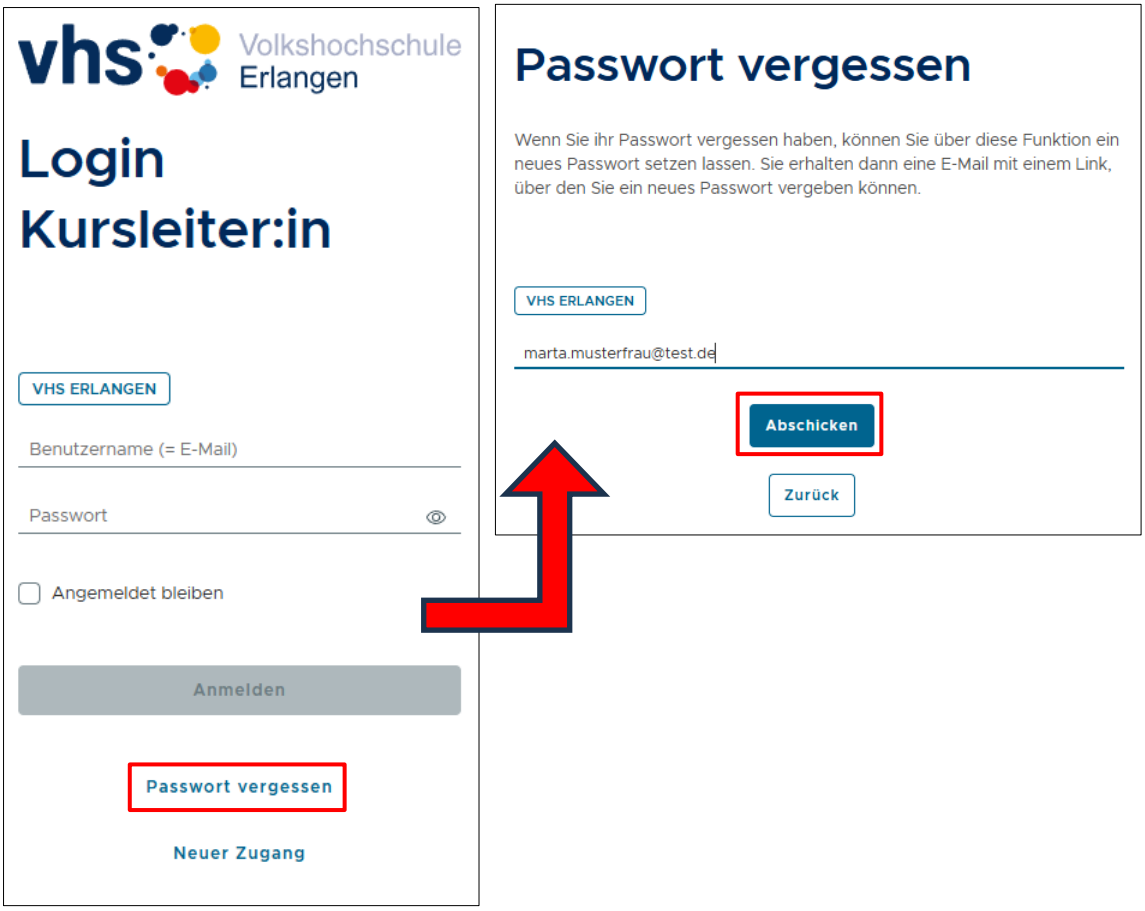
Schritt 5: Vergeben Sie sich ein Passwort und bestätigen Sie dieses.

Hinweis: Die Länge des Passworts muss mindestens 12 Zeichen betragen. Es muss zudem 3 der folgenden 4 Elemente enthalten: eine Ziffer, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, ein Sonderzeichen.

Sie können sich nun in der KMA einloggen (siehe Punkt 1a. dieser Anleitung).

c. Ich habe mein Passwort vergessen

Schritt 1: Rufen Sie das Dozent*innen-Portal über die Webseite der Volkshochschule Erlangen (www.vhs-erlangen.de) oder über https://kma.item360.de/login auf. Klicken Sie auf „Passwort vergessen“ und geben Sie anschließend Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse ein.



Schritt 2: Prüfen Sie Ihr Postfach auf eine E-Mail der Volkshochschule Erlangen und klicken Sie in der E-Mail auf „Neues Passwort vergeben!“. Bitte beachten Sie, dass der Link nur 24 Stunden gültig ist.

Achtung: Die E-Mail kann auch in Ihrem Spam-Ordner landen.

Schritt 3: Vergeben Sie sich ein neues Passwort und bestätigen Sie dieses.

2. Wie kann ich die KMA als Web-App auf meinem Handy installieren?

a. Ich habe ein Android-Gerät

Schritt 1: Da die KMA eine Web-App ist, kann sie nicht über den Playstore heruntergeladen werden. Bitte rufen Sie stattdessen die Seite https://kma.item360.de/login im Browser Ihres Handys auf.

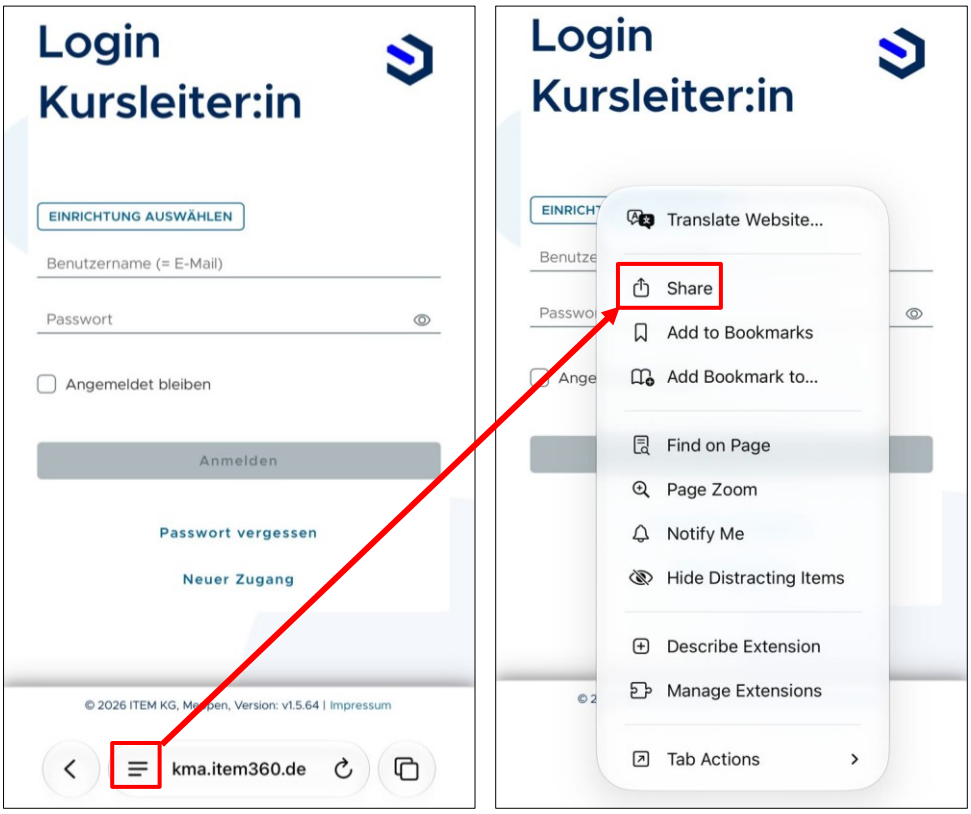
Schritt 2: Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte und anschließend auf „Zum Startbildschirm hinzufügen“ oder „Installieren“. In manchen Browsern gibt es auch ein Pfeilsymbol, über das die Anwendung direkt heruntergeladen werden kann.

Schritt 3: Bestätigen Sie das Hinzufügen der App sowie eventuelle Sicherheitsüberprüfungen Ihres Geräts. Die Anwendung „Manager“ sollte innerhalb weniger Sekunden auf Ihrem Handy installiert sein.

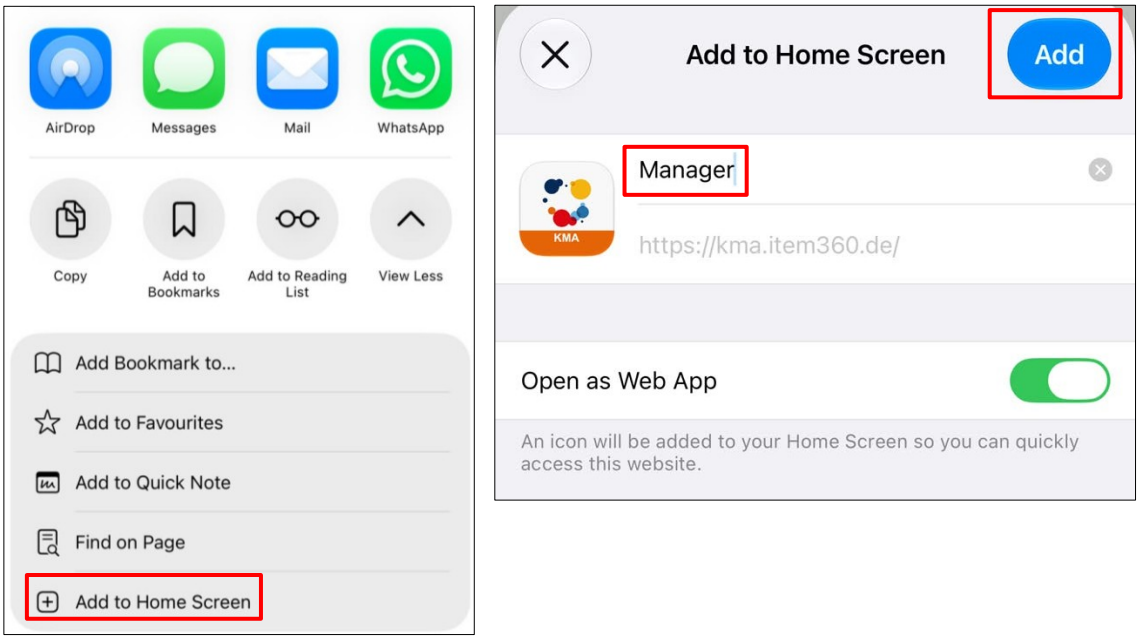
b. Ich habe ein iOS-Gerät

Schritt 1: Da die KMA eine Web-App ist, kann sie nicht über den Appstore heruntergeladen werden. Bitte rufen Sie stattdessen die Seite https://kma.item360.de/login im Browser Ihres Handys auf.

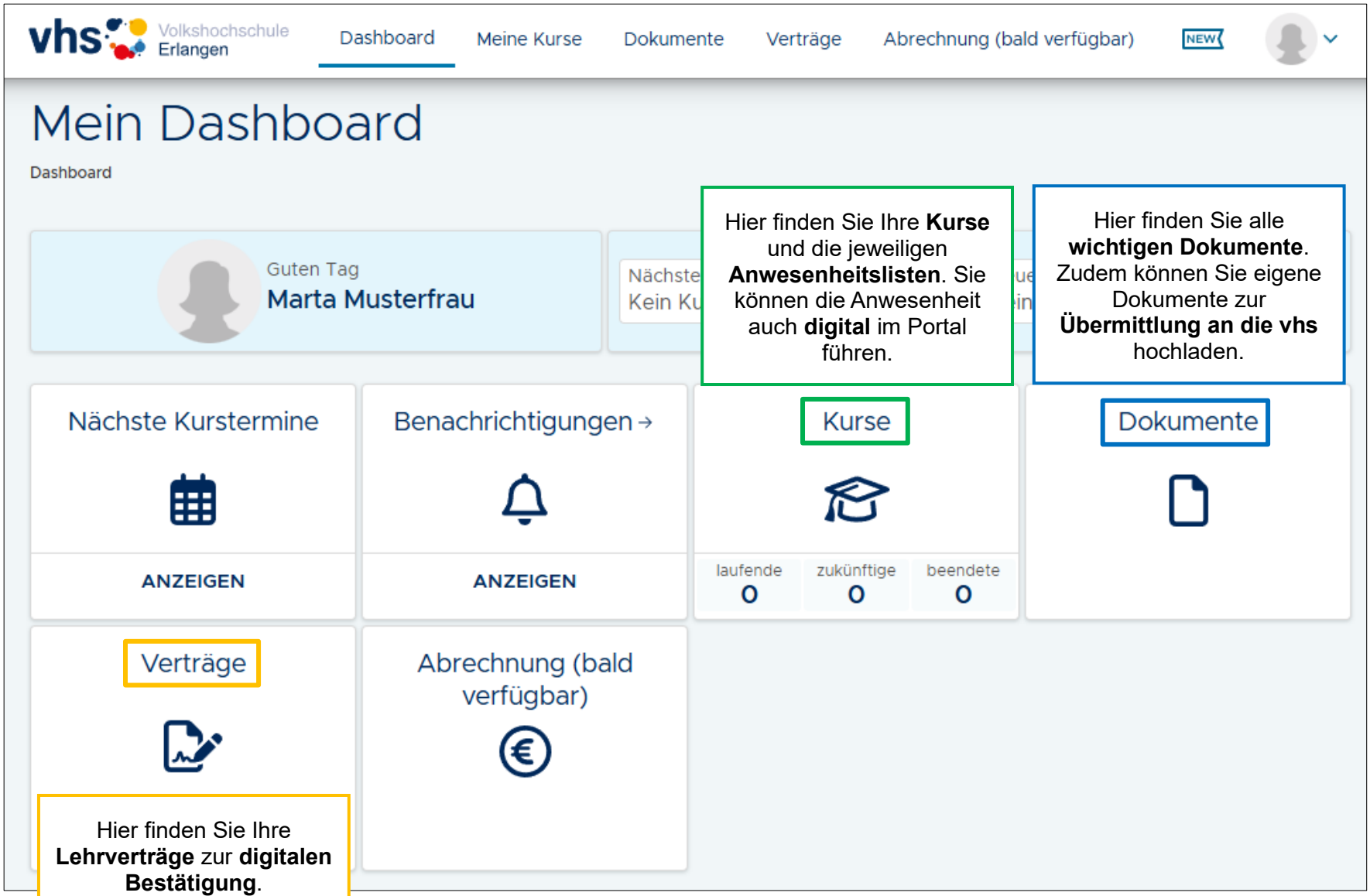
Schritt 2: Klicken Sie unten auf die drei Striche und anschließend auf „Share“ oder „Teilen“.



Schritt 2: Wählen Sie „Add to Home Screen“ oder „Zum Home-Bildschirm“, geben Sie der App einen Namen (zum Beispiel „Manager“) und klicken Sie auf „Add“ oder „Hinzufügen“.

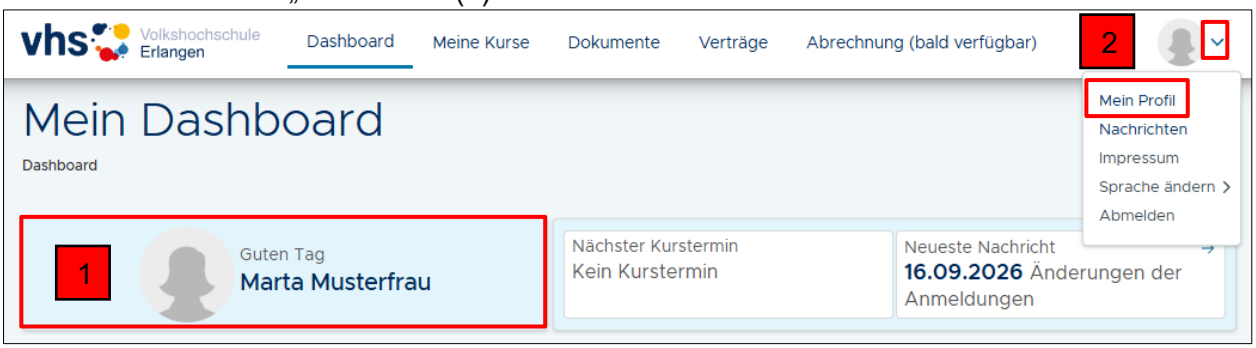


3. Wie sieht die KMA aus?

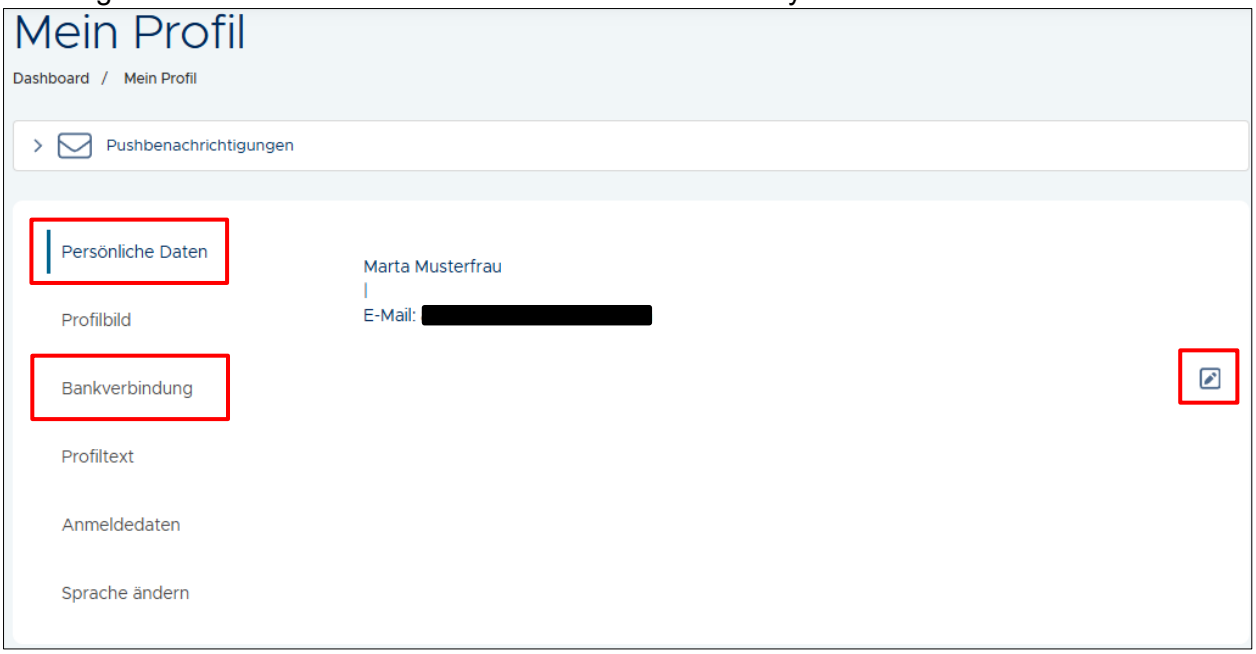


4. Wie pflege ich meine Daten ein und wie kann ich sie ändern?

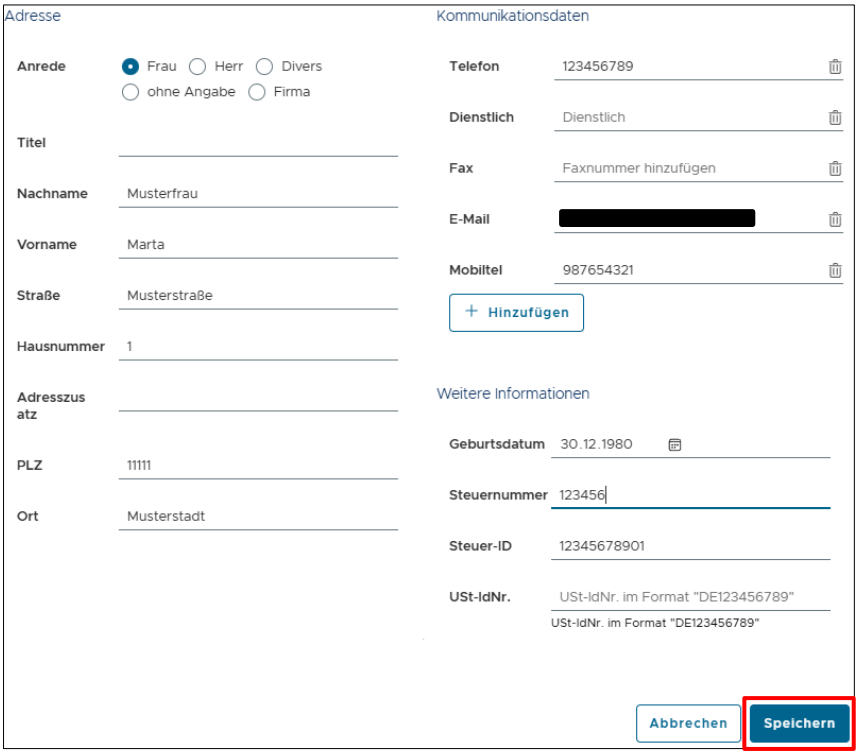
Schritt 1: Klicken Sie auf Ihren Namen (1) oder auf den Pfeil im rechten oberen Bereich und anschließend auf „Mein Profil“ (2).

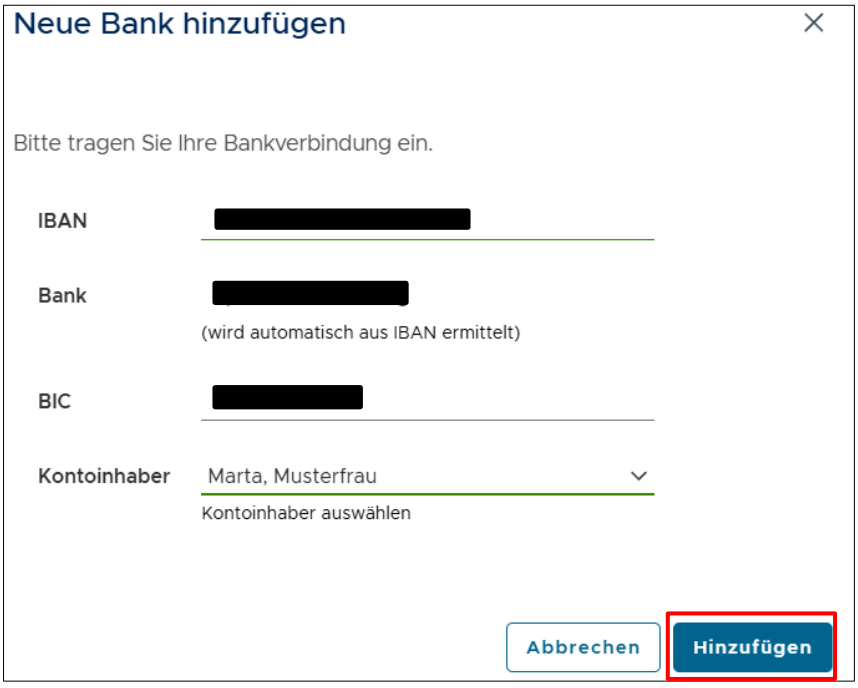


Schritt 2: Wählen Sie aus, ob Sie Ihre persönlichen Daten oder eine Bankverbindung hinterlegen möchten. Klicken Sie anschließend auf das Stiftsymbol.



Schritt 3: Geben Sie die fehlenden Daten ein und klicken Sie auf „Speichern“. Die Daten werden automatisch an die Volkshochschule Erlangen übermittelt.



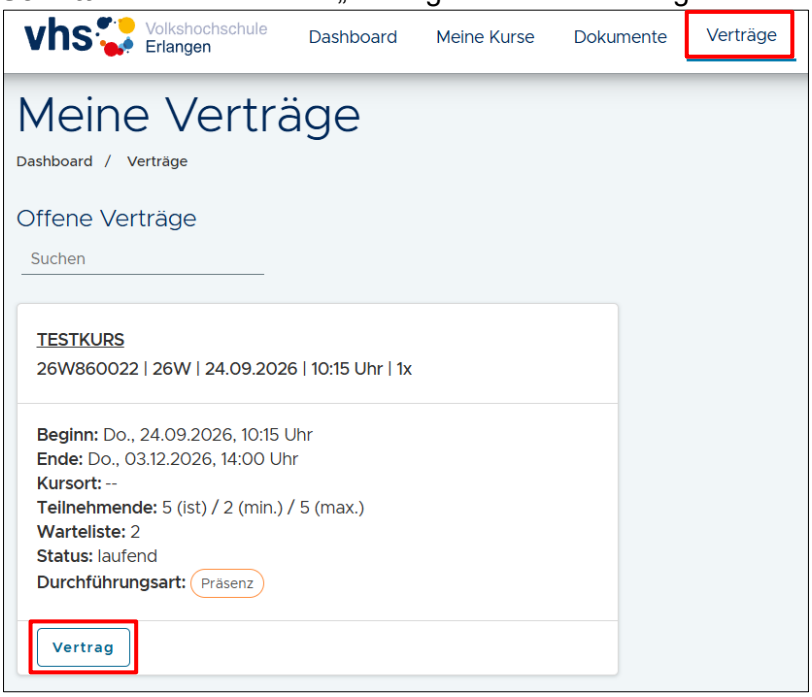


Anmerkungen:

- Die Funktionen „Profilbild“ und „Profiltext“ sind deaktiviert. Wenn Sie für Ihr Profil auf unserer Webseite ein Bild und einen Text hinterlegen möchten, wenden Sie sich bitte an vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de.
- Unter „Anmeldedaten“ können Sie Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen ändern.
- Unter „Sprache ändern“ können Sie wählen, ob Sie das Portal auf Deutsch oder Englisch nutzen möchten.

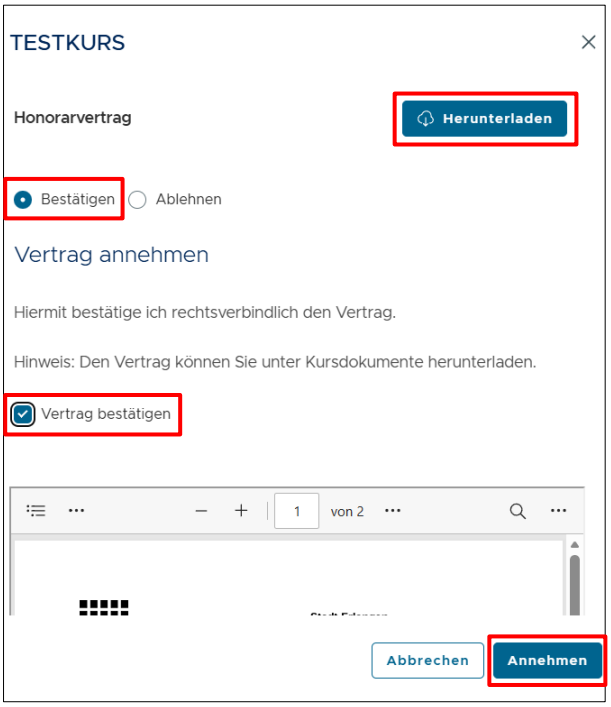
5. Wie bestätige ich meine Lehrverträge?

Schritt 1: Klicken Sie auf „Verträge“ und unter dem gewünschten Kurs auf „Vertrag“.

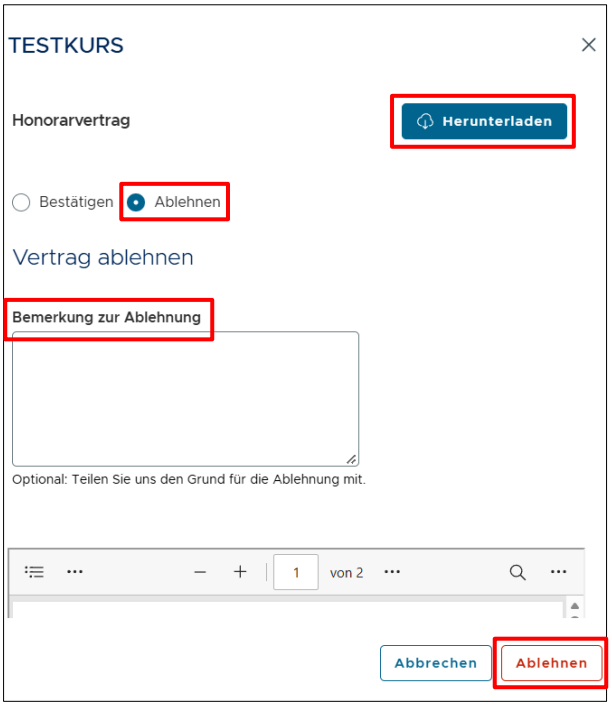


Schritt 2: Laden Sie den Vertrag herunter und prüfen Sie ihn auf Richtigkeit. Sind alle Angaben korrekt, können Sie den Vertrag annehmen. Gibt es Unstimmigkeiten, können Sie ihn ablehnen und eine Bemerkung hinzufügen. Die Volkshochschule Erlangen erhält dann automatisch eine Benachrichtigung.

Vertrag annehmen:



Vertrag ablehnen:



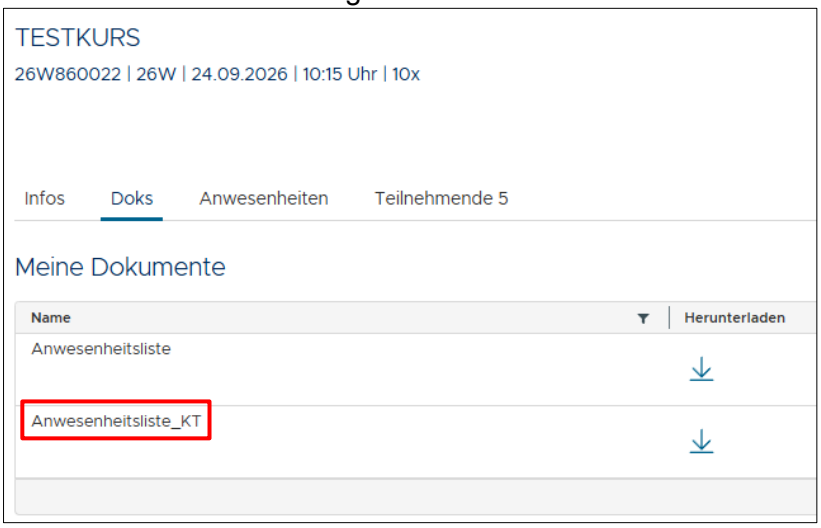
Schritt 3: Sie können Ihre bestätigten Verträge jederzeit unter „Dokumente“ → „Verträge und Finanzen“ einsehen und erneut herunterladen.

6. Wo finde ich meine Anwesenheitsliste und wie führe ich sie?

a. Ich möchte meine Anwesenheitsliste analog führen

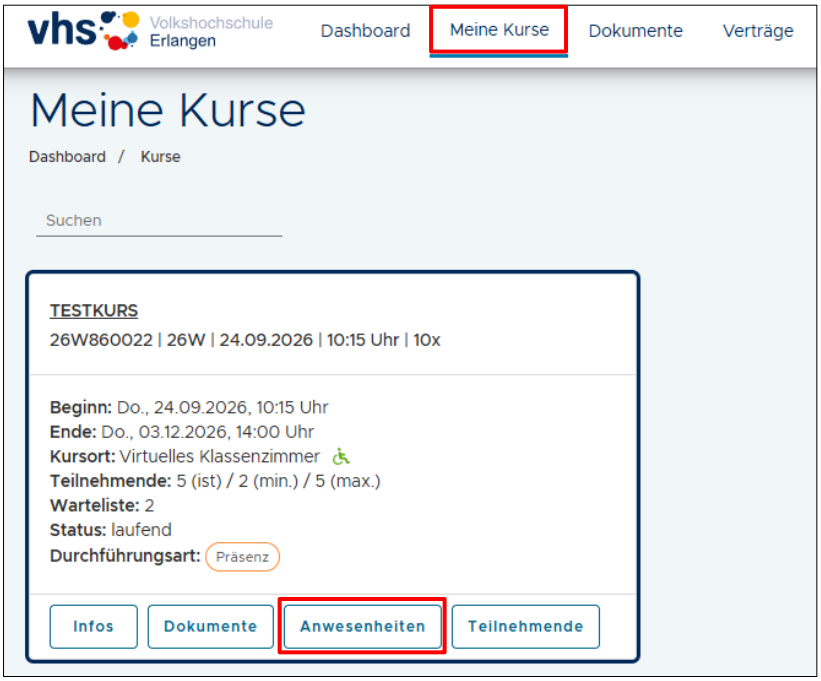
Schritt 1: Klicken Sie auf „Meine Kurse“ und unter dem gewünschten Kurs auf „Dokumente“**.**

Schritt 2: Laden Sie die Datei „Anwesenheitsliste_KT“ herunter und drucken Sie sie aus. Dokumentieren Sie die Anwesenheit im Kurs und geben Sie die Liste nach Kursende bei der Volkshochschule Erlangen ab.

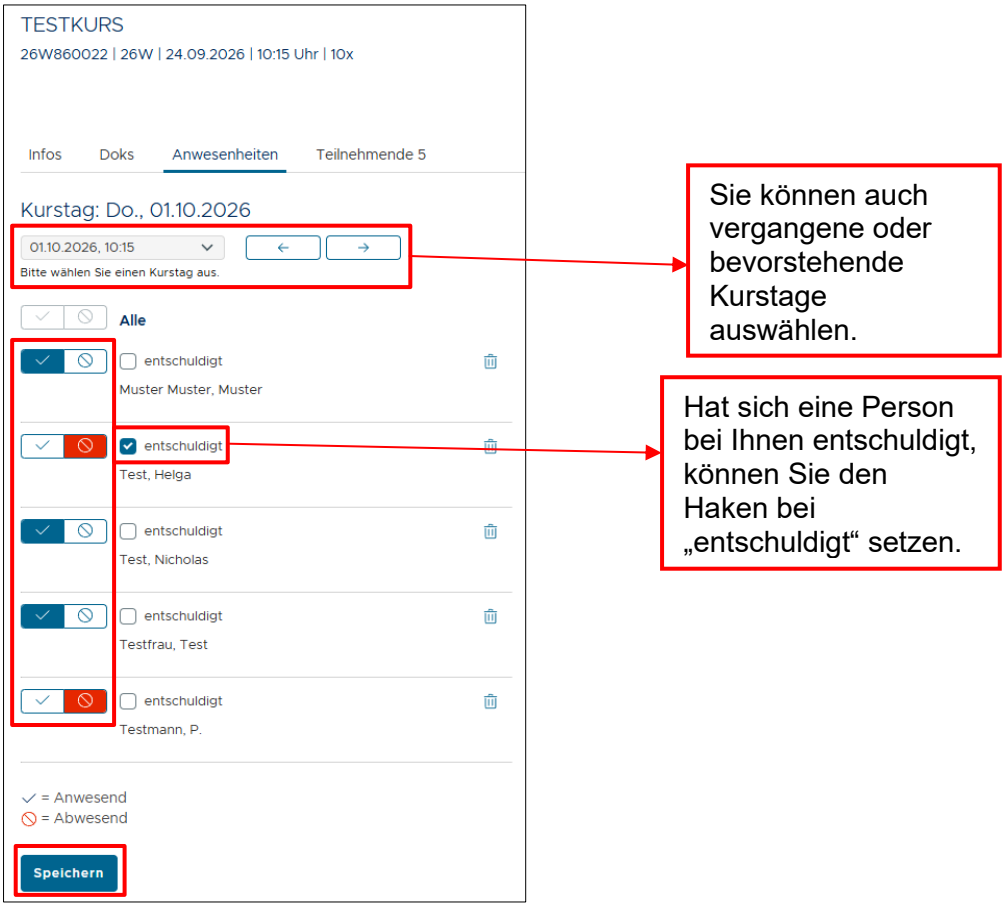


b. Ich möchte meine Anwesenheitsliste digital im Portal führen

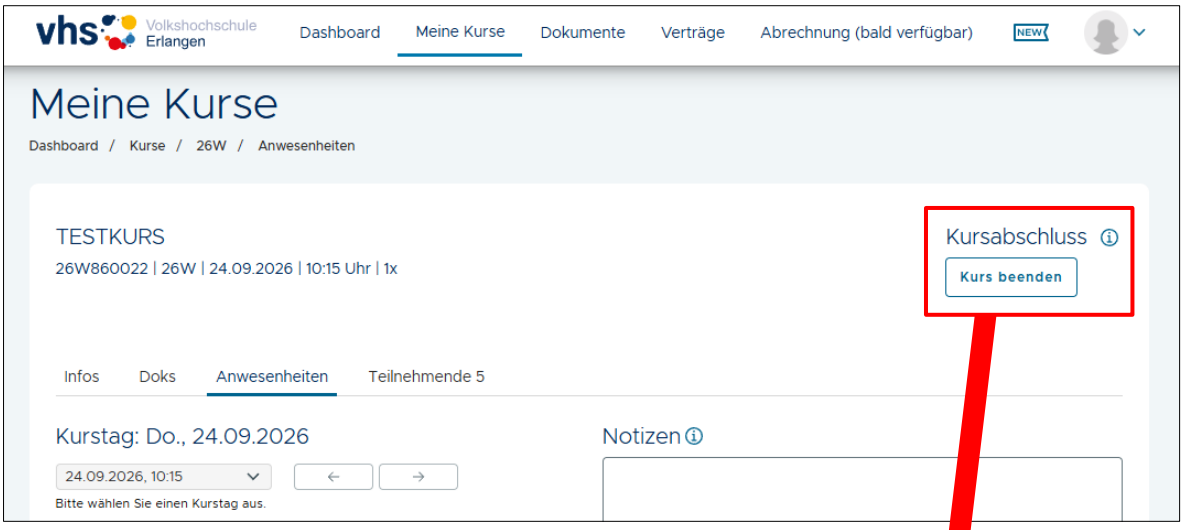
Schritt 1: Klicken Sie auf „Meine Kurse“ und unter dem gewünschten Kurs auf „Anwesenheiten“.

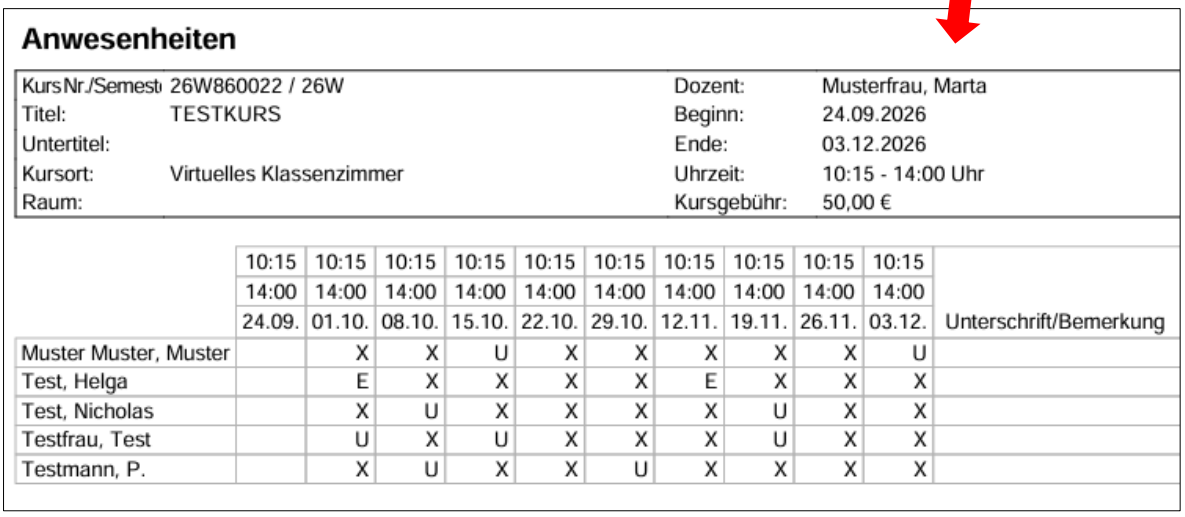


Schritt 2: Wählen Sie den gewünschten Kurstag aus und geben Sie an, ob Ihre Teilnehmer*innen an- oder abwesend sind. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.



Schritt 3: Überprüfen Sie nach Abschluss aller Kurstage, ob Sie die Anwesenheiten an jedem Kurstag dokumentiert haben. Klicken Sie anschließend auf „Kurs beenden“. Im Anschluss können Sie eine Anwesenheitsübersicht für Ihre Unterlagen herunterladen.





Anwesenheiten

Kurs Nr./Semest	26W860022 / 26W	Dozent:	Musterfrau, Marta
Titel:	TESTKURS	Beginn:	24.09.2026
Untertitel:		Ende:	03.12.2026
Kursort:	Virtuelles Klassenzimmer	Uhrzeit:	10:15 - 14:00 Uhr
Raum:		Kursgebühr:	50,00 €

	10:15 14:00 24.09.	10:15 14:00 01.10.	10:15 14:00 08.10.	10:15 14:00 15.10.	10:15 14:00 22.10.	10:15 14:00 29.10.	10:15 14:00 12.11.	10:15 14:00 19.11.	10:15 14:00 26.11.	10:15 14:00 03.12.	Unterschrift/Bemerkung
Muster Muster, Muster		X	X	U	X	X	X	X	X	U	
Test, Helga		E	X	X	X	X	E	X	X	X	
Test, Nicholas		X	U	X	X	X	X	U	X	X	
Testfrau, Test		U	X	U	X	X	X	U	X	X	
Testmann, P.		X	U	X	X	U	X	X	X	X	

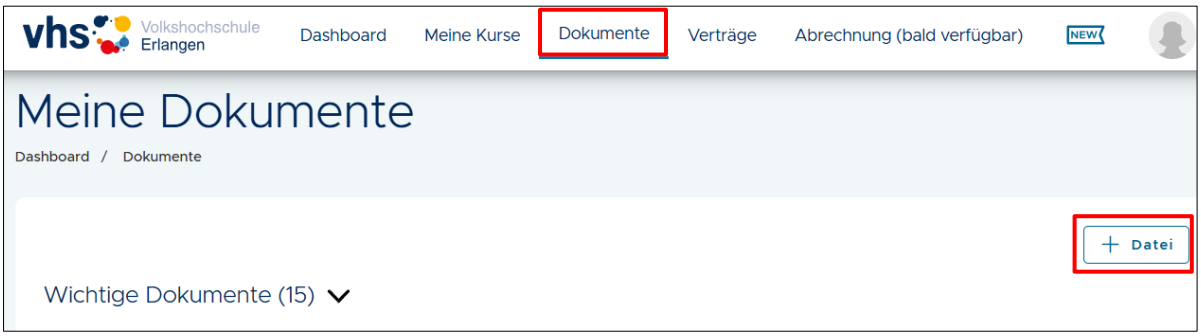
Anmerkung:

Unter „Meine Kurse“ → „Dokumente“ können Sie jederzeit die folgenden Dateien herunterladen:

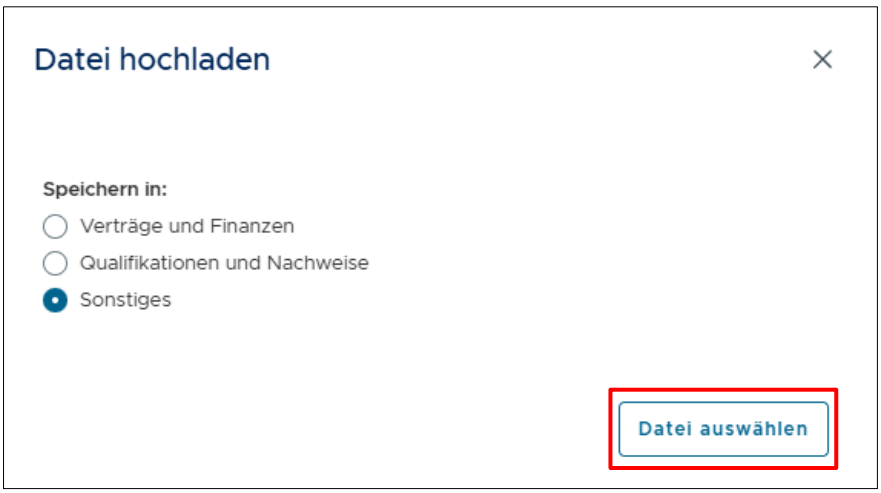
- **Anwesenheitsliste**: Anwesenheitsübersicht mit bereits eingetragenen An- und Abwesenheiten
- **Anwesenheitsliste_KT**: leere Anwesenheitsliste

7. Wie kann ich Dokumente an die Volkshochschule übermitteln?

Schritt 1: Klicken Sie auf „Dokumente“ und „+ Datei“.



Schritt 2: Wählen Sie aus, für welche Kategorie Sie ein Dokument hochladen möchten und klicken Sie auf „Datei auswählen“.



Schritt 3: Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Laufwerk aus. Sobald der Upload durchgeführt wurde, erhält die Volkshochschule automatisch eine Benachrichtigung. Anschließend finden Sie alle von Ihnen hochgeladenen Dokumente unter der Kategorie, die Sie beim Upload ausgewählt haben.

Hinweis: Zur besseren Zuordnung bitten wir Sie, die Datei nach folgendem Schema zu benennen: ***Kursnummer_Nachname_Vorname***.