

Volkshochschule der Stadt Erlangen (vhs)

Informationen für alle Dozent*innen im Herbst-/Wintersemester 2026/27

1. Ihr Vertrag

1.1 Annahme des Lehrauftrags

An der vhs erfolgt die Unterzeichnung der Honorarverträge digital. Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung dazu finden Sie auf unserer Website im Dozent*innen-Portal unter „Wichtige Dokumente und Anleitungen“.

Wichtig: Die vhs ist verpflichtet, für die Vertragsabwicklung Ihre Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID) in den Vertrag aufzunehmen.

Bitte tragen Sie Ihre Steuer-ID im Dozent*innen-Portal unter „Mein Profil“ ein und bearbeiten und aktualisieren Sie dort stets Ihre persönlichen Daten.

Prüfen Sie die Lehrverträge sorgfältig auf ihre Richtigkeit und bestätigen Sie den Vertrag vor Aufnahme Ihrer Lehrtätigkeit (siehe Punkt 3 der „Allgemeinen Vertragsbestimmungen“). Mit der digitalen Vertragsbestätigung kommt der Lehrauftrag rechtsverbindlich zustande.

Weiterhin finden Sie im Dozent*innen-Portal die „Einwilligungserklärung zur Erstellung und Veröffentlichung von Filmaufnahmen, Tonaufnahmen und Fotografien durch die Volkshochschule Erlangen“. Wir bitten Sie, sofern noch nicht geschehen, diese ausgefüllt und unterschrieben gemäß Punkt 3k der „Allgemeinen Vertragsbestimmungen“ postalisch oder als Scan an uns zurückzusenden.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Brigitte Hofmann
Telefon: 09131 86-2891
E-Mail: brigitte.hofmann@stadt.erlangen.de

1.2 Honorarauszahlung

Der Honoraranspruch (Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Vergütung einschließlich etwaiger Umsatzsteuer) besteht dann, wenn die Veranstaltung wie vereinbart und gemäß der Ankündigung im Programm der vhs durchgeführt wurde. Das Honorar wird nach Veranstaltungsende komplett ausgezahlt, sobald die Steuer-ID, der angenommene Lehrvertrag und die Anwesenheitsliste vorliegen.

Bei Kursen mit einer Laufzeit von mehr als sechs Wochen wird das Honorar in zwei Raten ausbezahlt. Die erste Ratenzahlung erfolgt voraussichtlich Anfang November unter der Voraussetzung, dass Sie Ihre Steuer-ID hinterlegt haben und der vhs der angenommene Lehrvertrag vorliegt. Die zweite Rate wird nach Veranstaltungsende und nach Eingang der Anwesenheitsliste ausbezahlt.

Bei Einzelveranstaltungen, Kompaktkursen sowie Wochenendkursen erhalten Sie Ihr Honorar nach Beendigung der Veranstaltung.

Der Überweisungsvorgang kann auf Grund von Bearbeitungszeiten seitens der Stadtkasse oder der Kreditinstitute einige Tage in Anspruch nehmen.

1.3 Merkblatt des Bayerischen Volkshochschulverbands e. V. (bvV) für Kursleitungen

Ein aktuelles Merkblatt des bvV für vhs-Kursleitungen zu allen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen finden Sie im Dozent*innen-Portal unter „Wichtige Dokumente und Anleitungen“.

Die vhs ist über die Kommunale Haftpflichtversicherung der Stadt Erlangen mitversichert.

Nähere Informationen zum Versicherungsumfang und zum Verhalten im Schadensfall finden Sie im Dozent*innen-Portal.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Brigitte Hofmann
Telefon: 09131 86-2891
E-Mail: brigitte.hofmann@stadt.erlangen.de

2. Zur Kursorganisation

2.1 Anwesenheitslisten

Im Dozent*innen-Portal können Sie die Zahl der Anmeldungen für Ihre Kurse einsehen und sich die jeweilige Anwesenheitsliste herunterladen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie zu Kursbeginn über eine aktuelle Liste verfügen.

Bitte führen Sie die Anwesenheitslisten Ihrer Kurse sorgfältig (gilt auch für Online-Kurse). Tragen Sie am Anfang jeder Kursstunde die Anwesenheit Ihrer Teilnehmenden ein.

Sollten Teilnehmende Ihren Kurs besuchen, aber nicht auf Ihrer Liste stehen, lassen Sie sich bitte die Anmeldebestätigung zeigen. Nichtangemeldete Personen dürfen am Kurs nicht teilnehmen, wenn laut Kursliste die maximale Zahl der Teilnehmenden erreicht ist. Sollten noch freie Plätze vorhanden sein, müssen neue Teilnehmende ihre Kontaktdaten (E-Mail-Adresse/Telefonnummer) bei Ihnen hinterlassen und sich spätestens bis zum nächsten Termin für Ihren Kurs anmelden. Bitte fragen Sie bei Unklarheiten in der vhs nach.

An Online-Kursen dürfen ebenfalls nur angemeldete Personen teilnehmen.

Wir können und dürfen ohne sorgfältig geführte Anwesenheitslisten keine Teilnahmebescheinigungen ausstellen. Bitte bedenken Sie, dass viele Ihrer Teilnehmenden auf eine solche Bescheinigung angewiesen sind (zum Beispiel für den Arbeitgeber).

Geben Sie die Anwesenheitsliste unmittelbar nach Ende des jeweiligen Kurses (spätestens innerhalb von drei Tagen) per E-Mail, Post, Fax oder im vhs-Servicebüro "kubic" ab oder laden Sie es gerne über unser Kontaktformular im Dozent*innen-Portal oder direkt über <https://secure.erlangen.de/erlangen/form/alias/erlangen/kontaktformular-vhs> hoch.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Peggy Helbig
Telefon: 09131 86-2669
E-Mail: peggy.helbig@stadt.erlangen.de

2.2 Keine ausgedruckten Weiterlernlisten mehr im Kurs

Die Teilnehmenden an der vhs können sich digital zu einem Folgekurs weitermelden. Listen in Papierform gibt es nicht mehr. Ihre Teilnehmenden erhalten rechtzeitig vor dem neuen Semester eine E-Mail mit einem Link, über den sie sich ihren Platz im Folgekurs sichern können.

Wichtig: Weisen Sie bitte auf den regulären Einschreibebeginn am **21. Januar 2027** hin, wenn sich Teilnehmende **nicht** weitermelden, sondern in andere Kurse wechseln möchten. Bitte beachten Sie, dass ab dem Sommersemester 2027 der Einschreibebeginn immer auf einen **Donnerstag** fällt.

2.3 Frühzeitige Absagen (drei bis fünf Tage zuvor oder längerfristig)

Sollten sich Ihre Kurstermine ändern oder Sie einen Kurstermin ausfallen lassen müssen, so bitten wir Sie dringend um frühzeitige Information, auch wenn die Änderung oder der Kursausfall mit den Teilnehmenden bereits fest vereinbart wurde. In allen Fällen muss das vhs-Sekretariat informiert werden.

2.4 Kurzfristige Absagen (ein bis zwei Tage zuvor oder am Tag des Kursausfalls)

Um einen optimalen Service leisten zu können, werden bei kurzfristigen Kursausfällen die Teilnehmenden vom vhs-Sekretariat benachrichtigt. Leider kommt es vor, dass gleichzeitig mehrere Absagen am selben Tag erfolgen und die personelle Kapazität des vhs-Sekretariats nicht ausreicht, alle Kursteilnehmenden rechtzeitig zu benachrichtigen.

Mit der Zustimmung der Teilnehmenden können Sie eine Namens- und Telefonliste erstellen und zum Austausch bereitstellen. So haben die Teilnehmenden im Bedarfsfall die Möglichkeit, sich gegenseitig telefonisch zu benachrichtigen. Die Meldung an das vhs-Sekretariat bleibt hiervon unberührt.

2.5 Kurzfristige Absagen (kurz vor Unterrichtsbeginn)

Falls Sie in unserem Sekretariat niemanden mehr erreichen können, bitten wir Sie, sich direkt mit unserer Hausverwaltung in Verbindung zu setzen. Dies gilt auch für Veranstaltungen, die nicht in der Friedrichstraße 17 beziehungsweise in der Friedrichstraße 19-21 stattfinden.

Bitte benachrichtigen Sie zudem bis spätestens am Folgetag das vhs-Sekretariat.

vhs-Sekretariat:	Telefon: 09131 86-2668 E-Mail: vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de
Servicetelefonzeiten:	Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag: 9:00 bis 12:30 Uhr sowie Montag und Donnerstag: 13:30 bis 15:30 Uhr
Hausverwaltung:	Telefon: 09131 86-2379 E-Mail: vhs.hausverwaltung@stadt.erlangen.de

Bitte beachten Sie, dass bei kurzfristigen Kursabsagen eine Benachrichtigung aller Teilnehmenden nicht gewährleistet werden kann.

Wichtig: Bei Kursausfällen muss die vhs immer informiert werden!
--

2.6 Einreichung der Programmvorschläge bis Montag, 12. Oktober 2026

Bitte reichen Sie Ihre Programmvorschläge für das kommende Semester bis spätestens Montag, 12. Oktober 2026, mit dem dafür vorgesehenen Formular "Programmvorschlag" per Kontaktformular im Dozent*innen-Portal oder per E-Mail bei der zuständigen Fachbereichsleitung ein. Später eingehende Vorschläge können leider nicht mehr berücksichtigt werden.

Das Formular für Ihren Programmvorschlag sowie den Semesterplan für das Frühjahrs-/Sommersemester 2027 finden Sie im Dozent*innen-Portal unter „Wichtige Dokumente und Anleitungen“.

Bitte beschränken Sie den Kurstitel aus technischen Gründen auf höchstens 80 Zeichen und die Kursbeschreibung auf maximal 600 Zeichen. Die vhs behält sich das Recht vor, redaktionelle Textänderungen vorzunehmen.

3. Weitere Informationen

3.1 Unterricht am CBBE (Campus Berufliche Bildung Erlangen): Berufsschule Kaufmännischer Trakt und Fachoberschule

Im Medienraum im Erdgeschoss der Berufsschule (Drausnickstraße 1d, 91052 Erlangen), Kaufmännischer Trakt, Raum 015 finden Sie einen Aushang mit der Mobilfunknummer des zuständigen Hausverwalters, den Sie für Notfälle kontaktieren können.

Das Hausverwaltungsteam ist sowohl für die Berufsschule als auch für die Fachoberschule verantwortlich. Die Tür zum Medienraum ist mit der Ihnen bekannten Zahlenkombination zu öffnen. Wenn diese Ihnen nicht oder nicht mehr bekannt sein sollte, wenden Sie sich bitte direkt an den Programmbereich Sprachen: vhs.sprachen@stadt.erlangen.de.

Vor Ort ist ein technischer Medienwart, den Sie bei Problemen mit den Geräten in den Klassenzimmern kontaktieren können. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in einer Begrüßungsmail zu Semesterstart.

Bitte gehen Sie sorgfältig mit allen technischen Geräten um. Stecken Sie keine Stecker um oder aus und informieren Sie uns umgehend, wenn Geräte nicht funktionieren. In diesem Fall schicken Sie bitte unter Angabe der Zimmer- und Inventarnummer des defekten Gerätes eine E-Mail an vhs.sprachen@stadt.erlangen.de.

Wir bitten Sie, Ihre Unterrichtsräume so zu verlassen, wie Sie diese vorgefunden haben. Darüber hinaus gilt für das gesamte Schulgelände Rauchverbot. Achten Sie bitte auf die Einhaltung.

3.2 Unterricht in der Wilhelmstraße 2f

Die Schranke am Parkplatz und das Gebäude in der Wilhelmstraße verfügen über eine Schließanlage mit Zahlencode. Weiterhin befindet sich im 1. OG eine Fluchttür mit Alarmanlage. Informationen dazu und eine aktuelle Anleitung (Stand: August 2026) erhalten Sie gesondert von der Fachbereichsleitung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass die Hinweise und die Zahlencodes nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen. Die Schranke muss beim Verlassen des Parkplatzes wieder abgesperrt werden.

3.3 Nutzungsvereinbarung „Dozent*innen-WLAN“

Aktuell verfügen unsere Unterrichtsräume in der Friedrichstraße 17 und 19 nur für Kursleitungen über einen WLAN-Zugang. Um das passwortgeschützte WLAN mit dem eigenen Endgerät nutzen zu können, ist es aktuell noch erforderlich, vorab die Nutzungsvereinbarung zu unterzeichnen und diese bei dem Hausverwalter-Team abzugeben. Die Nutzungsvereinbarung „Dozenten*innen-WLAN“ können Sie im Dozent*innen-Portal unter „Wichtige Dokumente und Anleitungen“ herunterladen.

Ihr Ansprechpartner: vhs Hausverwaltung
Telefon: 09131 86-2379
E-Mail: vhs.hausverwaltung@stadt.erlangen.de

3.4 Medienworkshops für Dozent*innen

Fast alle Unterrichtsräume sind mit Beamer, DVD-Player, Lautsprecher, CD-Player mit MP3 Funktion und einer Dokumentenkamera ausgestattet. Ein Teil der Räume ist mit digitalen Smartboards ausgestattet.

Um die in unseren Räumen befindlichen Medien erfolgreich nutzen zu können, bieten wir Ihnen auch in diesem Semester in der Friedrichstraße 17 einen kostenlosen Workshop mit einem unserer Medienwarte an.

- **Freitag, 9. Oktober 2026, 16:00 bis 18:00 Uhr**, Raum 12,
Treffpunkt 16:00 Uhr im Eingangsbereich bei der Hausmeisterpforte
Veranstaltungsnummer 26W860008

Bitte melden Sie sich unter Angabe der Veranstaltungsnummer rechtzeitig per E-Mail unter vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de an.

3.5 Fortbildungsmöglichkeiten für Dozent*innen

Das Fortbildungsprogramm des Bayerischen Volkshochschulverbands (bvv) für Kursleitungen finden Sie online unter <https://vhs-bayern.de/fortbildung/vhs-kursleitende/>. Darüber hinaus können Sie das Programm auch im Dozent*innen-Portal aufrufen.

Die einzelnen Fachbereiche informieren Sie über die vhs-internen Fortbildungsveranstaltungen und Fachsitzungen.

3.6 Digital lernen und arbeiten – die vhs.cloud

Die vhs bietet Ihnen die Möglichkeit zur Nutzung der Lernplattform www.vhs.cloud. Mit der vhs.cloud können Sie Kurse um Online-Komponenten ergänzen, Blended-Learning-Formate umsetzen oder Online-Kurse halten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Programmbereichsleitung.

3.7 Vergünstigungen für Kursleitungen

Sie können pro Semester einen Kurs an der vhs kostenlos besuchen. Voraussetzung ist, dass die Anzahl der Mindestteilnehmenden ohne Ihre eigene Anmeldung erreicht ist. Sollte dies bei Ihrer Buchung noch nicht der Fall sein, fragen Sie bitte bis spätestens drei Tage vor Veranstaltungsbeginn nach, ob die Anzahl der Mindestteilnehmenden erreicht und somit ein Freikurs möglich ist.

Ausgenommen von dieser Regelung sind Studienreisen, Exkursionen, Materialkosten, Auslagen, sowie Kurse, die im Programmheft mit dem Zusatz „keine Ermäßigung möglich“ gekennzeichnet sind.

Bitte vermerken Sie auf Ihrer Anmeldung, dass Sie eine Kursleitung sind, damit wir Sie entsprechend einbuchen können.

Bei einigen Kursen entspricht die Mindestanzahl an Teilnehmenden der Maximalanzahl an Teilnehmenden. Bitte haben Sie Verständnis, dass in diesen Fällen kein Freikurs möglich ist.

Bitte beachten Sie, dass ein Freikurs vom Finanzamt als geldwerter Vorteil gewertet wird und von Ihnen in Ihrer Steuererklärung anzugeben ist.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Brigitte Hofmann
Telefon: 09131 86-2891
E-Mail: brigitte.hofmann@stadt.erlangen.de

3.8 Werbung auf Ihrer Website

Gerne können Sie auf Ihrer eigenen Homepage Ihre vhs-Kurse bewerben. Auf der Webseite der vhs, www.vhs-erlangen.de, finden Sie unter der Rubrik „Über uns“ ein Verzeichnis aller Dozent*innen.

Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, erscheint eine Liste mit Ihren Kursen. Kopieren Sie sich die Adresse aus der Adresszeile oben in Ihrem Browser und verlinken Sie auf Ihrer Website darauf.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das vhs-Sekretariat:

Telefon: 09131 86-2668
E-Mail: vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de

3.9 Abonnieren Sie unseren Newsletter+ vhs Erlangen

Wussten Sie schon, dass wir monatlich den Newsletter+ herausgeben? Der dürfte auch für Sie interessant und informativ sein. Alle vier Wochen widmen wir uns einem aktuellen Thema der vhs, informieren über zahlreiche Programm-Highlights und porträtieren immer wieder Persönlichkeiten und auch einzelne Dozent*innen aus Ihren Reihen. Bleiben Sie auf dem Laufenden und abonnieren Sie den Newsletter+ unter www.vhs-erlangen.de/service/newsletter-abonnieren.

3.10 Hinweise zum Umgang mit Daten der Teilnehmenden

Wir haben für Sie einen Leitfaden für Kursleitungen zum aktuellen Datenschutzrecht im Dozent*innen-Portal hinterlegt. Dort sind alle wichtigen Informationen zusammengefasst, welche für Sie als Kursleitung im Umgang mit Daten Ihrer Teilnehmenden wichtig sind. Sie können diesen Leitfaden im Dozent*innen-Portal einsehen oder diesen per E-Mail an vhs.sekretariat@stadt.erlangen.de anfordern.

3.11 Schutz Ihrer eigenen Daten

Bezüglich Fragen zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer eigenen Daten weisen wir auf Punkt 4 in den Allgemeinen Vertragsbestimmungen der vhs zum Lehrvertrag hin. Die Datenschutzhinweise sind unter folgendem Link einsehbar: https://erlangen.de/uwao-api/faila/files/bypath/Dokumente/Datenschutzhinweise/43_dozentenverwaltung.pdf.

3.12 Gendergerechte Sprache

Grundsätzlich werden bei der Stadtverwaltung Erlangen geschlechtsübergreifende Formulierungen verwendet, um alle Menschen, unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität, anzusprechen. Sind solche Formulierungen nicht möglich, wird das sogenannte Gendersternchen* verwendet.

Das Gendersternchen* steht für eine Vielfalt an Geschlechtsidentitäten. Damit werden auch diejenigen angesprochen, die sich nicht dem männlichen oder weiblichen Geschlecht zuordnen.

**Viel Erfolg für das Semester, beste Gesundheit und
ein herzliches Dankeschön!
Ihre Volkshochschule Erlangen**

Stand: August 2026