

vhs Karlstadt, Langgasse 17, 97753 Karlstadt, Tel. 09353 7902-2800
E-Mail info@vhs-karlstadt.de

Aktuelle Hinweise zur Kursorganisation

Stand 08.08.2025

Hinweis zur Schließanlage

Die vhs verfügt über eine elektronische Schließanlage, die wie folgt zu bedienen ist:

Außentüre Vordergebäude:

1. elektronischen Chip mit der beklebten Seite an den Knauf halten
2. warten bis es GRÜN aufleuchtet
3. Knauf zum **Öffnen zügig drehen** (gegebenenfalls mehrmals probieren)
RECHTS AUF, LINKS ZU
4. Zum Verschließen des Gebäudes bitte ebenso verfahren (Chip an Zylinder halten, leuchtet GRÜN, Knauf drehen)

Außentür Rückgebäude:

Achtung: Das Auf- und Verschließen des **Rückgebäudes Vordereingang** erfolgt über den Schlüssel. Hierzu befindet sich am Eingang außen links oben ein Kasten mit Schloss. Hier schließt man mit dem Schlüssel nach rechts „auf“ – das Lämpchen leuchtet grün.

Beim Verlassen schließt man mit dem Schlüssel nach links „zu“ – das Lämpchen leuchtet rot.

Die Außentür **Rückgebäude Hintereingang** wird mit dem Chip auf- und zugeschlossen analog zum Vordergebäude.

Die **Kursräume** schließen Sie bitte mit dem **Schlüssel** auf.

Bitte beachten:

Nach 22 Uhr und am Wochenende sind Vorder- und Rückgebäude durch eine Zeitschaltuhr gesichert. Bitte betätigen Sie in dieser Zeit die Schnappfunktion, damit Teilnehmer ins Gebäude kommen:

Im **Vordergebäude** bitte mit dem Schlüssel innen rechts an der Wand mit dem Schlüssel auf „auf“ drehen. Beim Verlassen des Gebäudes mit dem Schlüssel auf „zu“ drehen.

Im **Rückgebäude** wird der Schnapper ebenfalls über das Schloss außen an der Tür links oben eingeschaltet (siehe oben).

Notfallnummer Schließdienst: Herr Mohamad Fares, 0157 59070659

Kursorganisation

Teilnehmerlisten

- bitte über das Dozentenportal ausdrucken (eine Anleitung hierzu haben Sie bereits erhalten)
- Sollten Sie die Teilnehmerliste nicht selbst ausdrucken können, informieren Sie uns bitte. Wir legen sie dann bei Kursbeginn in den Kursraum.
- **spätestens nach dem 3. Kurstermin: Teilnehmer-Änderungen oder fehlende Teilnehmer an vhs-Büro mitteilen** (per E-Mail oder telefonisch)
- Notieren der Teilnehmer, die nicht vermerkt sind (Name, Anschrift, Telefonnummer)
- An-, Ab- und Ummeldungen sind **nur über die vhs-Geschäftsstelle** möglich
- Bei jedem Kurstermin: Ankreuzen der anwesenden Teilnehmer (bis zum Ende des Kurses) und Ergänzung nicht angemeldeter Teilnehmer!
- **Bei Vorträgen / Einzelveranstaltungen** sind Teilnehmer zu überprüfen! Zusätzliche nicht angemeldete Teilnehmer müssen eine Anmeldekarte ausfüllen, die im Vortragsraum ausliegt.
- **Bei Sprachkursen:** Schnuppern in weiterführenden Sprachkursen ist einmalig bis zum 2. Kurstermin möglich und muss vorab angemeldet werden. Nach dem Schnuppertermin muss der Interessent umgehend die Geschäftsstelle über seine Teilnahme oder Absage informieren.

Honorarvertrag und Zustimmungserklärung

- **Den unterschriebenen Honorarvertrag und die unterschriebene Zustimmungserklärung senden Sie bitte separat zu Kursbeginn per eMail zurück an die vhs-Geschäftsstelle (info@vhs-karlstadt.de). Bitte pro Zustimmungserklärung immer nur ein PDF-Dokument.**

Abrechnung des Kurses

- **Sie können eine eigene Rechnung einreichen oder die Honorarrechnung der vhs zur Abrechnung nutzen.** Senden Sie diese nach Kursabschluss (oder als Zwischenrechnung) **direkt per mail an rechnung@karlstadt.de (immer nur eine Rechnung pro PDF)** oder postalisch an: Stadt Karlstadt, Fachbereich 4, Zum Helfenstein 2, 97753 Karlstadt
- Die ausgefüllte und unterschriebene **Teilnehmerliste am Kursende** bitte zurück an die vhs Geschäftsstelle Karlstadt senden
Ohne Teilnehmerliste kann keine Honorarabrechnung erfolgen!

Berechnung der Fahrtkosten ab einfacher Entfernung von 11 km

- Die Fahrtkosten sind bereits auf der Honorarabrechnung mit 0,30 € pro gefahrenem Kilometer berechnet.
- Keine Abrechnung von Umwegen, Umleitungen, auch wegen Straßenbauarbeiten möglich.

Verlegung bzw. Nachholen von Kursterminen

- Bitte vorab mit der vhs-Geschäftsstelle abklären

Gerätedefekte oder -probleme / fehlende Materialien

- vhs-Geschäftsstelle umgehend informieren (Notiz in Briefkasten oder per E-Mail)

Beendigung der Kursstunde

- Winter: Heizkörper auf Stufe 2
- alle Fenster schließen
- Licht löschen
- Kursraum abschließen
- Letzter im Gebäude:
 - Licht in Toiletten löschen
 - Im Vordergebäude Haustüre abschließen
 - im Rückgebäude beide Eingangstüren vorne und hinten abschließen

Teilnahmebescheinigungen

für Sprachen und Berufliche Bildung

- auf Anfrage der Teilnehmer in der Geschäftsstelle

für Gesundheitskurse

- auf Anfrage der Teilnehmer in der Geschäftsstelle

Für weitere Fragen steht die vhs-Geschäftsstelle gerne unter 09353 7902-2800 zur Verfügung.