Organisatorische Hinweise

Bitte unbedingt lesen und beachten, die Hinweise sind Vertragsbestandteil!

1. Vor Kursbeginn

- Sie reichen **pro Kurs einen Kursvorschlag** im Fachbereich ein. Das digital ausfüllbare Formular finden Sie dazu auf unserer Homepage unter dem Downloadbereich für Kursleiter: innen (Downloadbereich (abendakademie-mannheim.de)). Sie können jeder Zeit einen neuen Kursvorschlag einreichen. Der Vorschlag sollte **spätestens 8 Wochen vor dem gewünschten Kursbeginn** im Fachbereich **eingehen**. Sollten Sie Kurse zum neuen Semester planen, **beachten Sie bitte** die auf dem Formular **angegebene Deadline**.
- Sobald wir mit der Planung fertig sind, erhalten Sie **eine E-Mail mit** dem jeweiligen **Kursstammdatenblatt**. Bitte überprüfen Sie die Angaben hierfür genau und teilen uns umgehend Ihr Feedback zu Korrekturen oder Änderungswünschen mit. **Danach** wird die **Vereinbarung** ausgestellt **und** Ihr Kurs geht **online**. Somit sind Anmeldungen umgehend nach der „Freigabe" möglich.
- Senden Sie die **unterschriebene** V**ereinbarung zeitnah (innerhalb von 10 Werktagen)** an uns zurück. Um Papier zu sparen gerne auch in digitaler Form.
- Wenn Sie für Präsenzkurse bestimmte **Medien wie Beamer, TV, Lautsprecher etc.** benötigen, bitten wir Sie, dies rechtzeitig per Mail mitzuteilen, **spätestens eine Woche vor Kursbeginn.**
- Sollten Sie einen **Online-**, **Blended Learning-** (Präsenzkurs mit Onlinephasen) **oder Hybrid-Kurs** (Präsenzkurs mit Teilnehmenden vor Ort und **gleichzeitig** online) anbieten, ist darauf zu achten, falls Sie nicht Zoom-Education nutzen, dem Sekretariat rechtzeitig vor Kursbeginn die Zugangsdaten zukommen zu lassen. Diese Daten müssen in anonymer Form über den Fachbereich an die angemeldeten Teilnehmer*innen übermittelt werden.

2. Am ersten Kurstag/Während des Kurses

- Findet Ihr Kurs **in der Abendakademie U1, 16 - 19** statt, liegen **die Kursunterlagen** (Verwaltungs- und Anwesenheitslisten, etc.) im Hausmeisterbüro für Sie zur Abholung bereit (dieses befindet sich hinter dem Infopunkt im Foyer). Im Gegenzug können Sie Unterlagen (Bsp. Abrechnungen, Kurslisten etc.) am Infopunkt bzw. im Hausmeisterbüro mit dem **Vermerk: Fachbereich 34** an uns zurückgeben.
- **Für alle anderen Kurse** erhalten Sie die Unterlagen rechtzeitig per Post oder in digitaler Form.
- Lassen Sie uns bitte sowohl bei Präsenz- als auch bei Hybridkursen die **Verwaltungsliste spätestens** nach dem **zweiten Kurstag** zukommen. Bei reinen **Onlinekursen** und bei **Blended Learning-Kursen** wird **keine** Verwaltungsliste ausgestellt!
- Die **Anwesenheitsliste** führen Sie bei allen Kursen bitte **deutlich, regelmäßig und gewissenhaft** über die gesamte Kursdauer. Teilnahme-Bescheinigungen werden aufgrund Ihrer hier gemachten Angaben ausgestellt.
- Geben Sie bitte **keinerlei Erklärung bezüglich Rücktritt, Gebührenerstattung etc. ab.** Es gelten ausschließlich die aktuellen Geschäftsbedingungen der Mannheimer Abendakademie und Volkshochschule GmbH. **Klärung und Kulanzregelungen erfolgen ausschließlich über den Fachbereich**.

- Falls Ihr Kurs aufgrund von **Krankheit** oder einem **Notfall** ausfallen muss, informieren Sie bitte umgehend den gesamten Programmbereich per E-Mail. Bei **kurzfristigen Absagen**, insbesondere bei Abendkursen, liegt es in Ihrer Verantwortung, die Teilnehmer*innen rechtzeitig zu benachrichtigen. **Der ausgefallene Termin muss nachgeholt werden – aber nur wenn alle Teilnehmer: innen mit dem Ersatztermin einverstanden sind.** In der Regel wird der Ersatztermin ans Kursende angehängt. Bitte informieren Sie uns sofort über den neuen Termin.
- Sollten Sie aus pädagogisch wichtigen Gründen die Raumbestuhlung einmal ändern, stellen Sie bitte nach Kursende alles wieder so hin, wie Sie es vorgefunden haben. Auch im Sinne des respektvollen Miteinanders ist es wünschenswert die Tafeln sauber für den nächsten Kurs zu hinterlassen.

3. Nach Kursende

- Die **Anwesenheitsliste und** die **Honorarabrechnungen** reichen Sie bitte **umgehend nach Kursende ein** (diese Liste wird für die Erstellung von Teilnahmebescheinigungen oder nachträglichen Anmeldungen dringend benötigt).
  Nur eine **vollständig ausgefüllte Honorarabrechnung** wird von der Mannheimer Abendakademie bearbeitet und das **Honorar überwiesen (Bankverbindung und Unterschrift bitte nicht vergessen)**. **Eine Auszahlung des Honorars außerhalb der Verjährungsfrist oder ohne unterschriebene Vereinbarung, der Verwaltungs- und/oder der Anwesenheitsliste ist nicht möglich!**

4. Allgemeine Informationen

- **Lehrwerke:**
  In Kooperation mit den u.s. Verlagen können Sie als (vorab registrierte/r) Kursleiter*in **Lehrwerke direkt und kostenlos per E-Mail bestellen**. Auf ergänzende Lehrbücher gewähren die Verlage einen Rabatt (in der Regel von 20%).

  - **Hueber-Verlag** Kontaktperson: Galina Dorev, Bestellung per E-Mail an: dorev@hueber.de
  - **Klett-Verlag** Kontaktperson: Zoe Schattenburg**,** Bestellung an die Kontaktperson mit ausgefüllten Formular (Erhalt von uns auf Anfrage per E-Mail) z.schattenburg@klett-sprachen.de
  - **Cornelsen-Verlag** Bestellung per E-Mail an: service@cornelsen.de

- **KURSLEITERCOPIERCODE IN U1 (Raum 317): 6729**

- **WLan-Zugang in U1 (Name: MAA-Schulung, Passwort: bildung124)**

5. Kontakt Fremdsprachenabteilung (FB 34)

- **Programmbereichsleiterin:**
  Natalija Kolarevic (Italienisch, Spanisch, Sprachen der Welt), Tel.: (0621) 1076-128
  E-Mail: n.kolarevic@abendakademie-mannheim.de

- **Programmmanagerin Planung:**
  Armelle Hennecke (Englisch, Französisch, Asiatische Sprachen), Tel.: (0621) 1076-144
  E-Mail: a.hennecke@abendakademie-mannheim.de

- **Programmmanagerin Organisation:**
  Petra Ehmann (Italienisch, Spanisch, Sprachen der Welt), Tel.: (0621) 1076-273
  E-Mail: p.ehmann@abendakademie-mannheim.de