

# Organisatorische Hinweise Semester 1/2020

Bitte unbedingt lesen und beachten, die Hinweise sind Vertragsbestandteil!

## Sprachenzentrum:

### Burkhard Flottmann

Italienisch, Spanisch,  
Sprachen A-Z

Tel.: (0621) 1076-128

E-Mail:  
b.flottmann@abendakademie-  
mannheim.de

### Armelle Hennecke

Englisch, Französisch,  
Asiatische Sprachen

Tel.: (0621) 1076-144;

E-Mail:  
a.hennecke@abendakademie-  
mannheim.de

## Sekretariat:

### Manuela Heil

Englisch, Französisch  
Asiatische Sprachen

Tel.: (0621) 1076-155;

E-Mail:  
m.heil@abendakademie-  
mannheim.de

### Petra Ehmann

Italienisch, Spanisch,  
Sprachen A-Z

Tel.: (0621) 1076-273;

E-Mail:  
p.ehmann@abendakademie-  
mannheim.de

Unter

**www.abendakademie-  
mannheim.de**

*(Service/für Kursleitende/  
Sprachenzentrum)*

haben wir das „Formular  
für Kursvorschläge“ zum  
Ausfüllen bereitgestellt.

## Wichtigste Daten:

**Spätester Abgabetermin  
Kursvorschlag für 2-20:  
06.04.2020**

Semesterbeginn:

**xx.xx. in U1 und in  
Schulen**

## 1. Vor Kursbeginn

- Senden Sie die **unterschiedene Zweitfertigung der Vereinbarung zeitnah (innerhalb von 10 Werktagen)** an uns zurück.
- Sie erhalten ca. zwei Wochen vor Kursbeginn eine E-Mail mit allen wichtigen Kursinformationen. Sollten Sie dabei feststellen, **dass die min. Teilnehmerzahl nicht erreicht ist, geben Sie uns umgehend Bescheid**, ob Sie den ersten Kurstag halten möchten oder der Kurs im Vorfeld abgesagt werden soll.
- Wenn Sie bestimmte **Unterrichtsmaterialien wie Beamer, Laptop, Lautsprecher** benötigen, bitten wir Sie, dies rechtzeitig mitzuteilen, **spätestens eine Woche vor Kursbeginn**.

## 2. Am ersten Kurstag/Während des Kurses

- Findet Ihr Kurs in der Abendakademie U1, 16 - 19 statt, liegt die **Verwaltungs- und Anwesenheitsliste** im Hausmeisterbüro für Sie bereit (dieses befindet sich hinter dem Infopunkt im Foyer). Umgekehrt können Sie ebenfalls Unterlagen (Bsp. Verwaltungs-Anwesenheitslisten und Abrechnungen) am Infopunkt bzw. im Hausmeisterbüro mit dem Vermerk „Abt. 6“ an uns zurückgeben.
- Für Kurse in Schulen erhalten Sie die Unterlagen rechtzeitig per Post.
- Alle Teilnehmer\*innen, die noch nicht angemeldet sind, aber am Kurs teilnehmen möchten, tragen sich bitte **gut lesbar** mit **Name, Adresse, E-Mail und Telefonnummer** in die **Verwaltungsliste** ein. Weisen Sie bitte darauf hin, dass die Eintragung in die Liste eine **verbindliche Anmeldung** darstellt und zur Zahlung der Kursgebühr verpflichtet.
- Lassen Sie uns bitte die **Verwaltungsliste spätestens** nach dem **zweiten Kurstag** zukommen.
- **Sollten nach Abgabe der Verwaltungsliste noch „Nachzügler“ erscheinen, tragen diese sich bitte in die Anwesenheitsliste mit allen Angaben (s. o.) und Unterschrift ein. Melden Sie uns diese Personen bitte umgehend.**
- Die **Anwesenheitsliste** führen Sie bitte **regelmäßig und gewissenhaft** über die gesamte Kursdauer. Die Teilnahme-Bescheinigungen werden aufgrund Ihrer hier gemachten Angaben ausgestellt.
- Geben Sie bitte **keinerlei Erklärung bezüglich Rücktritt, Gebührenerstattung o. Ä. ab**. Es gelten ausschließlich die aktuellen Geschäftsbedingungen der Mannheimer Abendakademie und Volkshochschule GmbH. **Klärung und Kulanzregelungen erfolgt ausschließlich über den Fachbereich.**
- Sie haben sich vertraglich dazu verpflichtet, Ihren Kurs **wie ausgeschrieben** zu halten. Unsere **Teilnehmer\*innen haben einen Vertragsanspruch**. Informieren Sie die Teilnehmer\*innen bitte am ersten Termin über den **gesamten Kursverlauf** (Ferien, Feiertage oder Ausfalltermine).
- Wenn Sie Ihren Kurs dennoch einmal nicht halten können (aus einem **unvermeidlich und nicht vorhersehbaren** Grund wie z. B. Krankheit), nehmen Sie bitte **sofort Kontakt mit uns** auf. Müssen Sie außerhalb der Bürozeiten absagen, versuchen Sie bitte zusätzlich, die Teilnehmer\*innen darüber zu informieren (Telefonkette).

## 3. Nach Kursende

- **Honorarabrechnungen** reichen Sie bitte **zusammen mit dem Kursbericht und der Anwesenheitsliste** nach Kursende **schnellstmöglich ein**. Nur **vollständig ausgefüllte Honorarabrechnungen** werden von der Mannheimer Abendakademie **überwiesen (Bankverbindung und Unterschrift bitte nicht vergessen)**.

**Eine Auszahlung des Honorars ohne unterschriebene Vereinbarung, Verwaltungs- oder Anwesenheitsliste ist nicht möglich!**