Kreisvolkshochschule
Ostprignitz Ruppin

Kreisvolkshochschule Ostprignitz-Ruppin
Sitz: Oberstufenzentrum (OSZ)
Alt Ruppiner Allee 39, Haus D
16816 Neuruppin
Tel.: 03391 769-160
Fax: 03391 769-163
vhs-neuruppin@opr.de

Die Unterlagen für Ihren Kurs bestehen aus folgenden Dokumenten:

Honorarvertrag	Die Tätigkeit als Kursleiter*in an der Kreisvolkshochschule OPR erfolgt grundsätzlich und ausschließlich im Rahmen eines freien Mitarbeiterverhältnisses. Der Honorarvertrag beinhaltet alle relevanten Kursdaten, Regelungen zur Kursdurchführung und rechtliche Grundlagen sowie Angaben zu Ihrem Honorar.
Formular zur Honorarabrechnung	Mit dem Formular zur Honorarabrechnung sind die von Ihnen durchgeführten Kurstermine, die Anzahl der Unterrichtsstunden je Termin und das daraus resultierende Honorar gegenüber der VHS abzurechnen.
Teilnehmer*innenliste mit Lehrbericht	Auf der Teilnehmer*innenliste sind die angemeldeten Kursteilnehmer*innen namentlich vermerkt. Die Anwesenheit der TN ist durch die Kursleitung zu dokumentieren. Die Kurstermine sind in der Kopfzeile einzutragen. Anwesenheit ist mit einem Namenskürzel des/der Kursteilnehmer*in, zu vermerken. Als Namenskürzel kann kein Kreuz akzeptiert werden. Nachgemeldete Teilnehmer*innen können handschriftlich nachgetragen werden. Auf der rechten Seite der Teilnehmerliste muss die Unterschrift der Teilnehmer erfolgen. Es dürfen auf der Teilnehmer*innenliste keine Einträge oder Kreuze zur Kursweiterführung der Teilnehmer*innen vorgenommen werden. Im Lehrbericht sind die Lehrinhalte der einzelnen Kurstermine zu dokumentieren. Keine Verwendung von Tipp-Ex oder Bleistift! Bei Ausfall bitte das Datum sichtbar streichen, korrigieren und Ihr Namenskürzel dazufügen!
Anmeldeformulare für Teilnehmer*innen	Die angemeldeten Teilnehmer*innen erhalten zum Kursbeginn das Anmeldeformular. Die Anmeldung muss vollständig ausgefüllt werden. Keine Verwendung von Bleistift bzw. Tipp-Ex!

Die Rückgabe der Kursunterlagen erfolgt in zwei Schritte:

Nach Kursbeginn (spätestens nach dem zweiten Kurstag)	Anmeldeformulare Unterschriebener Honorarvertrag	Die Anmeldeformulare werden zur Rechnungslegung gegenüber den Teilnehmer*innen benötigt. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass spätestens am zweiten Kurstag alle Anmeldeformulare eingesammelt wurden!
Nach Kursabschluss	Teilnehmer*innenliste mit Lehrbericht Honorarabrechnung	Die Auszahlung Ihres Honorars kann nur erfolgen, wenn alle Kursunterlagen vollständig zurückgegeben wurden! Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Unterschrift für jeden Kurstag erfolgen muss!