

GOTT UND DIE WELT



Katholische Erwachsenen-
und Familienbildung
Arnsberg

LEITFADEN FÜR HONORARMITARBEITERINNEN

des KEFB Standorts Arnsberg

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Zuständigkeiten
 - 3.1 DozentInnen
 - 3.2 Hauptamtlich Mitarbeitende
3. Organisatorisches
 - 3.1 Bürozeiten
 - 3.2 Materialverwaltung
 - 3.3 Kopierer
 - 3.4 Räume
 - 3.5 Planung und Durchführung der Kurse
 - 3.5.1 Ablauf Kursplanung
 - 3.5.2 Listenführung
 - 3.5.2.1 Anwesenheitslisten
 - 3.5.2.2 Einzelthemen und Lernziele
 - 3.5.2.3 Weitermeldelisten
 - 3.5.3. Listen im Internet
 - 3.5.4. Räume
4. Finanzen
 - 4.1 Kursgebühr
 - 4.2 Honorar
 - 4.2.1 Auszahlung
 - 4.2.2 Steuerpflicht
 - 4.2.3 Sozialversicherungen
5. Für den Notfall
 - 5.1 Aufzug
 - 5.2 Telefon
 - 5.3 Verbandszeug
 - 5.4 Feuer
 - 5.5 Versicherungen
 - 5.6 Stromausfall/Sicherungskästen
 - 5.7. **Notfälle in Iserlohn und anderen Außenstellen**
6. Webtools
7. Allgemeine Geschäftsbedingungen
8. Konzeption der kefb

Verwendete Abkürzungen:

- KEFB kath. Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn
TN TeilnehmerIn(nen)

Neu in dieser Version.17.10

- **Anpassung der Namen und Logos:**
Aus HPM werden Bildungsreferenten und aus der KBS Arnsberg de KEFB Arnsberg
- **Anpassung der Internetadressen (**
aus www.kbs-arnsberg.de wird www.kefb.de/arnsberg
- **Dokumentation von Änderungen der Vorversionen!**

Änderungen in den Vorversionen:

Version 17.2.

Einleitung: Hinweise auf Online-Zufriedenheitsbefragung der Dozenten

3.2 Fest installierte Beamer in der KBS Arnsberg (HDMI)

4.2.1 Abschlagszahlungen nur nach Mitteilung über Kursbeginn!

Version 16.5.

1. Öffnungszeiten angepasst

2. Kopien in Iserlohn jetzt im Büro der KBS im Caritas-Familienzentrum

Version 15.3.:

1. Wegfall Kursbescheinigungen: Die regelmäßige Teilnahme am Kurs bescheinigen wir aus arbeitstechnischen Gründen ausschließlich als Jahresbescheinigung zu Beginn des Folgejahres. Auch dazu ist es notwendig, dass Sie die Anwesenheit auf den Listen durch ankreuzen in der entsprechenden Tagesspalte dokumentieren!

Andere Bescheinigungen werden nur gegen eine Gebühr von 5 Euro pro Bescheinigung erstellt!

2. Dozentennews: Unter www.kbs-arnsberg.de/dozentennews können Sie aktuelle Nachrichten an die Dozenten/-innen nachlesen!

Zuständigkeiten Hautamtlich Mitarbeitende: um Aktualität zu gewährleisten, wird ausschließlich auf die Internetseite verwiesen!

3.4. Falsche Reihenfolge korrigiert!

5.1. Aufzug Der Aufzug in Arnsberg verfügt jetzt über einen automatischen Notruf, der rund um die Uhr besetzt ist, und wird deswegen abends nicht mehr abgeschlossen!

1. Einleitung

In Arnsberg ist einer von 5 Standorten der Kath. Erwachsenen- und Familienbildung in der Erzdiözese Paderborn (KEFB). Neben der Arbeit in unseren eigenen Häusern bzw. Räumen in Arnsberg, Neheim, Sundern und Iserlohn sind die MitarbeiterInnen zuständig für Beratung, Begleitung und Verwaltung der Arbeit der Kath. Bildungswerke, Bildpunkte und sonst. Kath. Erwachsenenbildung in den Dekanaten Hochsauerland West (Arnsberg/Sundern), Hochsauerland Mitte (Meschede, Bestwig/Schmallenberg), Hochsauerland Ost (Brilon, Marsberg, Winterberg), Waldeck (Korbach), Hellweg (Hamm/Soest-Werl) und Märkisches Sauerland (Iserlohn, Menden)..



Die Veranstaltungen der KEFB Arnsberg in der Zentrale und den zugehörigen Außenstellen werden in der Regel von Honorarmitarbeiterinnen durchgeführt, die für diese Tätigkeit eine spezielle Qualifikation (Berufsausbildung, Zusatzqualifikation oder Erfahrung) mitbringen. Diese Voraussetzung wird von den zuständigen hauptamtlichen pädagogischen MitarbeiterInnen im Erstkontakt mit Ihnen als Dozent/-in angesprochen und überprüft.

Die vorhandenen Zertifikate werden von uns gesichtet und als Kopie digital gespeichert.

Pädagogische Begleitung der Honorarkräfte, die Beratung der TeilnehmerInnen und mögliche Kooperationen mit anderen Institutionen wie Schulen, Familienzentren und anderen Bildungsträgern sowie die Betreuung der Katholischen Bildungswerke **und Bildpunktteams** sind Aufgaben der Hauptamtlichen.

Von Ihnen als Honorarkraft erwarten wir eine große Eigenständigkeit. Dieser Leitfaden soll dazu dienen, diese Eigenständigkeit positiv zu nutzen, im Sinne Ihrer TeilnehmerInnen, der Grundausrichtung der KEFB und Ihrer Zufriedenheit bei Ihrer Tätigkeit in der und für die KEFB.

Anregungen und Kritik zu diesem Leitfaden, zu unseren Organisationsabläufen, zum Miteinander von Hauptamtlichen und Honorarkräften erfahren wir gerne direkt. Sprechen Sie uns an oder schreiben eine Mail an lobundkritik@kefb.de

Zudem werden wir Sie online nach Ihrer Zufriedenheit mit uns befragen. Wir würden uns freuen, wenn Sie an dieser regelmäßig durchgeführten Befragung teilnehmen!

2. Zuständigkeiten

2.1 DozentInnen

Als freiberufliche MitarbeiterInnen sind Sie als DozentIn grundsätzlich selbst zuständig für:

- die Planung der Kurse (in Absprache mit Verwaltungsmitarbeiterinnen und Bildungsreferenten) (siehe 6: Webtools!)
- Durchführung der Kurse

Ihrer hohen Eigenverantwortlichkeit kommen Sie in folgenden Bereichen nach (Erläuterungen zu den einzelnen Punkten weiter unten):

- a) Führen der TN-Listen (siehe unten)
- b) Evaluation (siehe unten)
- c) Mitteilung über ausfallende Kurstage (siehe unten)
- d) Bereiten der Räume (siehe 3.4)
- e) Arbeitsmaterialien (Siehe auch 3.2)
- f) Melden von Mängeln und/oder ausgehendes Material in den Materiallagern (siehe auch 3.2.)
- g) Ggf. Hilfe bei den Kursgebühren (siehe 4.1.)
- h) Unterlagen zum Download

zu a) In der Regel bekommen Sie alle notwendigen Unterlagen von der Verwaltung. Wir bitten aber dringend darum, darauf zu achten, dass Sie eine Anwesenheitsliste bekommen haben, auf der die TN ihre Teilnahme mit einer persönlichen Unterschrift dokumentieren müssen. **Siehe dazu auch 3.5.2.1**

Die regelmäßige Teilnahme an einem zertifizierten Gesundheitskurs bescheinigen wir als Jahresbescheinigung zu Beginn des Folgejahres. Auch dazu ist es notwendig, dass Sie die Anwesenheit auf den Listen durch ankreuzen in der entsprechenden Tagesspalte dokumentieren! Siehe auch **3.5.2.1.2**

Für DozentInnen, die die Listen zu Bürozeiten nicht abholen können und alle DozentInnen, die es gerne möchten, besteht die Möglichkeit, die Listen selbstständig über das Internet auszudrucken. Das nötige Log-In erhalten Sie über die Verwaltung. (siehe Punkt 6: Webtools)

TN, die nicht auf der Liste stehen, aber am Kurs teilnehmen, müssen handschriftlich ergänzt werden!! (am Besten in der KEFB Arnsberg noch anmelden)

Abmeldungen von Reihen- bzw. Ratenkursen zum Quartal sind möglich. Weisen Sie Ihre TN bitte darauf hin, dass diese schriftlich bei der KEFB Arnsberg eingehen müssen. Entsprechende Vordrucke finden Sie auf unserer Internetseite unter Programm, Downloads

zu b) Im Rahmen des Qualitätsmanagements haben Sie und wir die Möglichkeit, die Ergebnisse der Kursarbeit u. a. durch Teilnehmerbefragungen zu überprüfen. Unser Qualitätshandbuch gibt dazu entsprechende Hinweise, die Ihre zuständige/r Bildungsreferent Ihnen gerne erläutert!

Zu c) Sollte ein Kurstag ausfallen oder verschoben werden müssen oder an einem anderen Ort stattfinden, bitten wir rechtzeitig um Mitteilung. Eine von Ihnen im Kurs installierte Telefonkette ist für die TN eine gute Möglichkeit, direkt informiert zu werden und erspart uns im Büro viel Arbeit! Uns hilft auch die Handynummer der TN, weil wir leicht über SMS informieren können. Wir bitten um Hilfe bei der Sammlung von Handynummern!

Zu h) Downloads im Internet

Auf unserer Homepage www.kefb.de downloads Arnsberg stehen Ihnen und den TN folgende Formulare zum Download zur Verfügung:

1. Abmeldeformular

TeilnehmerInnen von Reihenkursen, die sich zum Ende eines Quartals abmelden möchten, müssen dies nach unseren AGB schriftlich tun!

Das entsprechende Formular können TN und DozentInnen im Internet herunterladen. Eine Abmeldung direkt im Internet über das Kontaktformular (auch auf der Seite „Downloads“) ist ebenfalls möglich!

2. Anmeldeformular mit Abbuchungserlaubnis

Neue TN in Reihenkursen müssen sich schriftlich anmelden und sollten dabei auch eine Abbuchungserlaubnis unterschreiben.

3. Blanks-Formulare für DozentInnen

Es stehen ein Blanks-Vertrag und Blanks-TN-Listen zur Verfügung. Letztere vornehmlich für Kurse in Familienzentren oder sonstigen Außenstellen, wo keine Anmeldungen direkt in der KEB ARnsberg eingehen!

4. Formular Einzelthemen

6. jeweils aktueller Leitfaden

7. Dozentennews

Unter www.kefb.de/dozentennews können Sie aktuelle Nachrichten an die Dozenten/-innen nachlesen!

8. Wenn freigeschaltet (Jahresende) : Link zur Dozentenbefragung

2.2. Hauptamtlich Mitarbeitende

Gerne dürfen Sie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen ansprechen für Rat und Tat. Damit dies auch mgl. erfolgversprechend passiert, haben wir eine aktuelle Liste mit den Verwaltungsmitarbeiterinnen sowie der Bildungsreferenten/-innen mit Ihren jeweiligen Zuständigkeiten und Schwerpunkten unter www.kefb.de/arnsberg eingestellt!

Dort bedeutet allgemeine Verwaltung:

- Formularausgabe und -rücknahme (TN-Listen, Honorarbelege, Weitermeldelisten, Einzugsermächtigungen der TN, etc.)
- Fragen zur Auszahlung des Honorars, Materialgeld
- Schlüsselausgabe und -rücknahme
- Änderungen Kursablauf (Ausfall bzw. Verschiebung Kurstag oder Kursraum etc.)
- Ausleihe Material (Beamer, etc.)
- Weitergabe von Informationen / Beschwerden an Kursteilnehmer bzw. Pädagogen
- Bar-Kasse

Bitte beachten Sie die **Bürozeiten auf Seite 7**

Das (u.a.) können Sie mit den Bildungsreferenten/-innen besprechen:

- Fragen zu Kursinhalten
- päd. Beratung bei Problemen mit TeilnehmerInnen oder Inhalten
- Programmplanung und Kurskonzeptionen

3. Organisatorisches

3.1 Bürozeiten

Bürozeiten in Arnsberg

vormittags: 9:00 - 11:30 Uhr

Donnerstag: geschlossen

nachmittags:

Dienstag, Mittwoch und Donnerstag 15:00 - 18:00 Uhr

Montag 16:00 - 19:00 Uhr

Bürozeiten im

Anton-Schwede-Haus in Neheim:

Erste Montag im Monat 17:30 -19:30 Uhr

Bürozeiten in Iserlohn im Caritas-Familienzentrum Am Dördel, Dördelweg 35

Jeden Mittwoch in der Zeit von 9:30 bis 12:00 Uhr.

In den Schulferien ist das Büro geschlossen

Telefonisch ist unsere Mitarbeiterin in Iserlohn zudem dienstags abends zwischen 18 und 19.30 Uhr unter 02371/15250 zu erreichen!

Die Bürozeiten in Arnsberg sind nicht gleichzusetzen mit den Anwesenheitszeiten der Verwaltungsmitarbeiterinnen. Die Anwesenheitszeiten gehen über die Bürozeiten hinaus, trotzdem sind die Mitarbeiterinnen in den über die Bürozeiten hinausgehenden Zeiten nicht ansprechbar, weil Zeit für die Arbeiten benötigt wird, die während der Öffnungszeiten nicht erledigt werden können bzw. sollen.

3.2 Material

a) Verbrauchsmaterial:

Die KEFb Arnsberg stellt grundsätzlich Verbrauchs-Material zur Verfügung. Die Lagerorte werden Ihnen von der/dem für Sie zuständigen Bildungsreferenten gezeigt. Sollte Material fehlen oder zur Neige gehen bitten wir um Mitteilung an die/den zuständigen Bildungsreferenten.

b) Medien

Im Schulungsraum und Saal befinden sich fest installierte Beamer die mit einem HDMI Kabel angesprochen werden können!

Die KEFB in Arnsberg verfügt zusätzlich über 2 Beamer, Laptops, Musikanlage (im Saal fest installiert) Tageslichtschreiber, Flipcharts und Pinnwände. Sollten Sie diese Materialien benötigen, bitten wir um Nachricht. **CD-Player stellen wir nicht zur Verfügung!**

Sollten Sie bei der Benutzung der Medien Fehler oder Schäden feststellen, benachrichtigen Sie bitte bei der Rückgabe der Medien die Verwaltungsmitarbeiterinnen oder senden uns diesbezüglich eine Mitteilung als E-Mail!

3.3 Kopierer

Im Kopiererraum in der Eingangsetage der KEFB in **Arnsberg** steht der Kopierer, der mit einem Zugangscode gesichert ist. Diesen Code bekommen Sie im Büro.

Sollte es zu Störungen kommen, bitten wir um Benachrichtigung in Form eines kurzen schriftlichen Hinweises in unseren Briefkasten oder während der Bürozeiten an die Mitarbeiterinnen.

Kopien in **Neheim** sind kostenlos zu machen bei der B-Copy, Burgstraße 3!

Kopien in **Iserlohn** können zu Bürozeiten im Büro (s.o.) im Caritas-Familienzentrum gemacht werden!

3.4. Räume

Alle Gruppenräume sollten nach dem Benutzen ordentlich verlassen werden (wie sie vorgefunden wurden). Dazu gehört:

- Die Tische sollten, wenn Sie benutzt bzw. verschmutzt wurden, abgewischt werden;
- Fußböden ggf. fegen;
- Tafeln oder Flip-Charts säubern.

Sollten Sie die Räume nicht ordentlich vorfinden, bitten wir um Rückmeldung

Bitte drehen Sie die Thermostate an den Heizkörpern **nicht** aus (höchstens für das Durchlüften vor oder nach dem Kurs) sondern stellen Sie sie auf „3“.

Fenster sollten bei Verlassen des Raumes geschlossen sein!

Für unsere Räume in **Arnsberg** und im Anton-Schwede-Haus in **Neheim** (ASH) gilt: Alle Räume sind grundsätzlich abgeschlossen, der Schlüssel, den man Ihnen dauerhaft oder für die Zeit Ihrer Veranstaltung gegeben hat, schließt alle Türen der Gruppenräume im Souterrain (Arnsberg) und in der ersten Etage (Arnsberg und ASH), sowie das Getränkelager hinter der Lehrküche.

Die Fenster im Souterrain bitte in jedem Fall nach dem Lüften bzw. vor Verlassen des Raumes wieder schließen. In den Gruppenräumen der ersten Etage haben wir eine Sonnenschutzvorrichtung, die vom Büro zentral gesteuert wird. Sollten Sie diese zentrale Steuerung übersteuern (Sonnenschutz hoch- oder herunterfahren), so ist dies in jedem Raum einzeln möglich. Bitte achten Sie darauf, dass nach Ende des Kurses der Schalter in der Nullstellung ist!

3.5. Planung und Durchführung der Kurse

3.5.1. **Folgende Planungsschritte** sind bei Reihenkursen notwendig.
Wir bitten um Beachtung!

Planungsphase Eingabe der Kurse in das Verwaltungsprogramm mit allgemein gültigen Terminen	Zuständig: KEFB bis spätestens nach den Oster- bzw. Herbstferien
Versenden dieser allgemeinen Planung an die Dozenten	KEFB, direkt nach den Ferien (s.o.)
Überprüfen, ggf. individualisieren der allgemeinen Kursdaten und zurückmelden an die KEFB	DozentInnen , bis zum Termin, der im Anschreiben genannt ist!
Einarbeiten von Kursgebühren und Honoraren in die Kursdaten Abschluss der Kursplanung!	KEFB, Termine unterschiedlich, Webtools termingebunden!
Listenführung: Versenden der Weitermeldelisten und Dozentenverträge	KEFB, spätestens 3 Wochen vor Ende der Kurse
Zurücksenden der Weitermeldelisten und Dozentenverträge	DozentInnen: Verträge sofort, Weitermeldelisten spätestens zum 2. Kurstag
Einarbeiten der Anmeldungen	KEFB, bei Eingang der Weitermeldelisten
Versenden der Anwesenheitslisten	Nach Eingabe der Weitermeldelisten
Rückgabe der Anwesenheitslisten	DozentInnen , am Ende eines Kurses!

3.5.2 Listenführung

3.5.2.1 Anwesenheitslisten

3.5.2.1.1 Die **Teilnehmerlisten (Anwesenheitslisten)** dienen dem Nachweis gegenüber dem Land NRW, dass die Veranstaltung stattgefunden hat und die eingetragenen Personen tatsächlich teilgenommen haben.

Aus diesem Grund benötigen wir für jeden Kurs von den TN eigenhändig unterschriebene Anwesenheitslisten.

Unterschriften "i. A.", kopierte oder gefaxte TN-Listen werden vom Land nicht anerkannt!

Siehe auch „Downloads im Internet“

3.5.2.1.2 Reihenkurse, die beim Land abgerechnet werden

Bei allen Kursen, die an mehreren Tagen stattfinden und beim Land abgerechnet werden (Eltern-Kind-Kurse, Elternkurse (z. B. Starke Eltern-Starke Kinder), bestimmte Gesundheitskurse, Tageselternqualifizierung u. a.) muss die Teilnahme eines jeden TN durch Ankreuzen auf der Liste an jedem Kurstag dokumentiert werden!

3.5.2.2. Einzelthemen bzw. Lernziel

3.5.2.2.1 Für jeden Kurstag (eines Kurses nach 4.2.1.2) benötigen wir ein eigenes „Lernziel“ bzw. Thema.

Ihr/e zuständige/r Pädagoge/-in wird die entsprechenden Notwendigkeiten mit Ihnen abklären!

3.5.2.2.2 Bei Kursen mit mehr als 4 UE benötigen wir einen **Ablaufplan mit Pausenzeiten und Einzelthemen für die einzelnen Arbeitsabschnitte.**

3.5.2.3. Weitermeldelisten

Weitermeldelisten dienen zur Anmeldung in den nächsten Kursabschnitt. Diese werden Ihnen in der Regel am Ende eines Quartals oder Halbjahres zugesandt und sollten vor Beginn des nächsten Kursabschnittes, spätestens aber mit dem 2. Kurstag bei uns eingereicht sein. (Diese Listen sind auch per Fax und E-Mail zurückzusenden, da sie nur hausintern benutzt werden) Wenn die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht ist, muss vor Kursbeginn mit der zuständigen Bildungsreferenten oder der Leitung geklärt werden, ob der Kurs stattfinden kann. Eine Honorarauszahlung für schon durchgeführte Kurstage ohne diese Abklärung ist in der Regel nicht möglich!

3.5.3. Listen im Internet

Anwesenheits- und Weitermeldelisten können von interessierten DozentInnen über die Webtools (siehe 6. Webtools) ausgedruckt werden. Näheres dazu ist bei der Leitung der KEFB Arnsberg zu erfragen!

Formulare für Einzelthemen sind auf unserer Homepage unter Downloads zu bekommen oder zu Bürozeiten bei der Verwaltung

4. Finanzen

4.1 Kursgebühren

Die Kursgebühren sind bei Anmeldung fällig, d.h., dass mit der Anmeldung zu einem Kurs die Kursgebühr bezahlt werden muss. Sofern wir eine Einzugsermächtigung haben, buchen wir die Gebühr in der Regel kurz vor dem Beginn des Kurses (in der gleichen Woche) ab. Wir möchten Sie bitten, diese Zahlart den TN möglichst nahe zu legen, weil sie Ihnen und uns die Arbeit erleichtert. Der/die TN geht bei dieser Zahlart kein Risiko ein. Er/Sie kann die eingezogene Gebühr ohne eigene Kosten immer wieder zurückrufen. Barzahlungen sind in der Bürozeit möglich, Überweisungen auf unser Konto bei der Sparkasse Arnsberg Sundern DE19 4665 0005 0001 0855 96 natürlich auch.

Ggf. werden wir Sie informieren, dass es „säumige“ Zahler gibt. Wir bitten dann um Unterstützung, indem Sie den TN ansprechen. Grundsätzlich ist es nicht gewünscht, dass Sie die Kursgebühr selber kassieren, im Einzelfall und nach Absprache mit dem/r zuständigen Bildungsreferenten/in bzw. in unserer Außenstelle in Iserlohn aber möglich.

4.2 Honorar

4.2.1 Auszahlung

Das Honorar wird zu Ende des Kurses ausgezahlt. Monatliche oder quartalsmäßige Abschlagszahlungen sind möglich und werden mit der Schlusszahlung verrechnet. **Für diese Schlusszahlung und für Einmalzahlungen am Ende eines Kurses benötigen wir den Honorarvertrag unterschrieben zurück!**

Abschlagszahlungen werden ausschließlich durchgeführt, wenn Sie als Dozent/-in uns mitgeteilt haben, dass der Kurs tatsächlich läuft!

Der Honorarvertrag ist für interessierte DozentInnen im Internet auszudrucken! (Siehe Punkt 6. Webtools)

4.2.2 Steuerpflicht

Das Honorar ist unversteuert! Es fällt aber unter die Regelungen zur „Übungsleiterpauschale“. Damit sind seit 2007 2100 Euro steuerfrei, d.h. sie müssen in der Lohn- oder Einkommensteuererklärung angegeben werden, werden aber nicht angerechnet!

4.2.3 Sozialversicherungen

Sie sind in der KEFB in einem freiberuflichen und somit nicht-sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis. Sollte Ihr Honorar aber eine bestimmte Höhe im Monat überschreiten (360 Euro?) so könnte es sein, dass Ihre Krankenkasse die Beträge so anerkennt, dass z.B. eine Familienmitversicherung über den/die EhepartnerIn nicht mehr möglich ist und eine eigene Krankenversicherung notwendig wird. Wir empfehlen, dies mit der Krankenversicherung abzuklären.

5 Für den Notfall

5.1. Aufzug

Die Aufzüge in Arnsberg und Neheim verfügen über einen automatischen Notruf, der rund um die Uhr besetzt ist!

5.2. Telefon

Wir gehen davon aus, dass in jedem Kurs mindestens ein TN oder der/die Referent/in ein Handy hat, mit dem im Notfall Hilfe erreicht werden kann.

Sollte dies nicht möglich sein:

Arnsberg: Im Pfarrhaus (in jeder Etage durch eine offene Durchgangstür zu erreichen) oder im JBZ ist ein Telefon in erreichbarer Nähe!

Neheim: In der Halle unten hängt ein blaues Telefon, das für Notrufnummern freigeschaltet ist.

5.3 Verbandszeug

Während der Bürozeiten können Sie Verbandszeug gerne im Büro abholen.

In **Arnsberg** finden Sie in der Eingangshalle einen Verbandskasten!

In **Neheim** liegt der Verbandskasten auf der Garderobe unten in der Eingangshalle.

5.4 Feuer

In **Arnsberg** ist das Haus mit Brandmeldeanlagen ausgerüstet. Im Brand- oder Rauchfall schließen die Flurtüren automatisch. Von jeder Etage kann man auch durch die Zwischentür (neben dem Aufzug) ins Pfarrheim und von dort ins Freie gelangen.

5.5 Versicherungen

Sie sind als Honorarkraft haftpflichtversichert. Als ehrenamtliche Mitarbeiterin sind Sie auch noch kaskoversichert während und auf dem Weg zu der ehrenamtlichen Tätigkeit. Eine Unfall- oder Diebstahlversicherung für TN haben wir nicht, es haftet jeder TN für sich.

5.6 Stromausfall

Arnsberg: Sicherungskästen befinden sich in der Parterre und der ersten Etage in den Fluren in den Abstellräumen. (Schräge Wände) Für die Lehrküche zusätzlich hinter der Tür vom Vorraum zur Küche und im Keller vor den Toilettentüren

Neheim: Sicherungskästen befinden sich unten gegenüber den Toiletten.

5.7. Notfälle in Iserlohn und andere Außenstellen: Da wir hier nicht in eigenen Räumen agieren, erkundigen Sie sich bitte rechtzeitig vor Durchführung bei dem Träger der Räume, in denen Sie Kurse durchführen nach Telefon, Brandschutz und Verbandszeug und Sicherungskasten!

6. Webtools

Alle interessierten DozentInnen haben die Möglichkeit, über das Internet Verwaltungsaufgaben mit zu übernehmen:

- a) **Ausdrucken von TN- und Weitermelde Listen sowie Dozentenverträgen**
Die von der KEFB verwendeten Listen sind im Internet einsehbar und auszudrucken
- b) **Kontrolle und Veränderungen in der Kursplanung**
Bei Reihenkursen (Eltern-Kind, Gymnastik u.a.) schlagen wir eine Kursplanung vor: Im Internet können fehlende Kurstage ergänzt bzw. falsche Kurstage gelöscht werden. Ausschreibungstexte können dort korrigiert bzw. hinzugefügt werden.
- c) **Kontrolle der Anmeldungen zum Kurs**
Der Anmeldestand der Kurse ist im Internet nachzuvollziehen. Übersichtslisten zur eigenen Verwendung sind auszudrucken.

Dabei ist der/die DozentIn (natürlich) eingeschränkt auf die Kurse, in denen er/sie als DozentIn vermerkt ist. Die durch die Mithilfe anfallenden Kosten (Drucker, Zeit) werden über eine Spesenpauschale beim Honorar abgegolten!

Den Zugang zu diesen Möglichkeiten erfragen Sie bitte bei der Leitung bzw. im Verwaltungsbüro.

Ausführliche Beschreibungen der Webtools sind passwortgeschützt auf unserer Homepage unter „Downloads“ (siehe Seite 5) abzurufen!

7. AGB

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sind im Internet (www.kefb.de/agb) veröffentlicht und gelten immer in der vorliegenden Fassung.

Eine Kurzform finden Sie auch auf der ersten Seite des Programmheftes in Arnsberg.

8. Arbeitskonzeption der kefb

Die Arnsberg unterliegt als Teileinrichtung der kefb auch der Rahmenkonzeption. Diese Konzeption kann in der KEFB Arnsberg angefordert werden.