

# ZU

Informationen für

Kursleitende an

der **vhs Münster**

# KUN

# FTSO

# RTE



# Herzlich willkommen bei der vhs Münster!

Sie haben sich für eine Lehrtätigkeit entschieden – das vhs-Team freut sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen und wünscht einen guten Start!

Im folgenden geben wir Ihnen Informationen zu unseren Planungsprozessen und den Kursabläufen an die Hand, um Ihnen den Einstieg in die Lehrtätigkeit zu erleichtern.

Zudem verweisen wir auf Serviceleistungen für unsere Kursleitenden und freuen uns auch über Anregungen.

Ihre Esther Joy Dohmen  
vhs Direktorin



Die vhs Münster arbeitet nach anerkannten Qualitätsrichtlinien. Sie ist nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert



## Good-to-know

vhs Cloud  
→ [www.vhs.cloud](http://www.vhs.cloud)

## Unsere Web- und Social-Media Auftritte

Website  
→ [www.stadt-muenster.de/vhs](http://www.stadt-muenster.de/vhs)

Kursbuchungsseite  
→ [kurse.vhs-muenster.de](http://kurse.vhs-muenster.de)

Facebook  
→ <https://www.facebook.com/vhs.muenster>

Instagram  
→ [www.instagram.com/vhs.muenster](https://www.instagram.com/vhs.muenster)

Stand: August 2025

## Impression aus der vhs Münster





# Programmplanung

In der Planungsphase schreiben wir Sie an und übersenden Ihnen die notwendigen Planungsunterlagen. In einigen Fachbereichen wird für die Programmierung eine Planungskonferenz durchgeführt, zu der Sie gesondert eingeladen werden.

Für die Berücksichtigung Ihrer Programmvorschläge reichen Sie innerhalb der kommunizierten Fristen bitte die folgenden Unterlagen bei Ihrer jeweiligen Fachbereichsleitung ein:

- Kursausschreibungstext
- Terminvorschläge
- Wenn es sich um einen Bildungsurlaub handelt, reichen Sie bitte zusätzlich den Zeitplan ein. Ein Muster erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung.

### Hinweis für die Programmtexte:

Für das vhs-Programm bitten wir Sie um einen Ankündigungstext. Generell sollten die Texte verständlich, klar und nachvollziehbar formuliert sein und die zentralen Merkmale der Veranstaltung beschreiben. Es sollte deutlich werden, welchen Gewinn Teilnehmende vom Besuch der Veranstaltung haben/erwarten können.

Die Überschriften sind präzise, kurz und sachlich zu formulieren und dürfen maximal 100 Zeichen haben. Der Text sollte nicht mehr als 700 Zeichen haben und die Sätze kurz sein. Dabei gilt: keine Schachtelsätze, persönliche Ansprache (Sie), keine Substantivierung, Fachsprache, Fremdwörter und Spiegelstriche im Text vermeiden.

Durch die Benennung von Bildungszielen und Lerninhalten ist der Bildungscharakter der Veranstaltung herauszustellen.

### Wichtig

Achten Sie bei Erstellung der Texte auf die einheitliche Schreibweise.

Für Überschriften gilt: maximal 100 Zeichen

Für den Text gilt: Nicht mehr als 700 Zeichen.

Das Programm wird auf unserer Homepage und in verschiedenen Printprodukten (Flyer, Broschüren) veröffentlicht.

# Kursdurchführung

### Vor Kursbeginn erhalten Sie

- eine Honorarvereinbarung mit Anlage jeweils in doppelter Ausfertigung. Ein Exemplar der Vereinbarung sowie der Anlage ist vor Veranstaltungsbeginn unterschrieben an die Volkshochschule zurückzusenden,
- die Honorarabrechnung, die Sie nach erfolgter Kursdurchführung einreiche. Alternativ können Sie uns eine Rechnung stellen. Die unterschriebene Rechnung muss den Namen, die Anschrift, die IBAN, die Kursnummer und die Termine der durchgeführten Veranstaltungen enthalten. Bei einer monatlichen Abrechnung können Sie auch die Honorarabrechnung als Muster verwenden. Fertigen Sie dann bitte Kopien an, kreuzen Sie die Termine an, die Sie abrechnen müssen, tragen den Betrag ein und unterschreiben die Abrechnung.
- Honorarabrechnungen, die Sie vollständig und korrekt in analoger oder digitaler Form für die von Ihnen erbrachten Lieferungen und Leistungen bis donnerstags (Datum des Eingangspoststempels) beim zuständigen Fachbereich einreichen, werden nach Prüfung und Freigabe durch den Fachbereich von der Abrechnungsstelle der vhs bis zum darauffolgenden Dienstag zur Auszahlung bearbeitet und gebucht. Eine Auszahlung durch die Stadtkasse der Stadt Münster erfolgt zeitnah, spätestens innerhalb von 14 Kalendertagen.
- Alle wechselseitigen Ansprüche müssen innerhalb von sechs Monaten nach Ende eines Kalenderjahres schriftlich geltend gemacht werden. D. h., dass die Auszahlung bestehender Ansprüche bis zum 30. Juni des darauffolgenden Kalenderjahres beantragt werden muss. Später eingehende Forderungen können nicht mehr akzeptiert werden.

### Das Veranstaltungsmanagement der vhs Münster

Das Team unterstützt Sie vor und während Ihrer Veranstaltung am Hauptstandort Aegidiistraße 70. Dazu ist es im Bedarfsfall notwendig, die Medienanforderung für Technik und Arbeitsmaterial mindestens eine Woche vor Kursbeginn beim Team einzureichen.

Das Formular Medienanforderung ist im Portal für Kursleitende hinterlegt oder wird Ihnen vom Sekretariat des Fachbereichs auf Anfrage zugeschickt.

Das Veranstaltungsmanagement stellt vor Veranstaltungsbeginn alle angeforderten Materialien und Technik bereit und steht Ihnen auch während der Veranstaltungen für Fragen zur Verfügung. Für einen reibungslosen technischen Ablauf besteht die Möglichkeit eines Techniktests, bitte geben Sie dies ebenfalls in der Medienanforderung an oder nehmen Sie Kontakt mit dem Team auf.

### Während der Kursdurchführung

- Sollten Sie an einem Termin verhindert sein, teilen Sie dies bitte umgehend Ihrem Fachbereich und dem vhs-Infotreff mit. Bei kurzfristigen Ausfällen außerhalb der Öffnungszeiten des vhs-Infotreffs geben Sie eine Info bitte zusätzlich an das Veranstaltungsmanagement (Kontakt Daten s. rechts).
- Bitte führen Sie die Teilnehmendenliste sorgfältig. Dazu gehört das Erfassen der Anwesenheit. Bitten Sie nicht angemeldete Teilnehmende sich online anzumelden oder zwecks Kursanmeldung Kontakt mit dem Infotreff aufzunehmen. Sollte eine Person nicht auf der Liste stehen, tragen Sie bitte den vollständigen Namen, die Adresse und Telefonnummer auf der Liste nach.
- Wenn ein Person doppelt gelistet ist, melden Sie dies bitte dem Infotreff zurück.

### Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte direkt an unsere Rechnungsstelle:

Sandra Lenfert  
Tel. 0251 492-4354  
[lenfert@stadt-muenster.de](mailto:lenfert@stadt-muenster.de)

Verdienstbescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt oder der Agentur für Arbeit erhalten Sie ebenfalls auf Anfrage durch Sandra Lenfert.

Änderungen der Adresse oder Bankverbindung teilen Sie dem jeweiligen Sekretariat Ihres Fachbereichs bitte sofort mit.

### In Kontakt treten mit dem Veranstaltungsmanagement:

**Ansprechpartner\*innen**  
**Montag – Freitag**  
**08.00 – 16.00 Uhr**

Marianne Kreyenschulte  
Tel. 0251 492-4375  
[Kreyenschulte@stadt-muenster.de](mailto:Kreyenschulte@stadt-muenster.de)

Heiko Schnieder  
Tel. 0251 492-4316  
[Schnieder@stadt-muenster.de](mailto:Schnieder@stadt-muenster.de)

Isabelle Caroline Ochsenfarth  
Tel. 0251 492-4349  
[Ochsenfarthl@stadt-muenster.de](mailto:Ochsenfarthl@stadt-muenster.de)

### Ansprechpartner\*innen nach 16.00 Uhr bis zum Veranstaltungsende und am Wochenende

**Servicekräfte**  
Telefon am Servicepoint, Haupteingang:  
Tel.: 0251 492-4343  
Mobil: 0160 90910404

**Medienanforderung für Technik und Arbeitsmaterial:** [vhs-service@stadt-muenster.de](mailto:vhs-service@stadt-muenster.de)

Nach Kursende

- Geben Sie bitte Ihre Unterlagen (Kursliste, Evaluationsbögen etc.) zeitnah in Ihrem Fachbereich ab. Am Hauptstandort Aegidiimarkt können Sie diese im Kursraum liegenlassen oder unseren Hausbriefkasten nutzen. Das Team sammelt die Unterlagen ein.

Portal für Kursleitende

Sie haben als Kursleitung die Möglichkeit über das Login für Kursleitende auf unserer Kursbuchungsseite Informationen zu Ihren Veranstaltungen zu erhalten. Sie können Ihre angebotenen Veranstaltungen einsehen, Kurslisten ausdrucken oder Anmeldestände für Ihre Veranstaltungen prüfen.

Die Nutzung ist einfach. Sobald Sie als Kursleitende\*r mit Ihrer E-Mail-Adresse bei der vhs registriert sind, können Sie sich Ihr Kursleiter\*innen-Login selber anlegen (s. Anleitung Seite 7).

Bitte beachten Sie, dass Sie die Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung gestellten Daten nicht an Dritte weitergeben dürfen bzw. die Daten nicht für Dritte am PC einsehbar sein dürfen. Dritte sind laut Mitteilung der Datenschutzbeauftragten der Stadt Münster auch Haushalts- bzw. Familienmitglieder.

Folgende Dokumente können Sie im Login abrufen:

- Honorarabrechnung Muster
- Honorarvereinbarung
- Honorarvereinbarung Anlage
- Erstattung von Auslagen
- Mediananforderung
- Kursplan Sprachen
- Infoblatt Datenschutz
- Merkblatt Kursleitende
- Informationen für neue Kursleitende

Ihre Vorteile als Kursleitende

- Jährlich finden (Planungs-)Konferenzen in einigen Fachbereichen statt. Zudem sind Sie herzlich eingeladen, an besonderen Veranstaltungen, z.B. an der Eröffnung des Studienjahres teilzunehmen.
- Für unsere aktiven Kursleitenden bieten wir regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen an.
- Hospitationen sind in Absprache mit der Fachbereichsleitung möglich.
- Auf Wunsch stellen wir Ihnen eine Bescheinigung über Ihre Honorartätigkeit aus.

Das itm:PORTALder vhs Münster

[muenster.meine-vhs.de/login](https://muenster.meine-vhs.de/login)

In Kontakt treten mit dem vhs-Infotreff:

Tel. 0251 492-43 21  
[vhs-infotreff@stadt-muenster.de](mailto:vhs-infotreff@stadt-muenster.de)

Öffnungszeiten

Montag & Mittwoch  
10.00 – 16.00 Uhr

Dienstag & Freitag  
10.00 – 13.00 Uhr

Donnerstag  
10.00 – 18.00 Uhr  
(in den Schulferien bis 16.00 Uhr)

Portal für Kursleitende

Sie haben als Kursleitung der vhs die Möglichkeit, Informationen über das Login.Kursleitende zu Ihren Veranstaltungen zu erhalten.

- Bitte rufen Sie dazu zuerst diese Seite auf: <https://kurse.vhs-muenster.de>
- Klicken Sie als nächstes auf das Icon **Kursleitende** in der Navigation oben rechts.
- Es öffnet sich eine neue Seite für Ihr persönliches itm:PORTAL-Login.
- Hier tragen Sie nun im **Feld Benutzername/Email Ihre E-Mail Adresse ein**, die Sie hier in der vhs für die Kommunikation angegeben haben und verwenden.
- Dann klicken Sie auf **Passwort vergessen**. Auch bei der ersten Erstellung des Kennwortes bitte auf „Passwort vergessen“ klicken.
- Dann erhalten Sie eine E-Mail in Ihrem Account, die Sie bitte öffnen. Dort werden Sie gebeten, dass **Passwort zu ändern** und müssen es zwei Mal eingeben.
- Anschließend bestätigen sie mit **ändern**.
- Dannach können Sie wieder in das Kursportal gehen und sich mit Ihren Daten einloggen. Sie finden dort ein Benutzerkonto, können Ihre Daten einsehen.
- Unter Aktuelle Kurse finden Sie Ihre angebotenen Kurse aus dem laufenden Studienjahr. Unter **Kurs-Historie** finden Sie Ihre semesterübergreifenden angebotenen Veranstaltungen.
- Einerseits können Sie Ihre Kursdetails einsehen, aber auch die verschiedenen Listen aufrufen und ausdrucken.
- Zum Verlassen der Seite klicken Sie oben rechts und wählen **abmelden**.



