

Weiterbildung für Firmen an der MVHS

Leitfaden und Checklisten im Intranet unter: [Intranet](#) » [Direktion](#) » [Nachrichten](#) » [Firmenkurse](#)

In diesem Leitfaden sind alle wichtigen Abläufe zur Planung, Organisation, Durchführung und Abrechnung von Firmenkursen an der MVHS dargestellt. Er soll die Fachgebietsleitungen unterstützen und einen gemeinsamen Standard sicherstellen. Am Ende des Leitfadens finden Sie Checklisten zu Vorgesprächen mit den Firmen sowie zur Organisation der Firmenkurse.

Ansprechpartner/innen:

Ansprechpartner/innen für die Anfragen von Firmen sind in der Regel die Fachgebietsleitungen direkt. Diese werden auch auf der Homepage genannt. Ergänzend ist Frau Dr. Susanne Kraft als zentrale Ansprechpartnerin aufgeführt. Sie berät die Kunden bei offenen Anfragen, klärt dabei inhaltliche Bedarfe und vermittelt dann zu den entsprechenden Fachgebietsleitungen.

Ablauf der Planung und Angebotserstellung:

Die Fachgebietsleitungen führen die Erst- und Vorgespräche und Verhandlungen mit den Firmen und erstellen zeitnah ein Angebot. In den Vorgesprächen sollen die Rahmenbedingungen und Wünsche bezüglich Zielgruppe, Themen, Zielsetzung des Kurses, Vorkenntnisse der Teilnehmer/innen, Umfang und Unterrichtsort erhoben werden. Auf Basis dieser Daten erstellen die Fachgebietsleitungen ein entsprechendes Angebot und berechnen die Kosten entsprechend des vom Zentralen Service der MVHS zur Verfügung gestellten Formulars. Diese Kostenplanung muss verbindlich Herrn Wulf vom Zentralen Service vorgelegt werden. Erst nach dessen Zustimmung kann das Angebot mit der errechneten Summe nach außen gegeben werden. Die Kostenkalkulation bleibt intern und darf auf keinen Fall nach außen mitgeschickt werden.

Dozentinnen und Dozenten

Bereits bei der Erstellung des Angebots ist zu berücksichtigen, ob und welche fachlich qualifizierten und geeigneten Dozentinnen und Dozenten zur Verfügung stehen. Bei Firmenkursen ist zu beachten, dass die Kursleitenden in ganz besonders hohem Maß das Image der Volkshochschulen mitbestimmen. Zur Qualität zählen hierbei nicht nur die fachliche und methodische Kompetenz, sondern auch das Erscheinungsbild und ein dem jeweiligen Kundenkreis angemessenes Auftreten. Wichtig ist, dass die Kontaktperson immer die zuständige VHS-Mitarbeiterin/der zuständige VHS-Mitarbeiter ist, niemals die Dozentin/der Dozent. Die Dozentin/der Dozent arbeitet im Auftrag der VHS und hat über den Unterricht hinaus keine weitere Entscheidungskompetenz!

Das Angebot und dessen Umsetzung:

Das Angebot besteht aus einem Anschreiben und einem Formular, auf dem Inhalte, Unterrichtszeitraum, Unterrichtsort, max. Teilnehmerzahl, zusätzliche Leistungen wie Unterrichtsmaterial, Verpflegung usw. sowie Kosten (Festpreis) beschrieben sind.

Die Fachkompetenz der VHS-Mitarbeiter/innen zeigt sich auch in der Art und Weise, wie die Angebote vorgelegt werden. Die optische Aufmachung und die auch für einen fachlichen Laien leicht verständliche Strukturierung und Darstellung sind wichtig. Zudem sollten die Angebote und das Anschreiben unserem Standard und dem CI der MVHS entsprechen. Für die Angebotserstellung sollten deshalb die entwickelten Formulare verwendet werden.

Wichtig: Mit dem Angebot präsentiert sich die MVHS nach außen verbindlich und es müssen alle wesentlichen Punkte enthalten sein, denn mit der schriftlichen Angebotsannahme durch den Kunden verpflichtet sich die MVHS zur Auftragserfüllung. Bitte achten Sie darauf, dass die Annahme schriftlich vorliegt. Sollte es zu keiner sofortigen Annahme kommen, weil z.B. telefonisch Änderungen besprochen wurden, so muss die MVHS sich diese Änderungen (unter Bezug des Telefonats bzw. der Mail) schriftlich bestätigen lassen. Am besten ist es, wenn Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung mit allen vereinbarten Leistungspunkten zusenden. Bitte beachten Sie, dass sich die MVHS mit der Angebotsannahme zur Erbringung aller Leistungen verpflichtet hat und wir in der Vertragserfüllung stehen. Berechtigte Beschwerden des Kunden stellen die Verlässlichkeit des Angebotes u.U. in Frage und führen ggf. zur Kürzung des Angebotspreises.

Reihenfolge:

- 1) **Angebot** der MVHS an den Kunden (Inhalt MVHS-Angebotsformular auf eigenen Briefbogen)
- 2) **Angebotsbestätigung** des Kunden an die MVHS
- 3) Bei Änderungen erfolgt zusätzlich eine **Auftragsbestätigung** der MVHS an den Kunden (Inhalt MVHS-Auftragsbestätigungsformular auf eigenen Briefbogen)
- 4) Zeitnahe **Rechnungsstellung** (Inhalt MVHS-Rechnungsformular auf eigenen Briefbogen)

Die Dokumentation muss lückenlos erfolgen. Bitte kopieren Sie den Inhalt der beiliegenden Beispielformulare der Buchhaltung in Ihren Briefbogen hinein. Die Rechnungsstellung muss zeitnah erfolgen. Die Angebots-, Auftrags- und Rechnungs-Nr. ist identisch und besteht aus der 4-stelligen KST-Nr. und einer 4-stelligen fld. Nr. _

Ebenso wichtig ist die Flexibilität, auf Bedürfnisse wie Wünsche des zu gewinnenden Kunden eingehen zu können, wenn sie vom angebotenen Konzept abweichen. Auch hierfür ist ein Passus im Formular vorgesehen.

Die Dozentin/der Dozent erhält von der Fachgebietsleitung einen Lehrauftrag.

Planungseingabe in Kufer:

Die geplante Firmenschulung muss in Kufer eingegeben werden und das **Fachstichwort** „Firmenkurse“ beigefügt werden.

Schulungsorganisation:

Die Durchführung der Schulung kann sowohl in der Firma als auch im Haus der Volkshochschule erfolgen. Die notwendigen technischen und räumlichen Anforderungen müssen im Vorfeld besprochen werden, ebenfalls Fragen des Caterings. Bei Schulungen in Räumen der MVHS müssen diese Kosten (auch Personal) in die Gesamtsumme mit eingerechnet werden sowie sichergestellt werden, dass am Tag des Kurses entsprechend der Vereinbarung die Sachen vorbereitet sind:

- der Zustand der Räume/Geräte
- die Pünktlichkeit und das Outfit der Dozentin/des Dozenten
- die Optik der Lehrgangsunterlagen
- Teilnehmerlisten
- Pausengetränke und Verpflegung
- Teilnahmebescheinigungen
- Teilnehmer-Feedback

Abschluss des Kurses:

Am Ende des Kurses wird ein Teilnehmer-Feedback durchgeführt (Fragebogen).

Innerhalb von ein bis zwei Wochen nach Beendigung des Kurses nehmen die Fachgebietsleitungen nochmals Kontakt mit der Firma auf und führen ein Abschlussgespräch.

Die Teilnehmer/innen erhalten eine Teilnahmebestätigung bzw. ein Zertifikat (um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, bitte die Vorlage benutzen) entweder am Ende des Kurses oder spätestens eine Woche danach per Post über die Firma.

Rechnungsstellung:

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abschluss des Kurses über die Buchhaltung der MVHS. Im jeweiligen Fachgebiet wird der durchgeführte Kurs in Kufer eingegeben – ergänzt mit dem Stichwort Firmenkurs.

Checklisten zur Organisation und Durchführung von Firmenkursen

Checkliste für Vorgespräche mit Firmen

- Thema und Schulungsinhalte?
- Zielgruppe?
- Vorkenntnisse der Teilnehmer/innen?
- Ziele der Schulung?
- Umfang?
- Zeitraum?
- Anzahl der Teilnehmer/innen?
- Inhouse oder VHS-Räume?
- Ausstattungswünsche?
- Besondere Wünsche?
- Catering

Aufgaben mit Externen

- Festlegen der Termine und Räume
- Festlegen der Themen
- Formulierung der Ziele

- Eventuell kurze Vorabinformation zur Verteilung an die Lehrgangsteilnehmer/innen
- Abwicklung des Angebots
- Gespräche mit der Dozentin/dem Dozenten, Erstellung des Lehrauftrags
- Termine für Nachbesprechungen festlegen

Aufgaben innerhalb

- Vorbereitung des Seminars
- Raumplanung
- Schulungsunterlagen (Dozentin/Dozent?)
- Infos für die Teilnehmenden
- Information innerbetrieblich
- Hausmeister (Raumkontrolle, Medienkontrolle)
- Pausenkaffee und/bzw. Pausengetränke
- Kurse in EDV
- Funktionskontrolle im EDV-Raum

Aufgaben am Seminartag

- Klare Beschilderung (Wegweiser) bzw. Hinweis auf die Schulung anbringen
- Begrüßung der Teilnehmenden durch die VHS (Fachgebietsleitung)
- Organisatorischer Ablauf
- Zeitliche und räumliche Orientierung
- Info, dass Feedback gewünscht wird
- Vorstellung der Dozentin/des Dozenten
- Verteilung der Teilnehmermaterialien
- Begrüßung durch die Dozentin/den Dozenten
- Eine Ansprechpartnerin/ein Ansprechpartner der VHS sollte möglichst präsent, d.h. erreichbar sein (z.B. bei technischen oder auch organisatorischen Problemen).
- Präsentationsmappen mit Informationen zum organisatorischen Ablauf (Termine, Zeitplan, Inhalte)
- Block mit Schreibutensilien (Kuli, Bleistift)
- Gegebenenfalls vorbereitete Diskette/CD
- Weiteres Informationsmaterial, z.B. VHS-Programm, EDV-Kursübersicht, Imagebroschüre
- Namensschilder
- Kleines Namensschild (Anstecker) für die Pause
- Schulungsunterlagen gezielt verteilen (rechtzeitig)