Kurzanleitung zur Nutzung des digitalen Vertragsmanagements der VHS Hilden-Haan

Liebe Dozentin, lieber Dozent,

vielen Dank, dass Sie unser digitales Vertragsmanagement nutzen möchten. Mit der Beschreibung des Prozesses möchten wir Ihnen diesen Schritt etwas erleichtern.

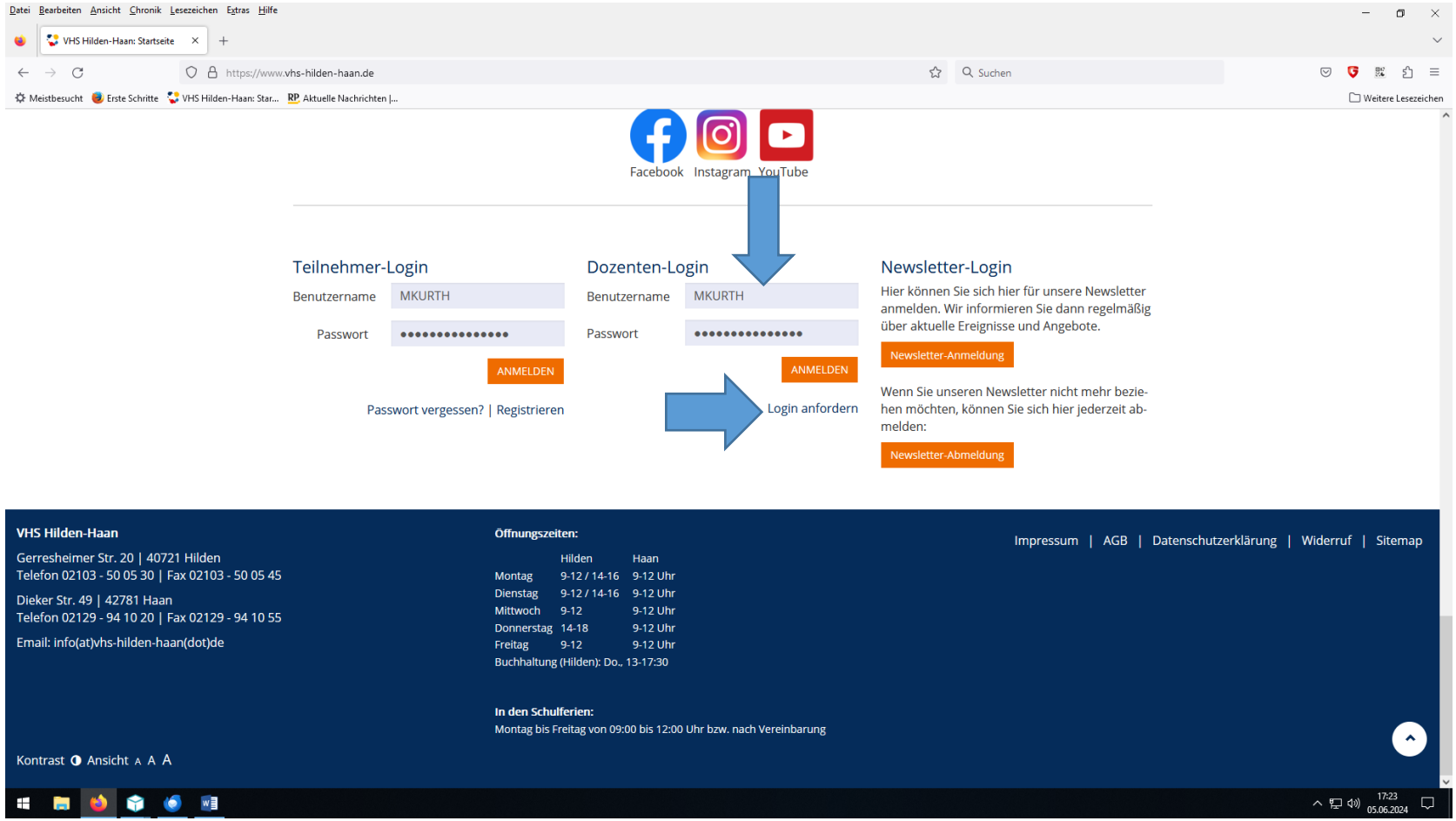
Um unser digitales System zu nutzen, brauchen Sie zunächst ein Dozenten-Login.

Gehen Sie hierzu auf unsere Seite

www.vhs-hilden-haan.de

und scrollen Sie nach ganz unten. Am Seitenende finden Sie das Dozenten-Login und die Möglichkeit, ein Login anzufordern, sofern Sie noch keines haben. (Bei der Erstellung Ihres Vertrages sollte jedoch automatisch ein Login angelegt worden sein, bitte überprüfen Sie Ihren E-Mail-Account auf eine entsprechende separate Mail hin.)

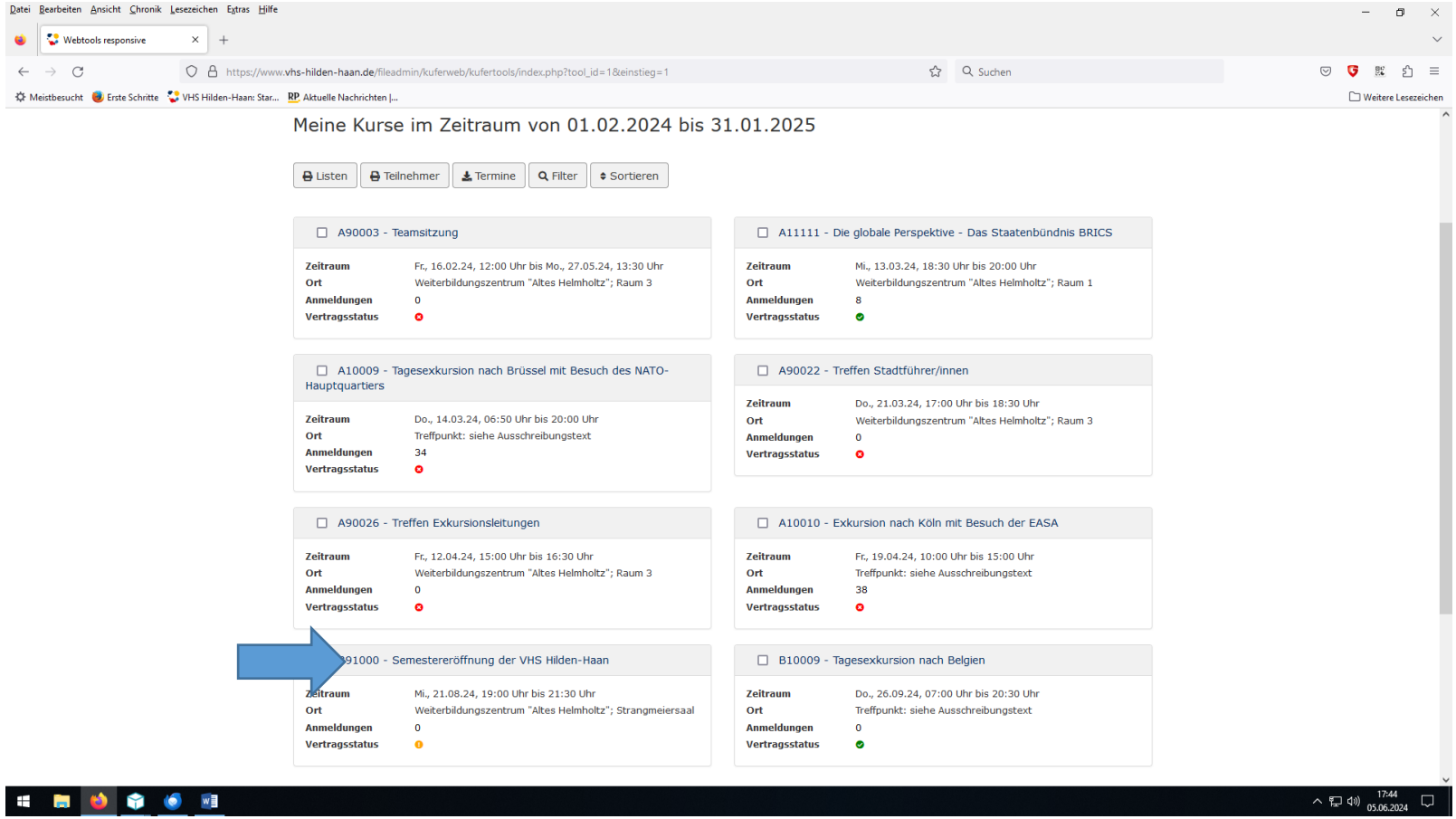
Geben Sie nun bitte Ihre Anmeldedaten ein.



Sie gelangen nun in Ihren internen Bereich, hier sehen Sie zunächst eine Übersicht Ihrer Kurse im laufenden sowie im nächsten Semester.

In jedem Kursfeld wird nun der Vertragsstatus des jeweiligen Kurses angezeigt. Ein Häkchen im grünen Feld bedeutet, dass Sie den Vertrag bereits akzeptiert haben. Ein Ausrufezeichen im orangen Feld bedeutet, dass ein Vertrag freigeschaltet

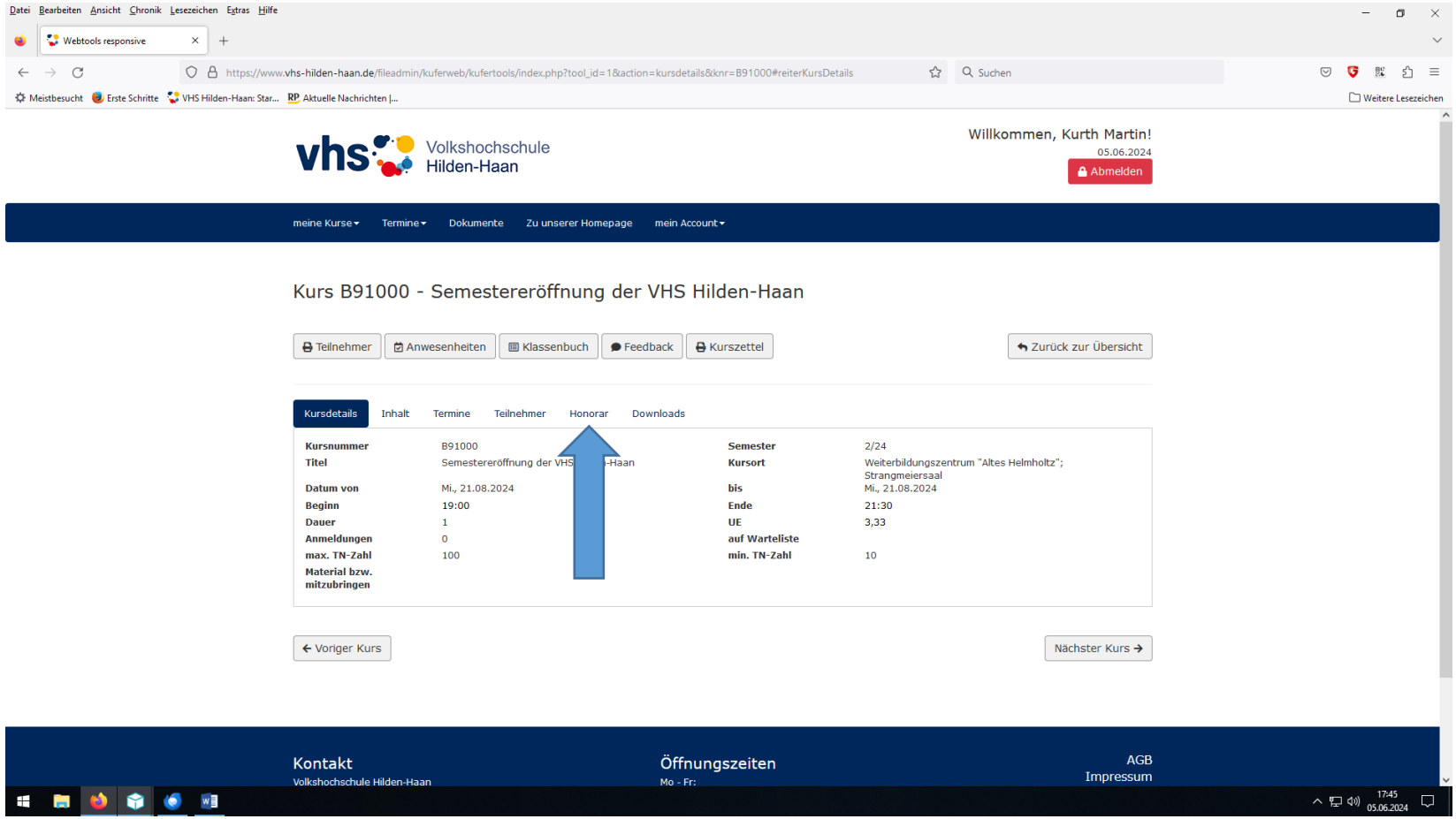
wurde, Sie diesen aber noch nicht bestätigt haben. Um den Vertrag zu bestätigen, gehen Sie nun auf den Titel des Kurses, für den Sie den Vertrag bestätigen möchten, und klicken Sie ihn an. (Im Beispiel unten soll die Veranstaltung „Semestereröffnung der VHS Hilden-Haan“ geöffnet werden)



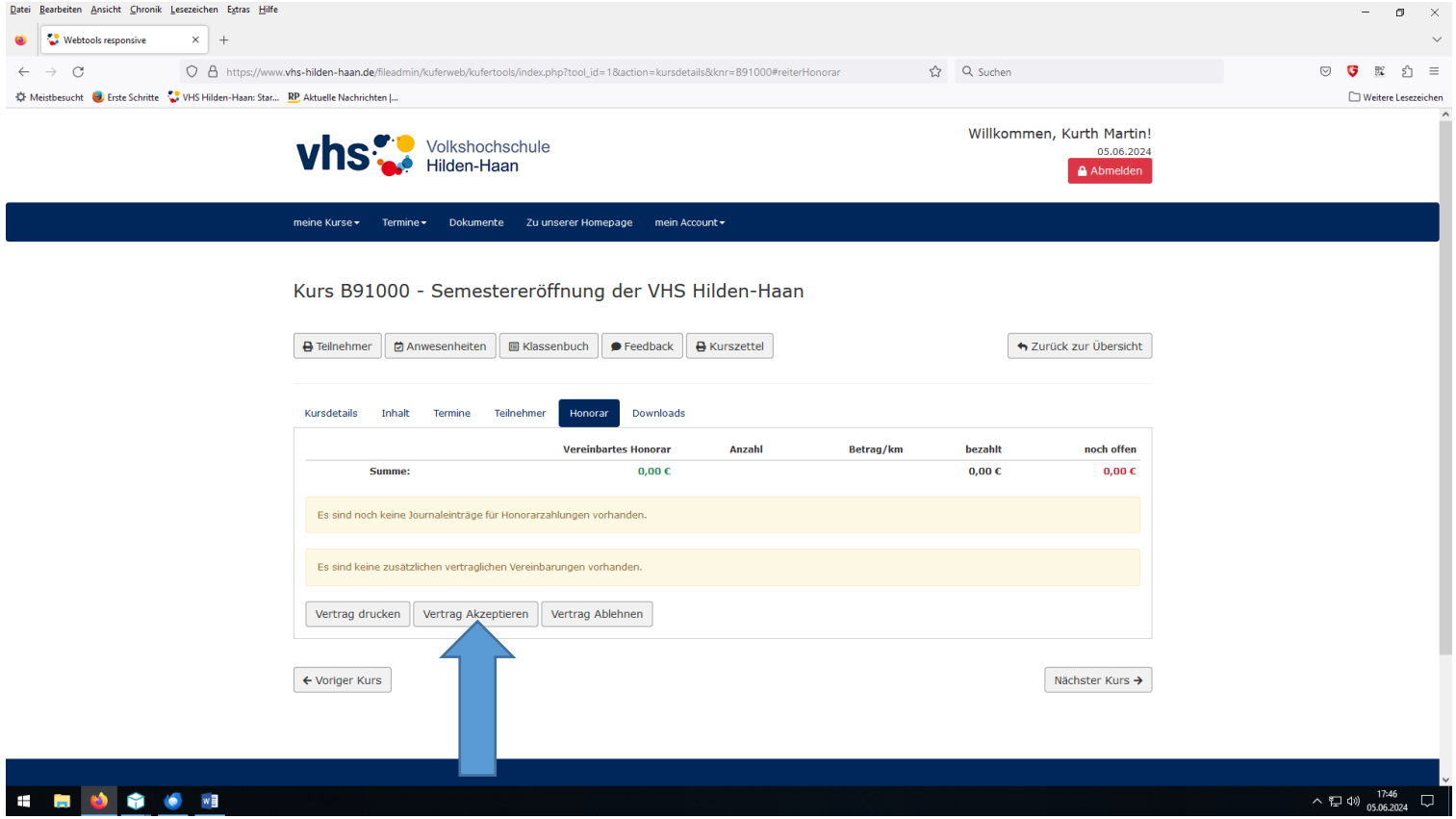
Nun befinden Sie sich auf der jeweiligen Kursseite. Unter „Inhalt“ können Sie sich den Ausschreibungstext Ihrer Veranstaltung ansehen. Unter „Termine“ sehen Sie den oder die Termin/e Ihrer Veranstaltung. Sobald der Kurs von der VHS online gestellt

wurde (also mit der Veröffentlichung des Programms) und sich Teilnehmende angemeldet haben, können Sie unter „Teilnehmer“ die Teilnehmenden sehen.

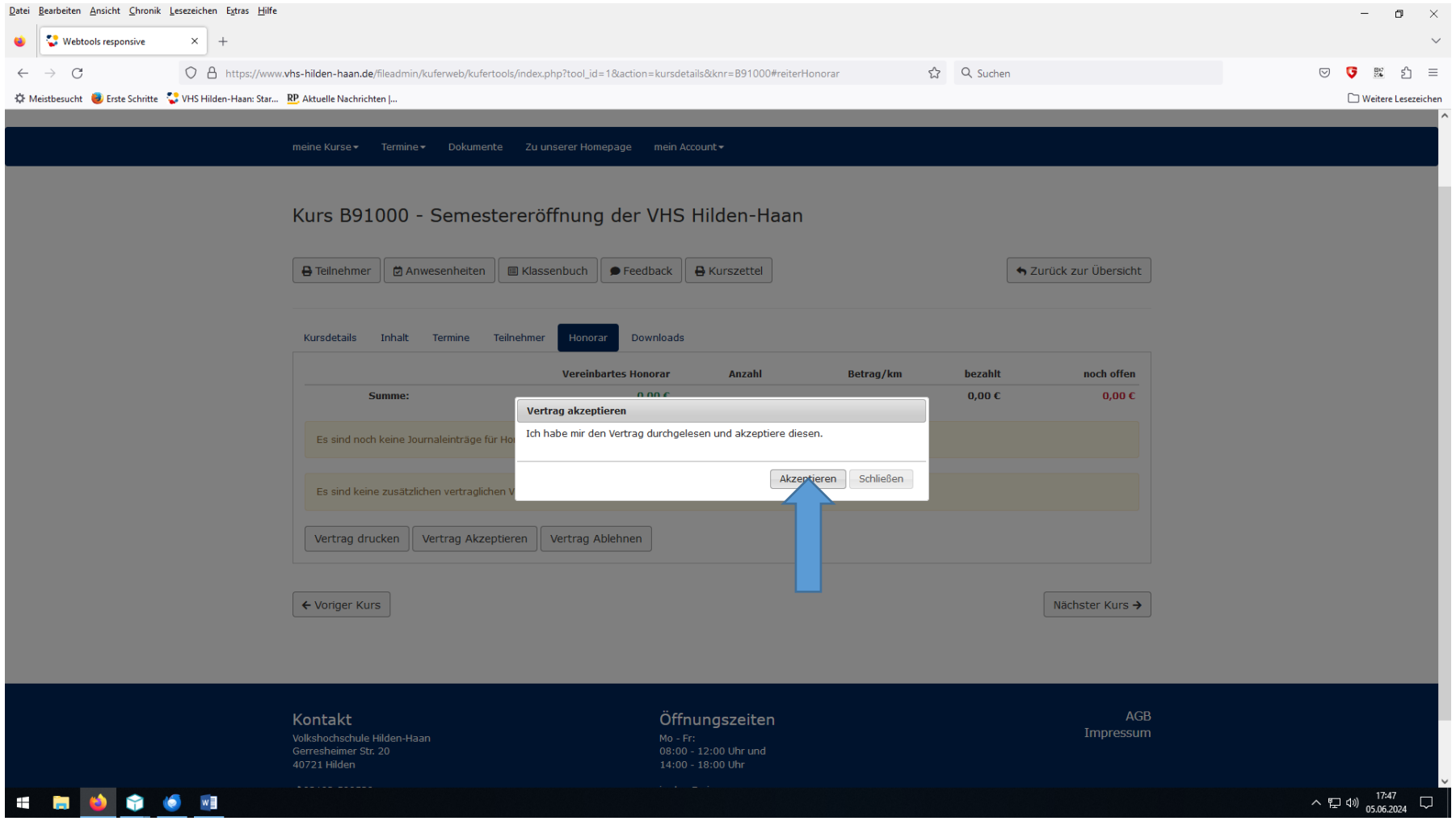
Um nun Ihren Vertrag zu sehen und bestätigen zu können, klicken Sie bitte auf **„Honorar“**.



Nun sehen Sie grundsätzliche Informationen zu Ihrem Vertrag. Unten sehen Sie außerdem drei Schaltflächen: „Vertrag drucken“, „Vertrag akzeptieren“ und „Vertrag ablehnen“. Unter „Vertrag drucken“ können Sie Ihren Vertrag aufrufen und prüfen oder, wenn Sie möchten, ausdrucken. Außerdem hat der Vertrag eine Seite 2 mit den AGB. Unter „Vertrag akzeptieren“ können Sie nun den Vertrag akzeptieren. Dieser Klick und die nachfolgende Bestätigung ist gleichzusetzen mit Ihrer Unterschrift.

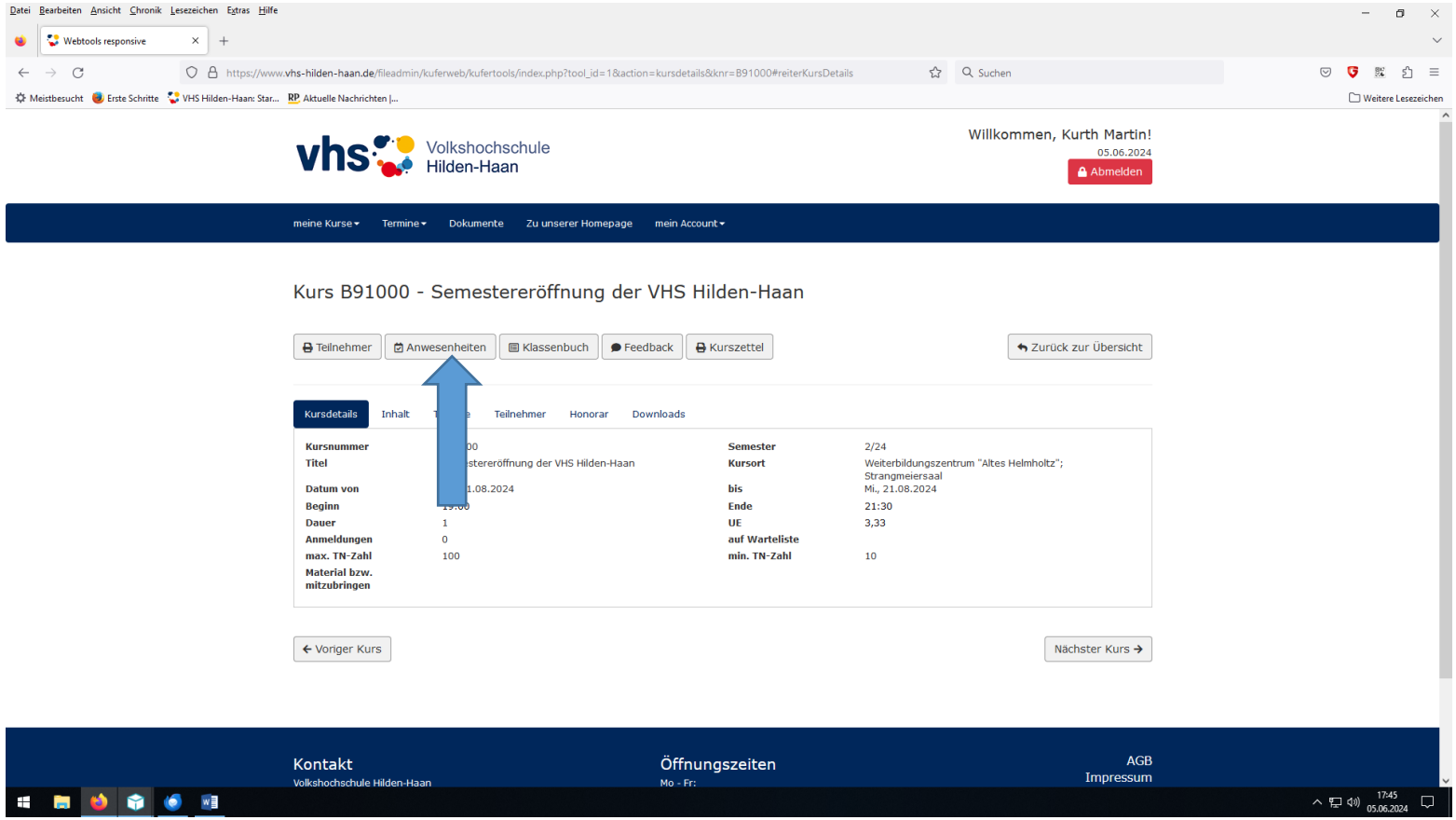


Da Ihr Klick einer Unterschrift gleichzusetzen ist, müssen Sie auf der nächsten Seite bestätigen, dass Sie den Vertrag und die AGB gelesen haben.



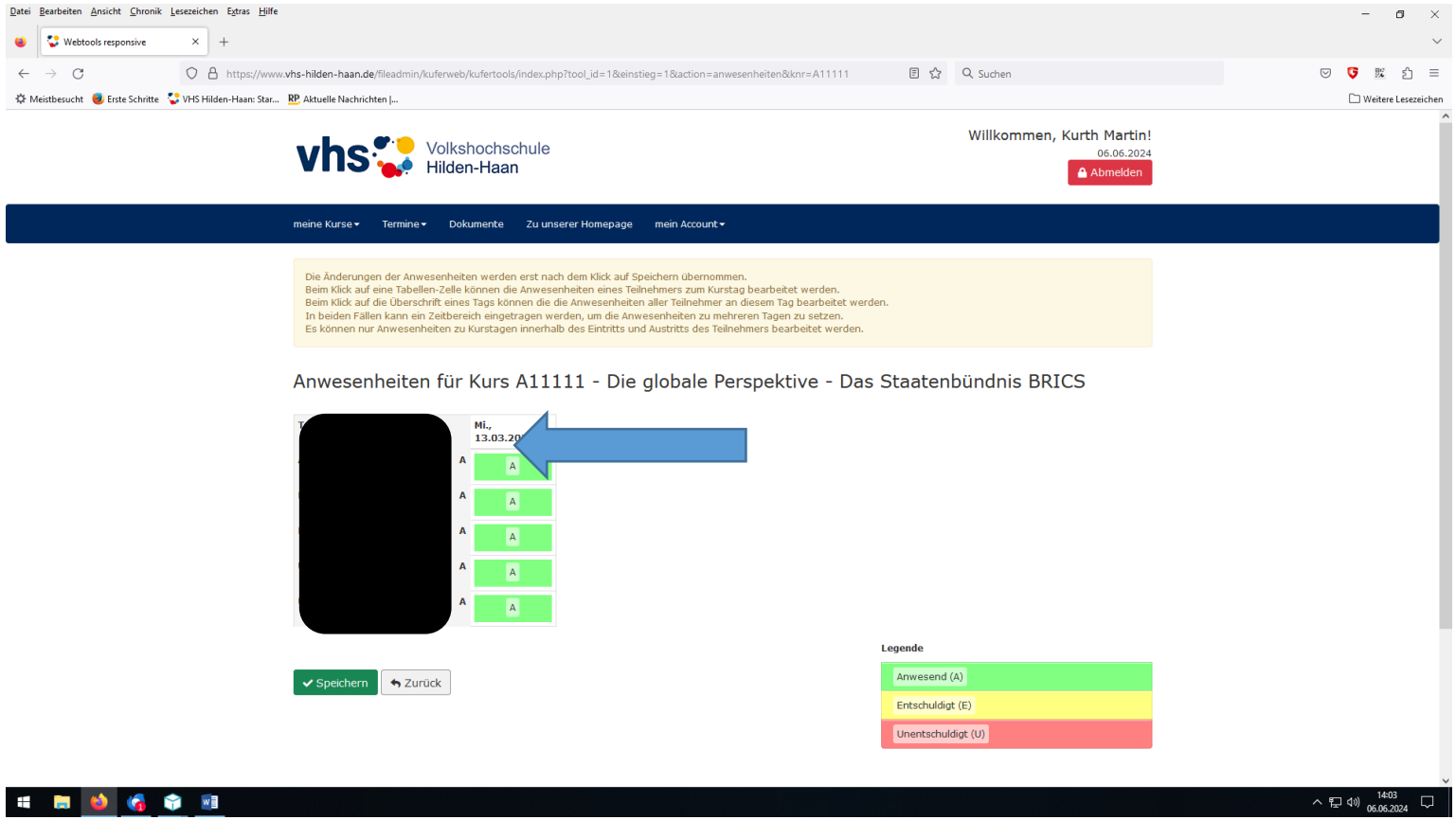
Nun haben Sie Ihren Vertrag bestätigt!

Wenn der erste Kurstag stattfindet, können Sie nun die digitale Anwesenheitsliste führen. Klicken Sie hierzu in der Kursmaske auf „Anwesenheiten“. (Wählen Sie bitte nicht „Klassenbuch“)



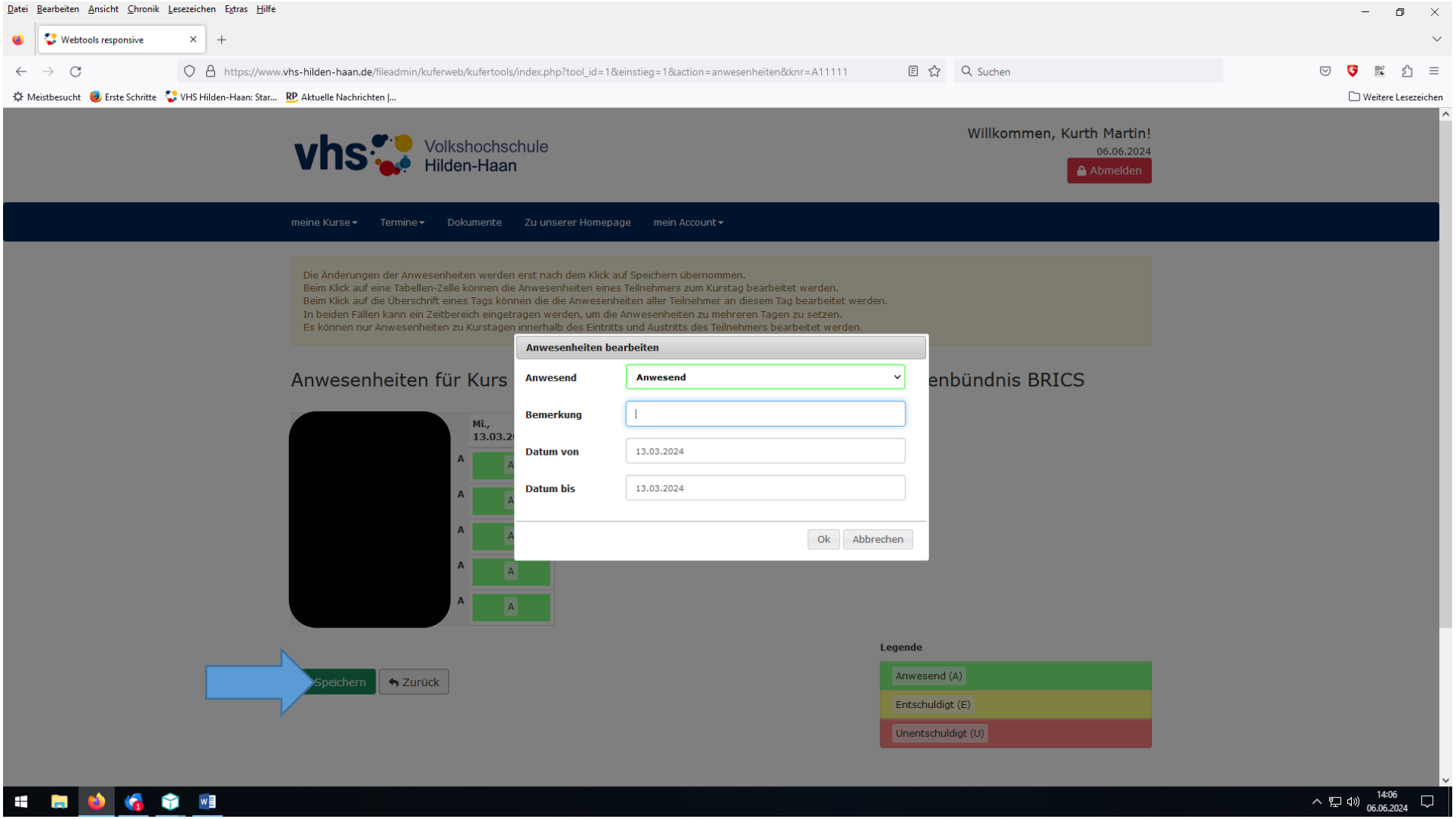
Es öffnet sich folgende Maske:

Sie können nun hinter jedem einzelnen Teilnehmernamen (hier sind die Namen aus Datenschutzgründen geschwärzt) in das weiße Feld klicken.

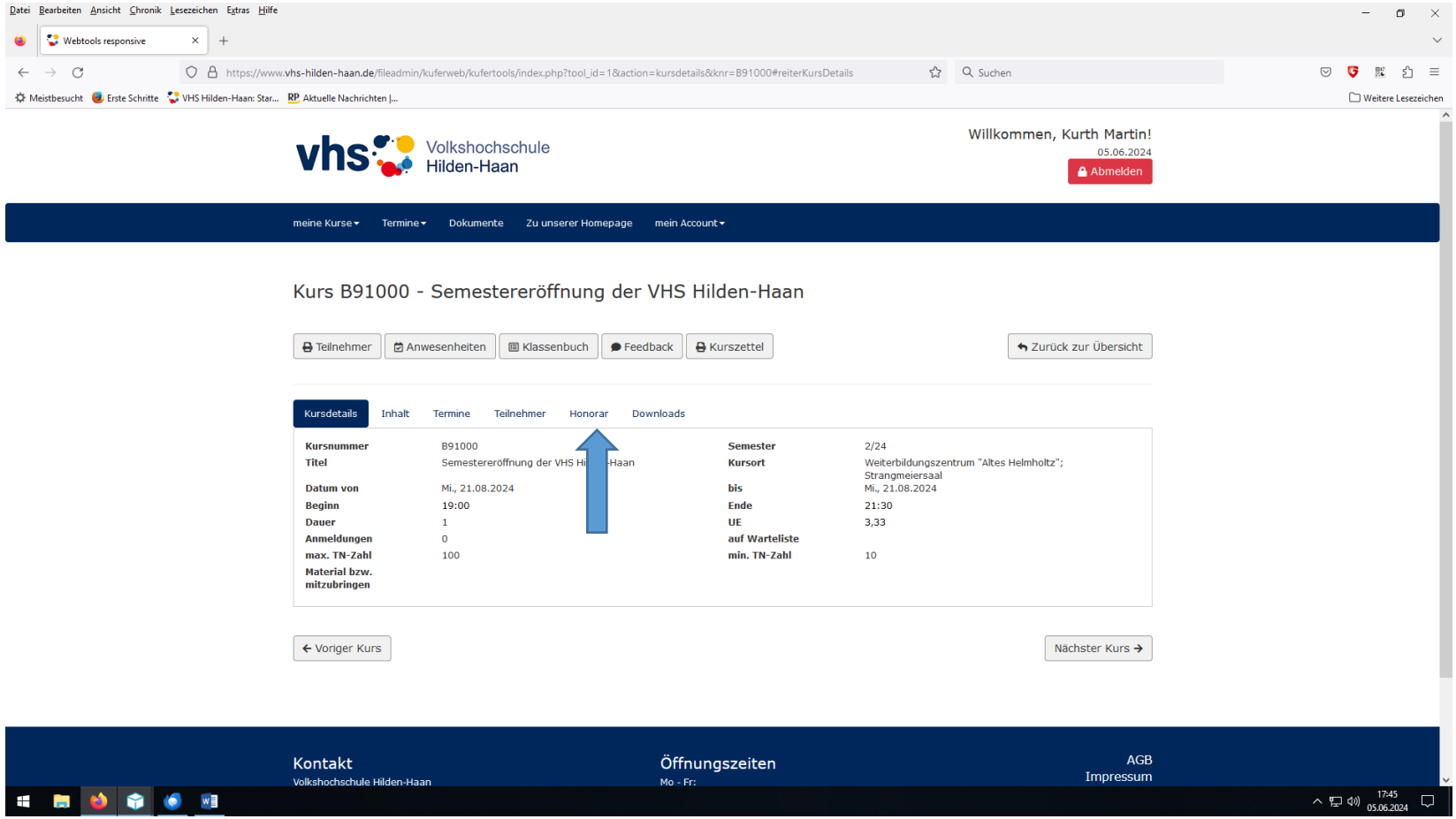


Nun können Sie für jede/n einzelne/n Teilnehmer/in den Status auswählen:

„Anwesend“, „Entschuldigt“ oder „Unentschuldigt“. Nach dem Ausfüllen der Liste klicken Sie bitte auf „Speichern“.

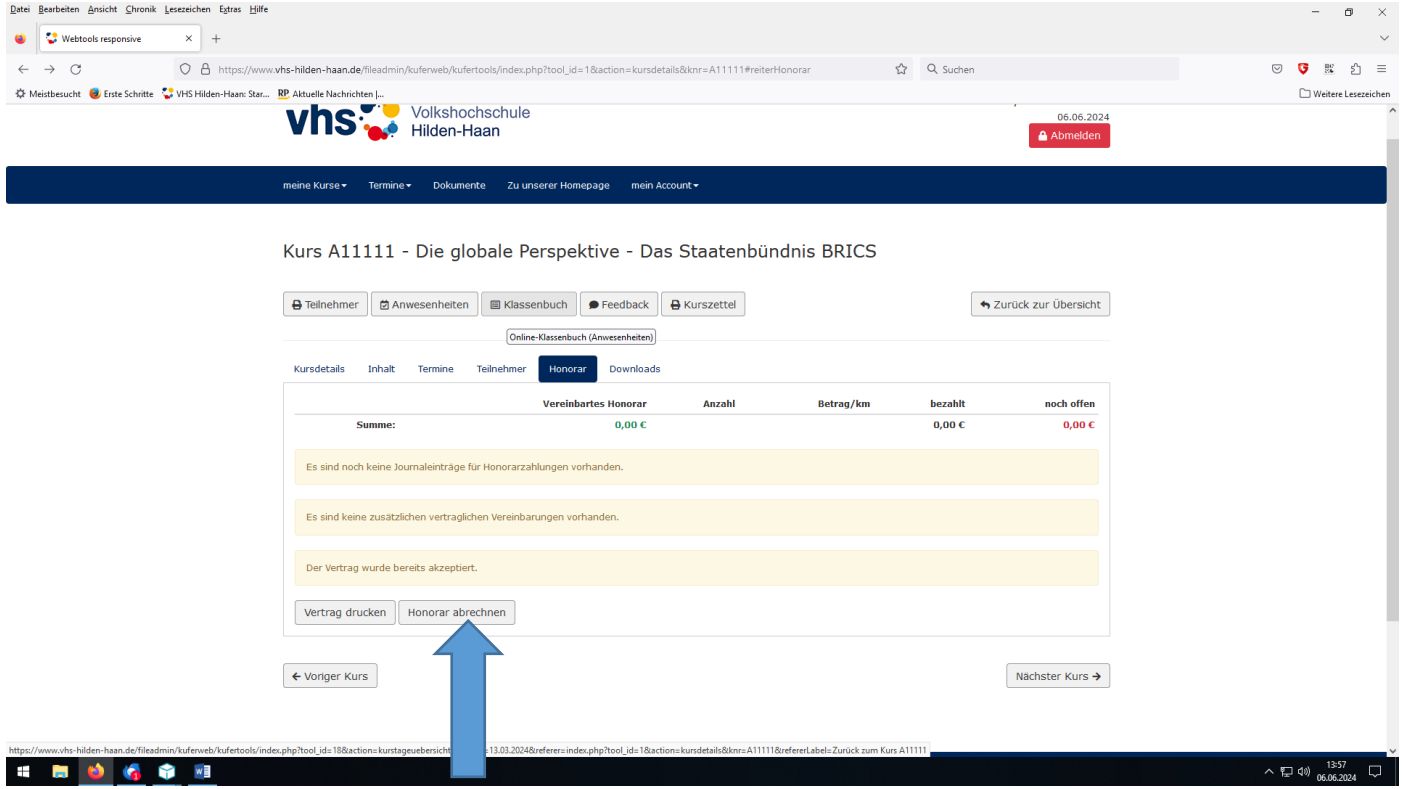

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
Webtools responsive
https://www.vhs-hilden-haan.de/fileadmin/kuferweb/kufertools/index.php?tool_id=1&einstieg=1&action=anwesenheiten&knr=A11111
Suchen
Meistbesucht
Erste Schritte
VHS Hilden-Haan: Star...
Aktuelle Nachrichten |...
Weitere Lesezeichen
vhs Volkshochschule Hilden-Haan
Willkommen, Kurth Martin!
06.06.2024
Abmelden
meine Kurse
Termine
Dokumente
Zu unserer Homepage
mein Account
Die Änderungen der Anwesenheiten werden erst nach dem Klick auf Speichern übernommen.
Beim Klick auf eine Tabellen-Zelle können die Anwesenheiten eines Teilnehmers zum Kurstag bearbeitet werden.
Beim Klick auf die Überschrift eines Tags können die die Anwesenheiten aller Teilnehmer an diesem Tag bearbeitet werden.
In beiden Fällen kann ein Zeitbereich eingetragen werden, um die Anwesenheiten zu mehreren Tagen zu setzen.
Es können nur Anwesenheiten zu Kurstagen innerhalb des Eintritts und Austritts des Teilnehmers bearbeitet werden.
Anwesenheiten für Kurs
enbündnis BRICS
Anwesenheiten bearbeiten
Anwesend
Anwesend
Bemerkung
Datum von
13.03.2024
Datum bis
13.03.2024
Ok
Abbrechen
Mi., 13.03.2
A
Speichern
Zurück
Legende
Anwesend (A)
Entschuldigt (E)
Unentschuldigt (U)
14:06
06.06.2024

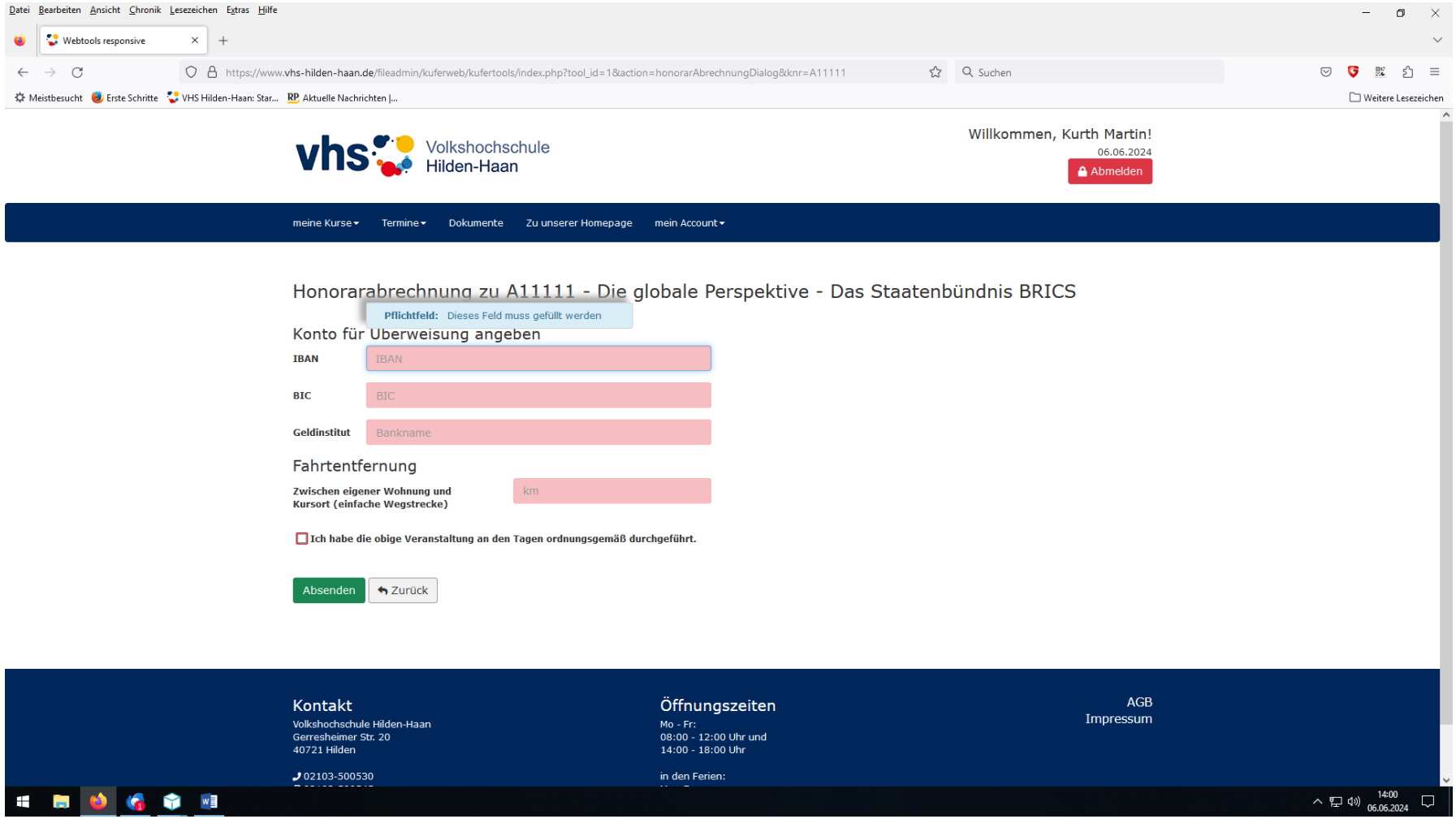
Ist Ihr Kurs abgeschlossen, können Sie über unser System abrechnen. Gehen Sie hierzu wieder in die Kursmaske und klicken Sie auf „Honorar“:



Da Sie ja Ihren Vertrag bereits vor Kursstart bestätigt haben, sieht die folgende Maske nun anders aus:

Klicken Sie hier nun auf „Honorar abrechnen“:



Es öffnet sich ein Eingabefeld, in das Sie Ihre Bankverbindung eingeben müssen, sofern Sie diese noch nicht angegeben haben. Außerdem können Sie Fahrtkosten eintragen, sofern mit Ihnen kein Pauschalhonorar vereinbart wurde. (Achtung: Sie

können nur abrechnen, wenn Sie die Anwesenheitsliste vollständig ausgefüllt haben.) Wenn Sie nun noch ein Häkchen im Feld „Ich habe die obige Veranstaltung an den Tagen ordnungsgemäß durchgeführt“ setzen, können Sie auf „Absenden“ klicken und die Veranstaltung ist Ihrerseits abgerechnet.