

Künftige Aufgabenverteilung innerhalb der „vhs Wiesental“

Aufgaben vhs Geschäftsstelle Schopfheim:

Erstellung eines gemeinsamen Programmhefts und Veröffentlichung der Kurse auf der Webseite

Nach Info der Außenstelle:
Abrechnung der Kurse –
Rechnungserstellung,
Honoraranweisung, Versand,
Übergabe Stadtkasse

Mietabrechnungen

Erstellung der Jahresstatistik

Fortbildungsinfo an Dozent*innen (per Mail)

Einstellen von Infos der Außenstellen auf Social Media und die Webseite

Vertretung der vhs in politischen und sonstigen Gremien

Umsetzung von neuen Vorgaben (z.B. Umsatzsteuer), Einstellen von notwendigen neuen Formularen (Kufer etc.)

Angebot des regelmäßigen Austauschs ggf. in einem rotierenden System

Rechnungsworkflow bedienen

Anschaffungsbedarf Außenstellen abfragen und in den HH einbringen

GEMA, KSK, VG Wort etc.: Meldung und Bezahlung

Bereitstellung notwendiger Lizenzen wie z.B. vhs.cloud etc.

Strategische Ausrichtung der vhs in Rücksprache mit den Außenstellen planen

Zertifizierungen und Trägeranträge durchführen/stellen

Aufgaben Außenstelle:

Programmplanung der Außenstelle inklusive Dozenten- und Raumabsprachen nach gemeinsamen Terminplan

Programmdurchführung vor Ort inklusive Organisation von Räumlichkeiten, Absprachen mit Dozent*innen und Kooperationspartner*innen.

Ansprechpartnerin für Teilnehmende vor Ort – Annahme und Eingabe von Anmeldungen (auch Internet), Beratung etc., Abendkasse bei Veranstaltungen, Verwaltung Barkasse

Kursmappenverwaltung (alle Anmeldungen etc. werden vor Ort gesammelt – zur Abrechnung ggf. Einsicht per Scan möglich).

Werbung für Kurse der Außenstelle über Lokalzeitung, Ortsblätter, Flyer etc. vor Ort

Ausgabe der Kurslisten an die Dozent*innen der Außenstelle (am besten per Mail), Annahme der zurückzugebenden Listen, Kontrolle im Kufer, ggf. Berichtigung der Kurstermine oder Kursgebühr, dann Info nach Schopfheim, dass Kurs abgerechnet werden kann

Regelmäßige Teilnahme am Jour Fixe mit vhs-Leitung, Umsetzung vor Ort der Vorgaben des vhs-Verbands und des Eigenbetriebs vhs

Aufbereitung der Kursdaten vor Jahresstatistik

Nutzung des gemeinsamen Zeiterfassungssystems (?), Absprache bzgl. Urlaub und Fehlzeiten etc.

Rücksprache mit der Leitung bei Bestellungen

Teilnahme am kommenden Zertifizierungsprojekt gewünscht, je nach zeitlicher Verfügbarkeit