

## **Kurzfassung:**

### **Tätigkeitsbeschreibung für örtliche vhs-LeiterInnen:**

#### **1. Allgemeine Verwaltung**

- Kontakt zum jeweiligen Bürgermeister halten
- Teilnahme an Mitarbeiterfortbildungen und –tagungen
- Telefonberatung und –vermittlung
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Amtsblatt / Programmverteilung / Flyer / Plakate)
- keine Scheu im Umgang mit dem PC (Word, Excel ...) und dem Internet

#### **2. Programmplanung**

- Auswahl von Kurs- und Vortragsangeboten
- Bearbeitung der Stammlblätter
- Raumplanung (Terminierung mit den Dozenten erfolgt über die Zentrale!)
- Teilnahme an Sprengelsitzungen
- zuverlässige und zeitnahe Kurskorrektur

#### **3. Programmverwaltung und –organisation:**

- Absprache mit KursleiterInnen / KooperationspartnerInnen bei technisch-organisatorischen Anforderungen und Termindisposition
- Bereitstellung / Organisation technischer Geräte und Unterrichtsmittel für Veranstaltungen
- Erstellen von Abrechnungen
- Korrespondenz mit und Information von TeilnehmerInnen / Organisationen / Institutionen
- Organisation und Abwicklung der Anmeldung, einschließlich aller Kontrollaufgaben (Ermäßigung, Zahlungseingänge etc.)
- Raumplanung und –organisation
- Verwaltung von Wartelisten
- Wiedereinschreibungen

#### **4. Teilnehmer- und Kursleiterbetreuung**

- Information bzw. Kurzberatung über eigene Programmangebote und Veranstaltungen von Partnerorganisationen
- Information über Programmänderungen, Behandlung von Beschwerden, Anregungen und Wünsche von TeilnehmerInnen / Dozenten
- Information von TeilnehmerInnen / DozentInnen und der Zentrale über Kursausfälle
- Kontrolle und Abrechnung der Veranstaltungen
- Veranstaltungshospitation (Begrüßung der TeilnehmerInnen am ersten Kursabend) und Abfrage der Zufriedenheit (Feedback-Bogen)