

Leitfaden für Dozentinnen und Dozenten von Integrationskursen/B2-Be- rufssprachkursen an der VHS Rhein-Erft

Stand: 06.02.2026

Inhalt

1.	Kursarten, Zahlen und Zusammensetzung von Teilnehmenden	1
2.	Ansprechpersonen der VHS Rhein-Erft	1
3.	Vergütung und Dozentenvertrag	2
4.	Anwesenheitslisten	2
5.	Entschuldigungen	3
6.	Lehrwerke und Modulzugehörigkeit	4
7.	Interne Lernstandskontrollen	5
8.	Umstufungen von TN	5
9.	Nicht erscheinende TN	6
10.	Unterrichtsbesuche durch das BAMF	6
11.	TN-Evaluation	6
12.	Ausfall	7
13.	Verspäteter Kurseinstieg Teilnehmende	7
14.	Honoraranforderung	7
15.	B2-Berufssprachkurse	7
16.	Anlage	8

1. Kursarten, Zahlen und Zusammensetzung von Teilnehmenden

Die VHS Rhein-Erft bietet folgende Arten von Integrationskursen an mit folgenden Teilnehmerzahlen

Kursart	Umfang	Min.-TN	Max.-TN
Allgemeiner IK	600 UE + O-Kurs	12	25
Zweitschriftlernerkurs (ZLK)	900 UE + O-Kurs	12	25
IK für Gering Literalisierte (GeLi)	900 UE + 300 UE + O-Kurs	10	16
Alpha IK (AIK)	900 UE + 300 + O-Kurs	10	16

Die Kursbelegung setzt sich mehrheitlich aus BAMF-Teilnehmenden zusammen, dabei ist zu unterscheiden zwischen 100% von den Kosten befreiten TN und 50% von den Kosten befreiten TN. Nur zu 100% von den Kosten befreite TN und mit einer Geh-Distanz von **mindestens 5 km** von Wohnort zu Kursort sind berechtigt, ihre Fahrtkosten aufwendungen erstattet zu bekommen, dies auch nur auf Antrag beim BAMF. Darüber hinaus nehmen auch Selbstzahler und anderweitig Geförderte an den Kursen teil.

2. Ansprechpersonen der VHS Rhein-Erft

Fachbereichsleitung

alle Integrationskurse Brühl und Wesseling	alle Integrationskurse Hürth und Pulheim	Deufö-B2-Kurse in allen Standorten
Bianca Jamitzky 02232 94507-36 jamitzky@vhs-rhein-erft.de	Anastasia Knaus 02232 94507-26 knaus@vhs-rhein-erft.de	Dr. Lisa Breyer 02232 94507-18 breyer@vhs-rhein-erft.de

Verwaltung

Administration IKs / Verträge	Honorare / Auszahlung	Prüfung DTZ/DTB	Fahrt-kos- ten TN	Räume alle Stand- orte
Beatrix Transfeld (Hürth, Wesseling) 02232 94507-31 transfeld@vhs-rhein-erft.de Susan Bersem (Brühl) 02232 94507-45 bersem@vhs-rhein-erft.de Annette Saxler (Pulheim) 02232 94507-33	Vanessa Roeschke 02232 94507-34 v.roeschke@vhs-rhein-erft.de	Andrea Kowalski (Prüfungs- verantwortliche) nur per E-Mail: kowalski@vhs-rhein-erft.de Daniela Fischer (Brühl, Hürth, Wesseling) 02232 94507-23 fischer@vhs-rhein-erft.de	Vanessa Roeschke 02232 94507-34 v.roeschke@vhs-rhein-erft.de	Sabine Schumacher-Miethke 02232 94507-17 schumacher@vhs-rhein-erft.de

saxler@vhs-rhein-erft.de		Daniela Fischer (Pulheim) 02232 9450710fi- scher@vhs-rhein- erft.de		
--------------------------	--	--	--	--

3. Vergütung und Dozentenvertrag

Für Ihre Lehrtätigkeit in Integrationskursen erhalten Sie pro 45-minütige Unterrichtseinheit (UE) eine Vergütung von **42,50 €**.

In oben genanntem Vergütungssatz sind sowohl für Sie anfallende Fahrt- und Kopierkosten, die Beschaffung von Lehr- und Arbeitsbüchern sowie von Lehrbuch-CDs bzw. digitalen Audiodateien und die zuvor vereinbarte Korrektur der internen Lernstandskontrollen inkludiert.

Sie erhalten vor Kursbeginn einen Dozentenvertrag. Dieser Dozentenvertrag ist nicht kurs-, sondern modulgebunden. Dies heißt unter Umständen, dass Sie vor Kursbeginn einen oder direkt mehrere Verträge zur Unterzeichnung zugeschickt bekommen, je nachdem, wie viele Module Ihr Kurs beinhalten wird oder was Sie zuvor mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung abgesprochen haben.

Der Dozentenvertrag beinhaltet folgende Angaben:

- Kursnummer
- Kursbeginn
- Kursort
- Kursfrequenz (Tage)
- Kurszeiten (Uhrzeit)
- Kursumfang (UE, die Sie unterrichten, nicht die Gesamt-UE des Kurses)
- Vergütungssatz pro UE

Zusätzlich zum Dozentenvertrag erhalten Sie die aktuell geltenden Bestimmungen zum Dozentenvertrag der VHS Rhein-Erft.

Das Original des Vertrages (auf VHS-Papier) ist für Ihre Unterlagen. Die Kopie unterzeichnen Sie bitte und senden diese zeitnah an uns zurück.

ACHTUNG:

Sollte die notwendige Mindestteilnehmerzahl in Kursen nicht erreicht werden, behält sich die VHS das Recht vor, den Kurs zu verschieben bzw. ausfallen zu lassen. In diesem Fall wird kein Ausfallhonorar gezahlt (außer für nach Absprache gehaltene UE).

4. Anwesenheitslisten

Vor Kurs- bzw. vor jedem Modulbeginn erhalten Sie Anwesenheitslisten mit allen angemeldeten TN. Sie erhalten zum einen eine VHS-Anwesenheitsliste („Kreuzchenliste“) und eine Signaturliste des BAMF („Unterschriftenliste“). Beide Listen sollten Sie bitte ordnungsgemäß, nach Vorgaben des BAMF, führen. Dies bedeutet speziell:

- Jede/r anwesende TN unterschreibt mit blauem/schwarzem Kugelschreiber pro Kurstag auf der Signaturliste.
- Jede/r anwesende TN wird zudem pro Kurstag durch ein Kreuzchen auf der VHS-Anwesenheitsliste vermerkt.
- Signaturliste und VHS-Anwesenheitsliste stimmen überein.
- Jede/r abwesende TN wird pro Kurstag **am Ende des Kurstages** durch ein Kreuz auf der Signaturliste vermerkt (Entwertung des Feldes am Ende des Kurstages durch ein **rotes Kreuz**).
- Kein Feld auf der Signaturliste bleibt somit offen.
- Sollte ein TN aus Versehen im Feld eines anderen TN unterschreiben, sollte der/die zweite TN im noch leeren Feld des ersten TN unterschreiben. Bitte per Klebezettel für die entsprechende Fachbereichsleitung kenntlich machen, dass die Felder vertauscht wurden und keine Anmerkungen auf der Liste vornehmen.
- Sollte der/die TN eine adäquate schriftliche Entschuldigung für die Abwesenheit an einem oder mehreren Kurstagen vorlegen, ist dies mit „E“ bei den entsprechenden Tagen in der VHS-Anwesenheitsliste zu vermerken.
- Es werden **keine Eintragungen mit radierbaren oder glitzernden Stiften** vorgenommen, es darf **kein Tipp-Ex** verwendet werden! Sollte mit Tipp-Ex gearbeitet werden, kann keine Abrechnung erfolgen!
- Die Lehrkraft unterschreibt ebenfalls pro Kurstag auf der Signaturliste (lesbare Unterschrift) und trägt Ihren Namen in Druckbuchstaben ein.

Nach Beendigung des Moduls schicken Sie bitte zeitnah die VHS-Anwesenheitsliste mit der ausgefüllten Honoraranforderung auf der Rückseite sowie die komplette und nach Datum sortierte Signaturliste zu Händen Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung an die VHS zurück.

ACHTUNG:

Die Listen erhält die/der Dozent*in, die/der den ersten Kurs- bzw. Modultag unterrichtet. Die Listen sind daher stets der/dem anderen Dozent*in zu seinen Kurstagen zu überreichen bzw. zu hinterlegen.

5. Entschuldigungen

Bei Abwesenheiten von TN sind von jenen Entschuldigungen zu erbringen. Dabei gelten die Regeln und Vorgaben des gültigen [Fehlzeitenkataloges](#) des BAMF.

Für möglichst alle Fehlzeiten bitten wir Sie, Entschuldigungen von den TN einzufordern, diese auf die Vorgaben des BAMF hin zu überprüfen und bei Adäquatheit abzeichnen und mit einem „E“ in der VHS-Anwesenheitsliste zu vermerken.

Insgesamt „dürfen“ Teilnehmende nur 20% der Kurszeit pro Modul unentschuldigt fehlen.

Die von den TN erbrachten und abgezeichneten Entschuldigungen sammeln Sie bitte alphabetisch auf dem an Sie mit den Listen übersandten Hering und übersenden diese

dann bei Modulende mit den Listen zu Händen Ihres zuständigen Fachbereichsleitung an die VHS.

6. Lehrwerke und Modulzugehörigkeit

Bezüglich der Wahl des Lehrwerkes können Sie in Absprache mit Ihrer Co-Dozentin bzw. Ihrem Co-Dozenten und mit Ihrem zuständigen Fachbereichsleiter aus dem aktuell geltenden [Katalog zugelassener Lehrwerke](#) des BAMF wählen.

Dabei bitten wir bei den Niveaustufen auf die Modulzugehörigkeit zu achten.

Beispielhaft könnte die Wahl der Lehrwerke für die jeweiligen Module wie folgt aussehen:

In allgemeinen IKs

Modul 1 und 2:	Band A1
Modul 3 und 4:	Band A2
Modul 5 und 6:	Band B1

In Zweitschriftlernerkursen

Modul 1:	Alpha-Kompaktband (<i>Hier!</i> von Klett oder <i>Schritte Plus Alpha</i> von Hueber)
Modul 2 und 3:	Schritt für Schritt 1 + 2
Modul 4, 5 und 6:	Schritt für Schritt 3 + 4
Modul 7, 8 und 9:	Schritt für Schritt zum DTZ

In Integrationskursen für gering Literalisierte

In Planung.

In Integrationskursen mit Alphabetisierung nutzen wir weitestgehend die Lehrwerkreihe *Schritte Plus Neu* von Klett / *Schritt für Schritt* von Hueber mit folgender Modulzugehörigkeit, wobei auch hier auf Vorschlag von Ihnen ein anderes, vom BAMF zugelassenes Lehrwerk zum Tragen kommen kann:

Modul 1:	Schritte Plus Alpha Neu 1
Modul 2:	Schritte Plus Alpha Neu 2
Modul 3:	Schritte Plus Alpha Neu 3
Modul 4 und 5:	Schritt für Schritt 1
Modul 6 und 7:	Schritt für Schritt 2
Modul 8 und 9:	Schritt für Schritt 3
Modul 11 und 12:	Schritt für Schritt 4
Modul 13:	Vorbereitung DTZ

Bei Integrationskursen mit Alphabetisierung kann es je nach Zusammensetzung der Lerngruppe zu Abweichungen in der Zugehörigkeit der Lehrwerke zu den Modulen kommen. Es empfiehlt sich, dies rechtzeitig mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung abzusprechen.

Bei allgemeinen IKs und Zweitschriftlernerkursen sind die Vorgaben, an welche Module welcher Band der Lehrwerkreihe gebunden ist, aufgrund der Vorgaben des BAMF zwingend!

7. Interne Lernstandskontrollen

Nach Abschluss der Stufen A1, A2 und B1 werden im Kurs interne Lernstandskontrollen nach den Vorgaben des BAMF durchgeführt.

In allgemeinen Integrationskursen also kurz vor Beendigung folgender Module:

Modul 2: **A1-Prüfung**
1-Tagesprüfung (erst schriftlich, dann mündlich,
1 mündliche/r Prüfer*in)

Modul 4: **A2-Prüfung**
2-Tagesprüfung (schriftlich und mündlich,
1 oder 2 mündliche Prüfer*innen)

Modul 6: **B1-Prüfung**
2-Tagesprüfung (schriftlich und mündlich,
2 mündliche Prüfer*innen)

Alle Prüfungsunterlagen werden Ihnen in ausreichender Menge von Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung rechtzeitig zur Verfügung gestellt, wenn Sie den Prüfungstermin mit **einer Vorlaufzeit von mindestens zwei Wochen** bei ihr bekanntgeben.

Sollten Sie Probleme haben, eine/n zweite/n mündliche/n Prüfer*in für die interne A2- und/oder B1-Prüfung zu finden, hilft Ihre zuständige Fachbereichsleitung Ihnen gerne weiter. Die/der zusätzliche, zweite mündliche Prüfer*in bekommt für den mündlichen Prüfungstag einen Honorarvertrag über das dem Kurstag entsprechende Unterrichtsstundenvolumen zum üblichen Honorarsatz (42,50 €).

Nach Durchführung der Prüfung sind **alle** Prüfungsunterlagen gesammelt und zeitnah zu Händen Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung an die VHS zurückzusenden oder zurückzubringen.

Eine von Ihnen erstellte Liste mit der Übersicht der Prüfungsergebnisse ist wünschenswert.

8. Umstufungen von TN

Sollte ein/e TN eine der Lernstandskontrollen gar nicht oder nur knapp bestanden haben oder ist ein/e TN zu oft abwesend, ist zu überlegen, ob dieser umgestuft werden sollte.

Dies bedeutet in der Regel eine Wiederholung von 1 bis 2 Modulen in einem anderen Integrationskurs. Bitte besprechen Sie dies rechtzeitig mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung, so dass man schauen kann, ob eine Umstufung in einen anderen Kurs

überhaupt möglich ist. Hier spielen Faktoren wie Stundenkontingent des/der TN und Kursverfügbarkeit eine wichtige Rolle.

Bitte geben Sie den Umstufungsbedarf so frühzeitig wie möglich bekannt. Sollte sich bereits in Modul 1 oder 2 eines Kurses herauskristallisieren, dass einem/r TN die Basis fehlt oder er überfordert ist, ist dann bereits eine Wiederholung sinnvoll. Bitte nehmen Sie davon Abstand, diesen TN bis z. B. Ende von Modul 4 „mitzuschleppen“.

Da in Integrationskursen mit Alphabetisierung zu Beginn keine regelmäßigen Lernstandskontrollen stattfinden, sollte nach jedem Modul festgestellt werden, ob die einzelnen TN das Modulziel erreicht haben, da diese sonst zeitnah zurückgestuft werden müssen. Bitte führen Sie daher kleinere Lektionstests aus den Lehrbüchern nach jedem Modul durch und geben Sie nach jedem Modul eine Rückmeldung dazu, ob ein/e TN durch schwache Leistungen oder hohe Fehlzeiten auffällt.

9. Nicht erscheinende TN

Sollte ein/e TN auch nach drei Kurstagen eines Moduls nicht erschienen sein, melden Sie dies bitte Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung.

Ebenso ist es wünschenswert, wenn TN mehr als drei Kurstage in Folge mitten im Modul abwesend sind, dies an Ihre zuständige Fachbereichsleitung zu melden.

10. Unterrichtsbesuche durch das BAMF

Das BAMF kann **unangekündigt** Unterrichtsbesuche in Integrationskursen durchführen. Dabei erscheint die/der zuständige Regionalkoordinator*in oder seine Vertretung, um Ihre Unterrichtsleistung, den Kursort und das Führen der Anwesenheitslisten zu überprüfen.

Bitte gewähren Sie in diesem Falle der Person Eintritt und geben Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung nach Beendigung des Besuchs durch das BAMF zeitnah Bescheid. Die Fachbereichsleitungen sind nämlich ebenfalls nicht über die Besuche informiert.

11. TN-Evaluation

Die Befragung geschieht auf digitalem Wege. Die TN erhalten kurz vor Modulbeginn per E-Mail einen individualisierten Link zugeschickt, der sie dann zur Befragung führt. Die Befragung ist anonym. Sie als Lehrkräfte erhalten zeitgleich eine Mail von uns mit dem Hinweis, dass die Befragung an die TN verschickt wurde. Es ist wünschenswert, dass Sie die TN im Kurs auf die erhaltene Mail hinweisen und sie bestärken, den Fragebogen auszufüllen. Eine Unterstützung während der Unterrichtszeit ist möglich. Zu folgenden Zeitpunkten wird die Befragung durchgeführt:

Allgemeine IKs:	Modul 4
ZLK:	Modul 6

AIK: Modul 7
DeuFö B2: Modul 3

12. Ausfall, Krankheit, Abwesenheit

Sollten Sie einmal verhindert sein oder aus einem Grund nicht unterrichten können, teilen Sie dies bitte rechtzeitig Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung mit, damit eine Vertretung gefunden werden kann oder die TN über den Ausfall des Unterrichtstages informiert werden.

13. Verspäteter Kurseinstieg Teilnehmende

Ein verspäteter Einstieg ist für TN in keinem Modul mehr möglich. Ein/e TN muss **zwingend** innerhalb der ersten 30 UE im Kurs anwesend sein. Erscheint der/die TN später – selbst wenn die Fehlzeit vorher entschuldigt ist – darf der/die TN nicht mehr am Kurs teilnehmen. Das Formular „verspäteter Einstieg“ entfällt.

14. Honoraranforderung

Sie können mit dem Vordruck „Honoraranforderung“ Ihr Entgelt für die erbrachte Unterrichtsleistung anfordern. Der Vordruck wird Ihnen vor Beginn eines jeden Moduls mit den Modulunterlagen übersandt. Im Dozenten-Login auf der Homepage der VHS finden Sie den Vordruck auch als Download.

Sie können Honorar nach Beendigung eines jeden Moduls anfordern oder auch als Abschlag in einem laufenden Modul. Sollten Sie letzteres wünschen, ist mit dem von Ihnen ausgefüllten Vordruck „Honoraranforderung“ lediglich eine Kopie der bis zu dem Anforderungszeitpunkt ausgefüllten VHS-Kreuzchenliste dazuzulegen und Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung zu übersenden.

15. B2-Berufssprachkurse

Kursart	Umfang	Min.-TN	Max.-TN
Basismodul B2	500 UE	12	25

Die **berufsbezogenen Deutschkurse** bauen auf den Integrationskursen auf. Sie umfassen 500 Unterrichtsstunden. Am Ende des Kurses wird die Prüfung auf dem Niveau B2 abgelegt, der sogenannte „Deutschtest für den Beruf“ (DTB).

Voraussetzung zur Teilnahme ist der Nachweis über Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 und ein aktueller Berechtigungsschein für ein berufssprachliches Deutschsprachmodul (DeuFö) ausgestellt vom Jobcenter oder der Agentur für Arbeit. Für die Teilnehmenden ist der Kurs mit dieser Berechtigung kostenfrei.

Bezüglich der **Wahl des Lehrwerkes** können Sie in Absprache mit Ihrer Co-Dozentin bzw. Ihrem Co-Dozenten und mit Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung aus der [Liste der zugelassenen Lehrwerke](#) des BAMF wählen. Dabei sieht die Verteilung des Lehrstoffs in den einzelnen Modulen wie folgt aus:

In Planung.

Detaillierte Angaben zu Lernzielen und vorgesehenen Inhalten entnehmen Sie bitte dem [„Konzept für ein Basismodul B2“](#) (BAMF).

Das Honorar beträgt **44,50 €** pro UE. Zusätzlich erhalten Sie pro Modul ein Korrekturhonorar von **10,00 €** pro TN im Kurs.

Die Vorgaben zum Führen der Anwesenheitslisten, Entschuldigungen, Verfahren bei nicht erscheinenden Teilnehmenden, Unterrichtsbesuchen, Evaluation durch die Teilnehmenden und verspäteten Einstieg eines/einer Teilnehmenden entnehmen Sie bitte den oben aufgeführten Punkten, denn sie weichen nur geringfügig von den Vorgaben bei Integrationskursen ab. Es gilt ein eigener [Fehlzeitenkatalog](#) des BAMF.

16. Anlage

Verhalten im Brandfall

Bitte informieren Sie die Teilnehmenden am Beginn jedes Moduls über die Verhaltensregeln im Fall eines Brandes und erläutern die Hinweisschilder im Gebäude, in dem Ihr Kurs stattfindet:

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden



Feuerwehr 112

oder

WER meldet?

WAS ist passiert

WO ist es passiert

Sind Menschen in Gefahr?

2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen
mitnehmen

Türen schließen

Gekennzeichneten

Fluchtwegen folgen

Keinen Aufzug benutzen

Auf Anweisungen achten

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen