Kursmanagement-APP

Das aktuelle Handbuch finden Sie hier:

https://doc.clickup.com/9012357241/p/h/8cjva3t-13452/4d42787e0ed2f59

- Inhaltsverzeichnis
- 1. Überblick
- 2. Technische Voraussetzungen
- 3. Preis, Bestellung, Checkliste
- 4. Funktionen der App im Detail
- 5. Individualisierungsmöglichkeiten
- 6. Weiterentwicklungsperspektiven
- 7. Anhang: Im Verwaltungsprogramm genutzte Felder
- 8. Anhang: Liste der Push- und Mailnachrichten
- 9. Anhang: Dokumente, Verträge, Anleitungen

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick über die App
2. Technische Voraussetzungen
3. Preise, Bestellung, Checklisten
4. Funktionen im Detail
5. Individualierungsmöglichkeiten
6. Weiterentwicklungsperspektiven
7. Anhang: Liste der in Kufer genutzten Felder
8. Anhang: Liste der Push- und Mail-Nachrichten
9. Anhang: Dokumente, Verträge, Anleitungen

Handbuch-Version 1.0, Stand 05.02.2025

1. Überblick

Die Kursmanagement-App (KM-App) wurde durch die Firma ITEM KG in Zusammenarbeit mit dem bvv-Digitalverbund "Kursmanagement-App", bestehend aus den Volkshochschulen Straubing-Bogen, Wasserburg, Ammersee-West und Zirndorf & Stein, 2024 entwickelt. Es handelt sich dabei um eine Web-App für Kursleitende, die dazu beiträgt, die Prozesse zwischen vhs-Verwaltung und Kursleitung digital und effizient abzuwickeln. Die App fokussiert sich auf das Management eines vhs-Kurses aus Sicht eines Kursleitenden. Entsprechend stehen die Vertragsabwicklung und das Handling der Kursteilnehmer im Vordergrund.

Die App kann ergänzend zum webbasierten Kursleiterportal genutzt werden oder auch ausschließlich. Dabei wird den Volkshochschulen empfohlen, Kursleitenden die App (und das Portal) generell kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

Obwohl alle großen Verwaltungsprogrammanbieter bereits ein Web-Portal für die Kursleitenden zur Verfügung stellen, hat der (ergänzende) Einsatz einer App verschiedene Vorteile:

1. Die KM-App ist mehrmandantenfähig, d.h. ein Kursleitender installiert eine App und kann sich darüber in verschiedene Volkshochschulen einwählen (sofern die jeweilige vhs die App anbietet).
2. Alle Bedienelemente innerhalb der App sind für Mobilgeräte optimiert.
3. Wichtige Funktionen sind offline verfügbar, so dass z.B. Kursinformationen auch ohne WLAN- oder Mobilfunkverbindung zur Verfügung stehen.
4. Push-Nachrichten können an die App versendet werden, womit der/die Kursleitende über dringende Nachrichten eine sofortige Information erhält (sofern Push-Nachrichten aktiviert wurden).

Für Volkshochschulen, die bereits heute das Kursleiterportal der ITEM KG nutzen: Die Anpassung von Funktionsumfang und Layout beim bestehenden ITEM-KL-Portal an die Kursmanagement-App erfolgt bis Mitte 2025!

2. Technische Voraussetzungen

A. Verwaltungsprogramm und Dozententools

Stand Oktober 2024 kann die App sowohl in Verbindung mit KuferSQL 5.0 wie auch dem itm:Manager genutzt werden. Ein Einsatz bei vhs-seitiger Verwendung des Verwaltungsprogramms von CMX ist derzeit noch nicht möglich, soll jedoch folgen. Der Erwerb bestimmter Kufer-Module ist nicht erforderlich. Auch das Kufer-Dozentenportal wird für einen App-Einsatz nicht benötigt.

Es sind folgende Konstellationen einer Nutzung durch die Kursleitenden möglich:

1. Alleiniger Einsatz der Kursmanagement-App
2. Nutzung KM-App und itm:Dozentenportal
3. Nutzung KM-App und KuferTools für Dozenten

Volkshochschulen, die derzeit noch kein Online-Tool für Dozenten im Einsatz haben, wird Nr. 1 empfohlen. Hintergrund ist, dass deutlich mehr Personen ein Handy als einen Desktop-PC besitzen bzw. nutzen. Gerade für die anfänglich sicherlich nötige Unterstützung der Dozierenden ist es für die vhs einfacher, wenn nur ein Endgerät supportet werden muss.

Volkshochschulen, die das Kufer-Dozentenportal bereits im Einsatz haben, können die App ihren Kursleitenden ergänzend zur Verfügung stellen. Nachteil hier: Die Kursleitenden müssen mit gewissen Bedien- und Funktionsunterschieden zwischen Kufer-Portal und App rechnen. Denkbar wäre natürlich auch ein Umstieg vom Kufer-Dozentenportal auf die App, d.h. die Kursleitenden haben dann nur noch die App (und optional das Dozentenportal von ITEM) in Gebrauch. Auch wenn dies unter Kostengesichtspunkten sinnvoll erscheint, sollte - insbesondere wenn bereits sehr viele Dozenten das Portal nutzen - kein harter Umstieg erfolgen, sondern ein schrittweiser.

B. Schnittstellen und Mailzugriff

Damit der Datenaustausch zwischen der KM-App und dem vhs-Verwaltungsprogramm funktioniert, muss die itm:CONNECT-Schnittstelle installiert werden bzw. installiert sein. Volkshochschulen, die den itm:Manager im Einsatz haben, verfügen in jedem Fall über diese Schnittstelle. Kufer-Volkshochschulen, die ITEM-Produkte nutzen, z. B. ITEM-Webseite, sind ebenfalls bereits mit der Schnittstelle ausgestattet. Bei den übrigen Kufer-Volkshochschulen muss diese installiert werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob Kufer in der Kufer-Cloud oder lokal (auf einem Server) in der vhs installiert ist. ITEM prüft bei der Beauftragung der App automatisch das Vorhandensein der Schnittstelle und richtet diese bei Bedarf neu ein.

Zudem benötigt ITEM Zugriff auf den Mailserver der vhs, damit E-Mails aus der App die Absenderkennung der jeweiligen vhs tragen. Die Zugangsdaten werden beim Onboarding mittels Technik-Checkliste (s. Kapitel 3) abgefragt.

Kursleitung

Damit ein Kursleitender die App nutzen kann, ist eine Installation auf dem Tablet oder Smartphone nötig. Dies erfolgt über einen Link, den die vhs zur Verfügung stellt (Internetauftritt oder E-Mail). In den gängigen App-Stores ist die App nicht enthalten, da es sich um eine Web-App handelt. Nach Installation der App ist eine Registrierung erforderlich. Diese kann eine Kursleitung nur dann vornehmen, wenn seine E-Mailadresse in der jeweiligen vhs im Kursverwaltungsprogramm gespeichert ist. Wird eine Kursleitung durch die vhs im Verwaltungsprogramm deaktiviert und gelöscht, wird der Zugang zur Kursmanagement-App automatisch gesperrt.

Offlinefunktionen

Mit dem Login in eine vhs zieht sich die APP die aktuell relevanten Kurse in den Offline-Speicher und hält sie dort für die Erfassung von Anwesenheiten, sowie für die Anzeige und Pflege der Teilnehmenden-Daten. Sobald die Onlineverbindung wieder hergestellt ist, werden diese Daten an die vhs gesendet.

3. Preis, Bestellung, Checkliste

A. Preise

Für die Kursmanagement-App fallen monatliche Kosten sowie bei der Bestellung Einmalkosten an. Die genauen Preise teilt Ihnen die Fa. ITEM KG mit. Bis 31.12.2025 gibt es für bayerische Volkshochschulen Sonderkonditionen.

Bei Erwerb der App ist die Nutzung des Web-Portals für die Dozenten inkludiert. Volkshochschulen, die bereits heute das itm:Dozentenportal nutzen, erhalten die KM-App ohne Einmalkosten.

Sofern eine Volkshochschule die itm:CONNECT-Schnittstelle bisher nicht im Einsatz hat (s. Kapitel 2) können weitere Kosten anfallen.

B. Bestellabwicklung

Die Bestellung der App kann durch ausfüllen der Onbording-Checkliste (https://onlinevhs.bayern/formularonboarding-kma sowie auf https://www.kursmanagement-app.de) gestartet werden. ITEM übermittelt im Anschluss den Vertrag für die Nutzung der KM-App an die vhs. Vertragspartner sind die ITEM KG und die jeweilige vhs. Ab Rückleitung des unterschriebenen Vertrags an ITEM dauert es zwischen zwei und vier Wochen, bis die Einrichtung abgeschlossen und die App nutzbar ist. Sofern die itm:CONNECT-Schnittstelle noch eingerichtet werden muss, ist mit einer längeren Vorlaufzeit zu rechnen.

Die Dozierenden können die App, da es sich um eine Web-App handelt, nicht über die üblichen App-Stores herunterladen, sondern benötigen einen Link (https://kma.itm-stage.de/login). Es empfiehlt sich, den Dozierenden diesen Link per E-Mail zu übermitteln, damit entsprechende Erläuterungen und/oder Anleitungen mitgeschickt werden können. Der Link kann aber auch auf der vhs-Internetseite veröffentlicht werden. Eine Anleitung für Kursleitungen findet sich im Anhang des Handbuchs.

C. Checkliste Onboarding

Beim Onboarding werden mit Hilfe der oben erwähnten einheitlichen Checkliste folgende Informationen bzw. vhs-individuelle Konfigurationen abgefragt:

- Welches vhs-Logo soll in der App angezeigt werden?
- Wer ist IT-Ansprechpartner in der vhs
- Dürfen Kursleitungen die Teilnehmer-Kontaktdaten sehen: ja/nein?

- Dürfen Kursleitungen weitere Teilnehmer an die vhs senden: ja/nein?
- Unter welcher URL können auf der vhs-Webseite allgemeine KL-Dokumente abgerufen werden (diese wird dann aus der App heraus verlinkt)?
- An welches vhs-Mailpostfach sollen Nachrichten aus der KM-App geschickt werden?
- Wer soll Nachrichten zu Honorarverträgen erhalten (Nachrichten zu Honorarverträgen können abweichend vom o.g. Postfach adressiert werden)? A: Nur HPM bekommt eine Mail (Mail geht an die Person, die als planende Person in Kufer beim Kurs hinterlegt ist). B: Mail geht an eine fest definiert Mailadresse, z.B. Hauptpostfach der vhs C: Mail geht sowohl an HPM (A) als auch an feste Mailadresse (B) D: es wird keine Mail verschickt.
- Was soll passieren, wenn Kursleitende Notizen bei einem Kurstag hinterlegen? A: Nur HPM bekommt eine Mail (Mail geht an die Person, die als planende Person in Kufer beim Kurs hinterlegt ist). B: Mail geht an eine fest definierte Mailadresse, z.B. Hauptpostfach der vhs C: Mail geht sowohl an HPM (A) als auch an feste Mailadresse (B) D: es wird keine Mail verschickt.
- Wie lauten die SMTP-Daten der vhs, über die Mails an Teilnehmende und Kursleitende versendet werden können?
- Sollen E-Mails, die aus der App heraus an Teilnehmende versendet werden, im vhs-Verwaltungsprogramm gespeichert werden?
- Unter welchem Ablagepfad (UNC-Pfad) sollen Verträge, ggf. E-Mails und andere vom Kursleiter hochgeladene Dokumente gespeichert werden?
- Unter welchem Pfad sind die Datenschutzbestimmungen der vhs aufrufbar?

D. Einrichtung der App durch die Kursleitungen

Kursleitungen, die die App nutzen möchten, laden diese über den von der vhs zur Verfügung gestellten Link herunter. Nutzt eine Kursleitung bereits das itm:Dozentenportal können die dort verwendeten Zugangsdaten auch für die App genutzt werden. Alle anderen Kursleitungen wählen "Neuer Zugang" auf der Startseite der App. Wichtig ist, dass die Kursleitung dieselbe Mailadresse für die Registrierung nutzt, die auch im vhs-Verwaltungsprogramm hinterlegt ist.
Nach Erhalt der Registrierungsmail vergibt die Kursleitung über den darin enthaltenen Link ein Passwort und kann damit sofort die App nutzen. Ein Zutun bzw. eine Freischaltung/Einrichtung durch die vhs (wie vhs, die das Kufer-Dozentenportal nutzen, das kennen), ist nicht erforderlich.

E. Rechtliches

Datenschutz

In der App ist ein Verweis auf die allgemeinen Datenschutzbestimmungen der vhs enthalten, die natürlich auch bei der Nutzung der App durch die Kursleitenden zu beachten sind. Neue Kursleitungen akzeptieren zusammen mit ihrem ersten Honorarvertrag die Datenschutzbestimmungen. Insofern besteht eine theoretische Datenschutz-Lücke, wenn eine Kursleitung ihren Vertrag noch nicht akzeptiert hat (bzw. dieser noch nicht in die App eingestellt wurde), der Kurs aber bereits die Mindestteilnehmerzahl überschritten hat und die Teilnehmerdaten somit einsehbar sind. Volkshochschulen, die darauf Wert legen, auch diese kleine Lücke zu schließen wird empfohlen, den Link für die Nutzung der App der Kursleitung erst zur

Verfügung zu stellen, wenn auf gesondertem Wege zuvor eine Datenschutzvereinbarung geschlossen wurde.

Impressum

Das Impressum wird durch die Firma ITEM KG als Anbieter und Betreiber der App gestellt und ist in der App verlinkt.

Nutzungsbedingungen/Nutzungsvereinbarung

Die Nutzung der App ist grundsätzlich nicht an eine Vereinbarung bzw. an die Beachtung von Nutzungsbedingungen geknüpft. Volkshochschulen, die die App erst nach Unterzeichnung einer Nutzungsvereinbarung bzw. der Akzeptanz von Nutzungsbedingungen durch die Kursleitung freischalten möchten, können solche formulieren und diese über entsprechende Hinweise bzw. Checkboxen auf der vhs-Internetseite einbinden, die dem App-Downloadlink vorgeschaltet ist. Vor dem Hintergrund einer vhs-übergreifenden Nutzung der App wird jedoch empfohlen, auf Nutzungsbedingungen oder gar eine Nutzungsvereinbarung zu verzichten.

4. Funktionen der App im Detail

A. Anmeldebildschirm

Nach Auswahl der Bildungseinrichtung werden die bei der vhs hinterlegte E-Mail-Adresse und das Passwort eingegeben (die selben Zugangsdaten können auch für die Anmeldung im Webportal genutzt werden, sofern die vhs dieses den Kursleitenden ergänzend zur Verfügung stellt). Kursleitenden, die nur bei einer vhs unterrichten, wird empfohlen die Option "eingeloggt bleiben" zu wählen. Ergänzend können biometrische Zugangsmöglichkeiten genutzt/eingerichtet werden, sofern das Endgerät diese unterstützt und diese aktiviert wurden.

B. Menü "Dashboard"

Nach Aufruf der App erscheint das Dashboard. Dieses ist zudem jederzeit über das Kreis-Symbol unten links erreichbar. Das Dashboard enthält die Funktionen

1. Kurse (auch erreichbar über das Kalendersymbol am unteren Rand der App)
2. Dokumente
3. Verträge
4. Neueste Benachrichtigungen

B1. Die Kachel "Kurse" zeigt eine grobe Unterteilung der Kurse in laufende, zukünftige und vergangene Kurse. Die Einteilung wird anhand Datum und der Uhrzeit von Kursbeginn und Kursende vorgenommen und mit Aufruf der App aktualisiert. Näheres siehe unter c)

B2. Die Kachel "Dokumente" beheimatet kursleiterbezogene Dokumente, die von diesem über die App hochgeladen wurden, z. B. Verträge, Qualifikationsnachweise, Führungszeugnis, Datenschutzerklärung, usw.

Über das Plus-Symbol können weitere Dokumente hochgeladen werden. Hierbei kann zunächst direkt auf die Kamerafunktion des Smartphones zugegriffen werden, um unterschriebene Dokumente abzufotografieren. Wird der Kamerazugriff abgebrochen, wird das Hochladen einer auf dem Gerät gespeicherten Datei angeboten. Hier hochgeladene Dokumente werden im vhs-Verwaltungsprogramm in der Dokumentenablage des Dozenten gespeichert. Die vhs erhält dabei eine E-Mailbenachrichtigung.

Zudem enthält der Bereich "Dokumente" einen Link, der auf die Internetseite der vhs führt, wo allgemeine Formulare, Checklisten oder Dozenten-Informationen hinterlegt werden können, womit diese auch aus der App heraus schnell erreichbar sind. Der Web-Link hierzu kann offen oder

versteckt sein und wird beim Onboarding festgelegt.

B3. Die Kachel "Verträge" enthält alle noch offenen Verträge, die die vhs-Verwaltung an die Kursleitung übermittelt hat und die noch offen sind. Diese können hier aufgerufen, gelesen und direkt in der App bestätigt und damit unterschrieben (oder abgelehnt) werden. Dieser Vorgang löst eine E-Mail-Mitteilung an die vhs aus, der Empfänger wird beim Onboarding definiert. Damit der Vertrag erfolgreich erstellt wird, muss das Versanddatum in Kufer mindestens einen Tag vor dem Kursbeginn liegen. Wenn das Versanddatum zu knapp oder erst am Kurstag selbst gesetzt wird, kann der Vertrag nicht generiert werden.

Einmal unterschriebene Verträge können nicht mehr geändert werden, sind aber weiterhin im Bereich "Dokumente" einsehbar.

Um der Kursleitung einen Vertrag zuzustellen, muss in KuferSQL beim jeweiligen Kurs im Reiter "Dozenten" über "Daten bearbeiten" das Datum "versendet am" mit dem aktuellen Datum gefüllt werden (und nur das, sonst nichts). Der Kurs darf zudem noch nicht begonnen haben. Unmittelbar danach steht der Kursleitung der Vertrag in der App zur Einsicht und Annahme zur Verfügung. Ein Versand des Vertrags per Post oder E-Mail ist nicht erforderlich und sollte unterbleiben. Beim Vertrag handelt es sich um den bvv-Mustervertrag, der für die elektronische Verwendung modifiziert wurde. Ein vhs-individueller Honorarvertrag kann als Individualisierungsauftrag an ITEM gentutzt werden. Kursleiter-individuelle Verträge sind nicht möglich, diese müssen ggf. außerhalb der App manuell geschlossen werden.

Sobald der Dozierende den Vertrag heruntergeladen hat, wird das Datum bei "gedruckt am" gesetzt. Und je nach Entscheidung über Annahme oder Ablehnung wird das Datum bei "reklamiert am" oder "zurückgegeben" befüllt. Zusätzlich erhält die vhs eine Mail-Benachrichtigung.

Angenommene Verträge können über die Dokumentenablage des jeweiligen Dozierenden eingesehen werden.

C. Menü "Kurse"

Die Kursübersicht zeigt die Kurse bis 180 Tage im Voraus, sowie die des laufenden Semesters. Über das Sortiersymbol oben rechts kann die Sortierung eingestellt werden, die von der App dauerhaft gespeichert wird. Mit dem Schieberegler "Alle Kurse" können zudem die Kurse der vergangenen beiden Semester, sowie Kurse bis 365 Tage im Voraus eingeblendet werden.

In der Kursübersicht werden die wichtigsten Angaben zu jedem Kurs angezeigt. Der "Status" gibt an, ob ein Kurs "ausgefallen", "beendet" oder "abgeschlossen" ist. Auf Kufer bezogen bedeutet dies:

- Ausgefallen: Der Kurs wurde auf Ausfall gesetzt, es fand/findet keine Abrechnung mit der Kursleitung statt, Folgeprozesse sind nicht angezeigt.
- "beendet": Der letzte Kurstag liegt in der Vergangenheit. Der Dozent kann mit dem Button "Kurs beendet" (s. C3, Anwesenheiten) die vereinbarungsgemäße Durchführung des Kurses bestätigen und die vhs um Abrechnung bitten (oder hat dies bereits getan).

- Abgeschlossen: Der Kurs wurde durch die vhs-Verwaltung als abgeschlossen gekennzeichnet, d.h. alle Abrechnungen und Honorarzahlungen sind erfolgt. Ein fehlender Status ("-") bedeutet, der Kurs liegt in der Zukunft, der Status "laufend" erklärt sich von selbst.

Zu jedem Kurs gibt es vier Buttons, um tiefer in den Kurs einzusteigen:

1. "Teilnehmende" (erst aktiv, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht wird oder weniger als 7 Tage vor Kursbeginn)
2. "Dokumente"
3. "Anwesenheiten"
4. "Infos" (der Titel eines Kurses ist ein Link und führt ebenfalls zu den Kursdetails)

C1. Button "Teilnehmer"

Der Aufruf verzweigt zur Liste aller aktuell angemeldeten Kursteilnehmer. Sofern die Volkshochschule beim Onboarding die Anzeige der Kontaktdaten für die Kursleitung erlaubt hat, werden E-Mail-Adresse, Mobilfunknummer und Festnetztelefon der Teilnehmer angezeigt. Fehlende Daten mit einem roten Hinweis angezeigt. Die Kursleitung kann bei fehlenden (oder sich ändernden) Daten mit dem Stiftsymbol eine Nachricht an die vhs öffnen und aktuelle Kontaktdaten zus Teilnehmers übermitteln. Zudem kann der Kursleiter am Ender der Teilnehmerauflistung mit dem +-Symbol weitere (unangemeldete) Teilnehmer an die vhs-Verwaltung übermitteln. Auch diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sich die vhs beim Onboarding dafür entschieden hat. Teilnehmer können unabhängig von der Mindestteilnehmerzahl angezeigt werden, sofern der Kurs in weniger als sieben Tagen beginnt und nicht als Ausfall markiert ist.

C2. Button "Dokumente"

Anders als die Dokument-Funktion auf dem Dashboard handelt es sich hier ausschließlich um Dokumente mit Bezug zum ausgewählten Kurs, konkret um verschiedene Teilnehmerlisten. Diese wurden bewusst in die App aufgenommen, um Kursleitenden einen "Zwischenschritt" auf dem Weg zur Digitalisierung zu ermöglichen. Auf Wunsch der vhs können diese Listen erweitert, geändert oder ganz weggelassen werden (s. Kapitel 5. Individualisierungsmöglichkeiten).

Zudem können hier kursbezogene Dateien durch die Kursleitung hochgeladen werden, die für die Abrechung des Kurses durch die vhs-Verwaltung relevant sind, z. B. Bahntickets, Materialquittungen, usw. Hier hochgeladene Dokumente werden im vhs-Verwaltungsprogramm in der Dokumentenablage des Kurses gespeichert, die vhs erhält eine Mitteilung darüber per E-Mail.

C3. Button "Anwesenheiten"

1. Hier können durch die Kursleitung optional die einzelnen Teilnehmer als "anwesend", "abwesend" oder "entschuldigt" markiert werden. Dort gemachte Eingaben werden in das vhs-Verwaltungsprogramm übernommen (in Kufer sind diese nur einsehbar, wenn das entsprechende Modul erworben wurde). Außerdem werden die Angaben auf dem Kursabschlussdokument angedruckt (s.unten). Durch die vhs im Verwaltungsprogramm vorgenommene Einträge werden an die App übermittelt. So kann z. B. der Kursleiter

erkennen, dass sich ein Teilnehmer für einen einzelnen Kurstag entschuldigt hat.
2. Zu den einzelnen Kurstagen können Informationen oder Anmerkungen eingetragen werden. Sind bei einem Kurs mehrere Kursleitungen eingetragen, sind die Einträge kursleiterübergreifend sichtbar. Über Einträge durch eine Kursleitung wird die vhs-Verwaltung nicht aktiv informiert, Einträge sind im Verwaltungsprogramm unter dem jeweiligen Kurstag im Feld "Text" einsehbar.
3. Kommt es zu einer kurzfristigen Verhinderung des Kursleiters, kann dieser mit dem Button "Absage" eine Nachricht an die Kursteilnehmer versenden und darüber informieren, dass der heutige Kurstag ausfällt. Ausgewählt wird über eine Klappliste ein Standardtext. Über die Bemerkungsfelder "intern" bzw. "extern" kann die Kursleitung noch Informationen an die vhs bzw. die Teilnehmenden ergänzen. Weitere Textvorlagen können als Individualleistung durch ITEM hinterlegt werden. Eine Kopie der Nachricht geht per E-Mail an die vhs-Verwaltung. Die Teilnehmer erhalten die Nachricht per SMS (sofern ein entsprechendes SMS-Kontingent zur Verfügung steht) und per E-Mail. Teilnehmer, von denen weder eine Mobilfunknummer noch eine Mailadresse gespeichert ist, können - sofern vorhanden - via Festnetz-Anruf manuell durch die Kursleitung informiert werden. Dies setzt jedoch voraus, dass die Anzeige der Kontaktdaten durch die vhs beim Onboarding aktiviert wurde. Die Funktion "Absage" ist erst ab sechs Stunden vor Kursbeginn aktiv. Damit soll erreicht werden, dass die Kursleitung weiter im Voraus bekannte Ausfälle über die vhs-Verwaltung regelt.
4. Mit dem Button "Abgeschlossen" am Ende der Kurstage-Liste, bestätigt die Kursleitung, dass der Kurs ordnungs- und vereinbarungsgemäß durchgeführt wurde. Der Button ist erst aktiv, wenn der letzte Kurstag beendet ist, kann nur einmal genutzt werden und wird nur dem Hauptdozenten eines Kurses angezeigt. Der Button löst eine Mail-Information an die vhs-Verwaltung aus. Diese enthält im Anhang ein PDF mit folgenden Angaben:

- Bestätigung der Kursleitung über Abschluss des Kurses und Bitte um Auszahlung von Honorar und ggf. Spesen
- Angaben zum Kurs (Kursnummer, Kurstitel, usw.)
- Auflistung aller Kurstage inkl. Uhrzeiten
- Auflistung aller An- und Abwesenheiten (sofern durch KL erfasst)

Die Kursleitung kann sich die Anwesenheiten gesondert herunterladen und erhält das PDF in Kopie. Mit diesem Dokument kann die vhs-Verwaltung alle sonst auch üblichen Tätigkeiten ausführen, um den Kurs abzurechnen und abzuschließen. Sind weitergehende Automatisierungen gewünscht oder sollen komplexere Kurse abgewickelt werden, steht das kostenpflichtige Zusatzmodul "Honorarabrechnung" zur Verfügung.

C4. Button "Info"

Von hier können sowohl die auch über Direktverknüpfungen erreichbaren Übersichten "Anwesenheiten", "Teilnehmer" und "Dokumente" erreicht werden, als auch weitere Informationen zum Kurs:

- Info (=Kursbeschreibung)
- Termine

- Kursleiter
- Material
- Kursort

Zudem können hier die Kurstermine als ics-Datei heruntergeladen und in den Kalender des Smartphones übernommen werden.

D. Menü "Nachrichten"

Dieser Bereich enthält Nachrichten, die automatisiert an die Kursleitung versendet werden, wenn z. B. ein Quereinsteiger zum Kurs hinzukommt oder in der vhs jemand vom Kurs abgemeldet wird.

E. Menü "Profil"

Hier findet sich die besonders wichtige Funktion zur Aktivierung der Push-Nachrichten. Dies sollte jedem Kursleitenden ans Herz gelegt werden und ist auch in der Kurzanleitung für Kursleitungen ausführlich beschrieben. Zudem können im Profil die persönlichen Daten, die Bankverbindung und der Profiltext geändert werden. Auch das Hochladen eines neuen Profilbildes kann die Kursleitung hier vornehmen. Alle Daten werden direkt in das vhs-Verwaltungsprogramm übernommen. Das Löschen eines Dozenten-Fotos in Kufer hat keine Auswirkung auf das in der App angezeigte Bild hat. Hier können sich unterschiedliche Stände ergeben. Kursleitende, die für mehrere Volkshochschulen tätig sind, finden hier auch die Abmeldefunktion, die zur Anmeldeseite der App zurückführt, von wo aus dann das Login in eine andere Einrichtung erfolgen kann.

5. Individualisierungsmöglichkeiten

A. Individualisierungsmöglichkeiten der Kursmanagement-App beim Onboarding-Prozess

(kostenlos im Rahmen der Ersteinrichtung)

Wie in Kapitel 3.c) erwähnt kann die App in begrenztem Umfang auf die Wünsche der vhs zugeschnitten werden:

- Entscheidet sich die vhs dafür, Kursleitenden die Kontaktdaten der Teilnehmenden anzeigen zu lassen, werden diese in den Kursen unter "Teilnehmer" angezeigt. In diesem Fall steht für die Kursleitung auch ein Brief-Symbol zur Verfügung, mit dem fehlende/falsche Daten an die vhs-Verwaltung übermittelt werden können. Entscheidet sich die vhs gegen eine Anzeige der Kontaktdaten erscheinen auf dieser Seite lediglich die Namen der Teilnehmer.
- Entscheidet sich die vhs dafür, dass Kursleitende nicht angemeldete Teilnehmende an die vhs-Verwaltung übermitteln können, findet sich am Ende der Teilnehmerliste eine Schaltfläche dafür. Andernfalls fehlt diese.

Die übrigen Individualisierungseinstellungen haben keinen Einfluss auf die Darstellung in der App, sondern betreffen vhs-interne Abläufe. Auf eine ausführliche Erläuterung wird daher an dieser Stelle verzichtet.

B. Individualisierungsmöglichkeiten der Kursmanagement-App

(kostenpflichtig)

- Vertrag für Honorarkräfte
- Teilnehmerlisten ändern, ergänzen, unterdrücken ...
- Weitere Mailvorlagen zur Auswahl durch KL bei einer Absage.
- Registrierungsmail für neue Kursleitungen anpassen oder um Links erweitern.

6. Weiterentwicklungsperspektiven

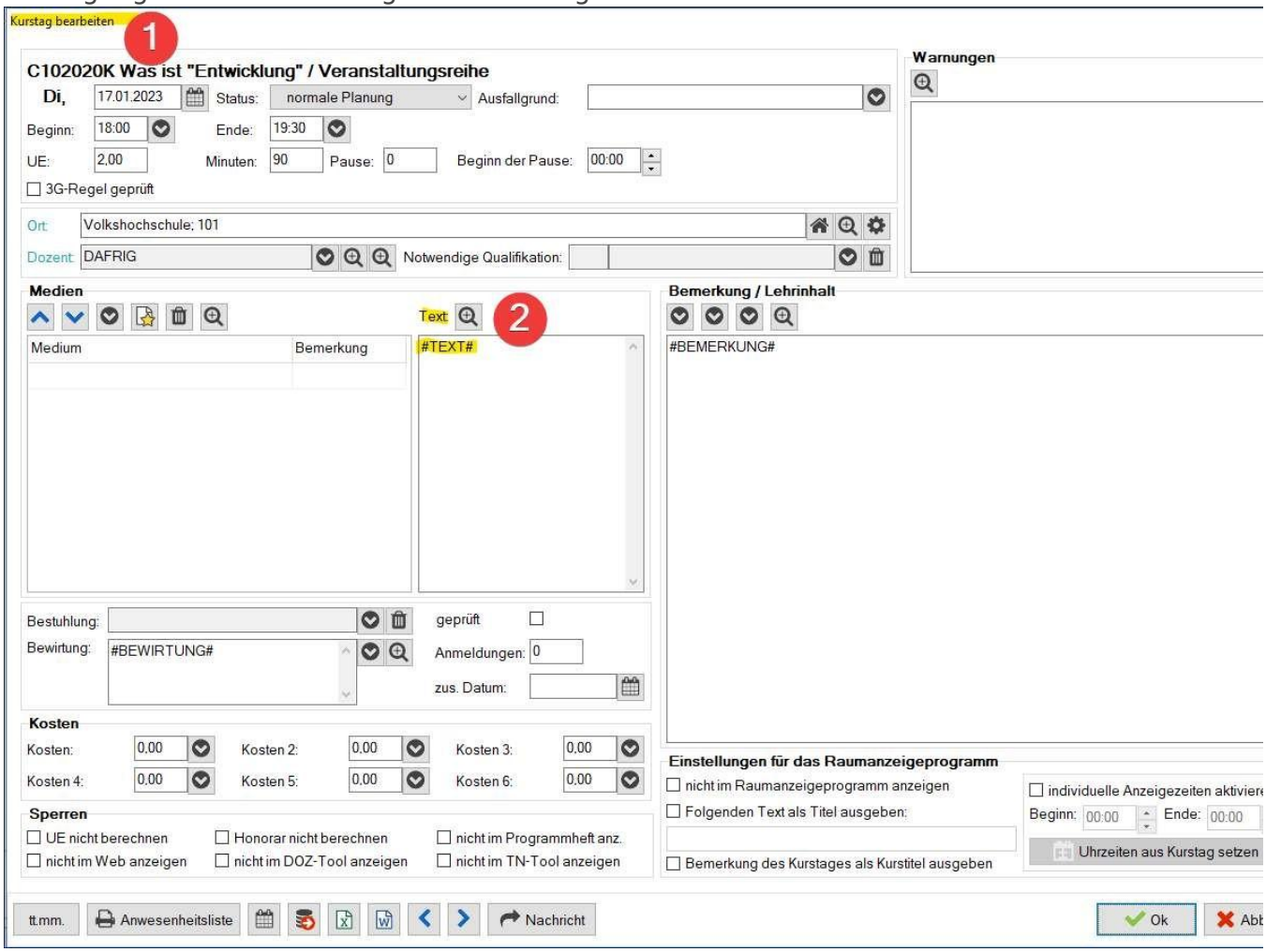
Dieses Kapitel wird im Rahmen des Transferprojekts durch die Kompetenzgruppe "Prozessdigitalisierung in Volkshochschulen durch Nutzung der Kursmanagement-App" ergänzt

7. Anhang: Im Verwaltungsprogramm genutzte Felder

Folgende Daten werden aus der App in KuferSQL 5.0 gespeichert:

- E-Mails der KL an TN (Absage-Nachricht Kurstag): Speicherung in der Dokumentenablage des Kursteilnehmenden
- Durch KL erfassten Anwesenheiten: Speicherung in den Anwesenheiten des Kurses
- Durch KL hochgeladene Dokumente zu einem Kurs: Speicherung in der Dokumentenablage des Kurses
- Durch KL hochgeladene Dokumente zur eigenen Person: Speicherung in der Dokumentenablage der Kursleitung
- Profilbild, Adress- und Bankverbindungsdaten: Im Dozentenstamm der Kursleitung

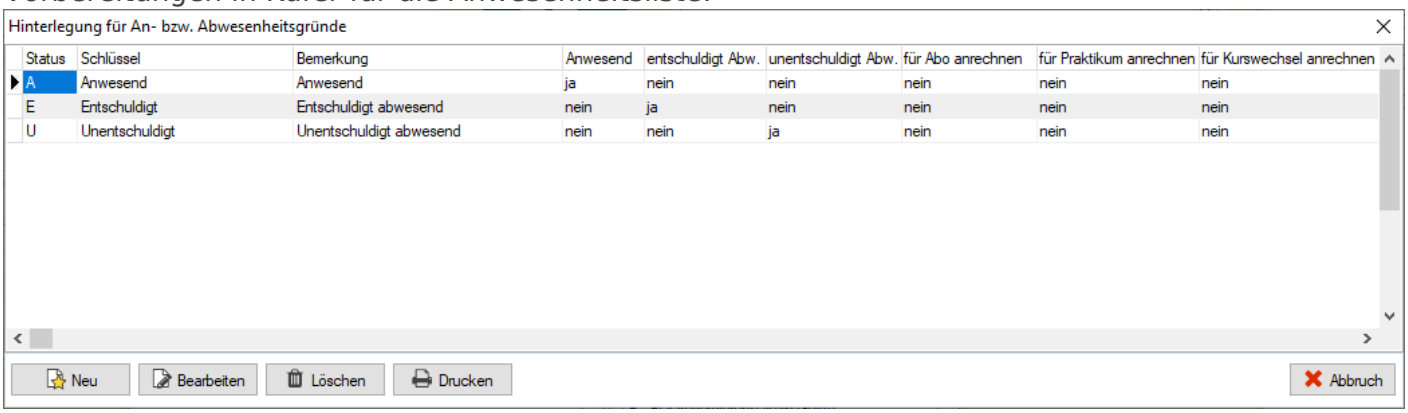
- Eintragungen bei den Kurstagen: Im Kurstag unter "Text"



- Honorarvertrag wird durch KL in App bestätigt: Kursstamm, Reiter "Dozenten", Datumseintrag im Feld "zurückgegeben am", der Honorarvertrag selbst ist in der Dokumentenablage des Dozenten gespeichert
- Honorarvertrag wird durch KL in App abgelehnt: Kursstamm, Reiter "Dozenten", Datumseintrag im Feld "reklamiert am"

Aus folgenden Datenfeldern bezieht die App ihre Informationen. Die Felder müssen entsprechend durch die vhs gepflegt/genutzt werden Kursort: Raumstamm, Feld "Eintrag ins Programmheft" Kurstitel in allen Kurslisten: Kursstamm, Feld "Kurstitel für Programmheft", falls leer, dann "Titel"

Vorbereitungen in Kufer für die Anwesenheitsliste:



Die Hinterlegung wird unter „Einstellungen; Hinterlegung Zusatzbausteine; Anwesenheitskontrolle;

An/Abwesenheitsgründe“ eingetragen.

8. Anhang: Liste der Push- und Mailnachrichten

A. Push-Nachrichten an Kursleitung

Folgende Aktionen der vhs-Verwaltung lösen auf dem Handy der Kursleitung eine Push-Nachricht aus (sofern die Funktion in den "Profil"-Einstellungen der App aktiviert wurde)

- Ein Kurs wird durch die vhs auf "Ausfall" gesetzt
- Ein Teilnehmer meldet sich vom Kurs ganz ab
- In einem bereits begonnen Kurs wird der Kursraum geändert
- In einem bereits begonnen Kurs wird ein neuer Teilnehmer angemeldet

B. E-Mail-Nachricht an vhs-Verwaltung

Folgende Eingaben lösen standardmäßig eine E-Mail-Nachricht an die vhs-Verwaltung aus:

- Eingabe einer neuen E-Mail-Adresse, Mobilfunk- oder Festnetznummer im Teilnehmerbereich des Kurses. Durch die vhs-Verwaltung müssen - ggf. nach kurzer Überprüfung der Richtigkeit - die Daten manuell im Verwaltungsprogramm eingetragen werden.
- Erfassung eines neuen, bisher nicht angemeldeten Kursteilnehmers. Durch die vhs-Verwaltung muss - ggf. nach Überprüfung der Richtigkeit und Ergänzung fehlender Daten - die Anmeldung manuell im Verwaltungsprogramm erfasst werden.
- Kursleitung sagt kurzfristig einen Kurstag z. B. wg. Krankheit ab
- Kursleitung schließt Kurs ab (Mail inkl. PDF-Anhang)
- Kursleitung akzeptiert oder lehnt Honorarvertrag ab
- Kursleitung lädt neues Dokument unter "Dokumente" hoch.
- Kursleitung lädt neues Dokument in einem Kurs hoch.

9. Anhang: Dokumente, Verträge, Anleitungen

In diesem Kapitel sind verschiedene Dokumente zusammengestellt

- Honorarvertrag in der App (modifizierter bvv-Mustervertrag)
- Kursabschlussdokument
- Weitermeldeliste (Weitermeldungen können über die App noch nicht digital vorgenommen werden)
- Anleitung für Kursleitungen für Android-Geräte
- Anleitung für Kursleitungen für Apple-Geräte

Nachfolgend die Links zu den Anleitungen in einem bearbeitbaren Format (MS Word), so dass diese auf die Besonderheiten der jeweilgen vhs angepasst werden können.

iOS:

https://www.vhs-straubing-bogen.de/fileadmin/user_upload/dokumente/KMA_Anleitung_Kursleiter_Android_01.docx

Android:

https://www.vhs-straubing-bogen.de/fileadmin/user_upload/dokumente/KMA_Anleitung_Kursleiter_Apple_01.docx