

# 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 Haus-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

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 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 die Kurse aller künftigen Semester 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 Briefsymbol eine Nachricht an die vhs öffnen und aktuelle Kontaktdaten zum Teilnehmers übermitteln. Zudem kann der Kursleiter am Ende 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 Abrechnung 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.

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.

---

Revision #41

Created 17 September 2024 10:50:07 by Robert Dollmann

Updated 2 April 2025 07:01:08 by Katharina Schub