



Dozentenhandbuch der IHK Mittlerer Niederrhein

Wir wollen zufriedene Kunden. Sie als Dozent und wir als Mitarbeiter der IHK stehen daher in der Verpflichtung, diesem Anspruch durch eine optimale Leistungserbringung gerecht zu werden. Dieses Dozentenhandbuch stellt dar, welche Anforderungen wir im Sinne unserer Kunden an Sie stellen und was Sie von uns erwarten dürfen.

Die Rückmeldungen unserer Kunden zeigen uns, dass wir die in diesem Dozentenhandbuch genannten Anforderungen auch bisher schon gemeinsam positiv gelöst haben. Im Rahmen unseres Qualitätsmanagement-Systems haben wir die bislang gut geübte Praxis in eine schriftliche Form gebracht. Bitte sehen Sie diese Regelungen als absolut verbindlich an, sie sind Bestandteil Ihres Dozentenvertrages.

Teil 1: Leistungen der IHK

1. Downloadservice im Internet

Sie erhalten für die Abwicklung der Veranstaltungen wichtige Dokumente in unserem Downloadbereich unter:

<https://www.ihk-krefeld.de/de/weiterbildung/admin/informationen-fuer-dozenten/informationen-fuer-aktive-dozenten.html>

- Dozentenhandbuch
- Unterrichtsnachweis

2. Telefonnummern der Seminarbetreuer

Neben Ihren direkten Ansprechpartnern in der Weiterbildung, können Sie in kurzfristigen Fällen (z.B. Erkrankung oder Verspätung) an allen drei Standorten auch unsere Seminarbetreuer telefonisch erreichen. Diese übernehmen insbesondere am Abend und am Wochenende die Betreuung der Veranstaltungen. Wir empfehlen Ihnen, diese Telefonnummern auf Ihrem Handy abzuspeichern.

Krefeld	02151 – 635 374/307	(Herr Heifelds und Herr Bongers)
Mönchengladbach	02161 – 241 103	(Herr Stinnertz und Herr Pesch)
Neuss	02131 – 9268 506	(Herr John und Frau Rolauf)

3. Honorarabrechnung

Alle Rechnungen für **Seminare** und **Zertifikatslehrgänge** sowie **Unterrichtungen** und **Prüfungsvorbereitungslehrgänge** sind höchstens einmal im Monat oder am Kursende unmittelbar nach Lehrgangsabschluss bei der IHK zur Abrechnung einzureichen.

In der **Höheren Berufsbildung** sind alle Rechnungen kursbezogen (z. B. C059-PK118, C059-PM120 etc.) und höchstens einmal im Monat bei der IHK einzureichen.

Wir werden Ihre Honorarrechnungen schnellstmöglich prüfen und Ihr Honorar überweisen.

Rechnungsvorgaben:

Bitte beachten Sie dabei, dass fehlerhafte, unvollständige oder unleserliche Rechnungen diesen Prozess deutlich verlangsamen.

Ihre Rechnung muss bitte folgende Daten enthalten: fortlaufende Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Ihre vollständigen Daten, Rechnungsgegenstand (Kurskennnummer + Kursbezeichnung), Unterrichtsdatum, Unterrichtseinheiten und Honorar.

Senden Sie Ihre digitalen Rechnungen bitte ausschließlich an:
e-rechnung@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Nutzen Sie hierzu bitte ausschließlich die Anschrift:

IHK Mittlerer Niederrhein
Finanzbuchhaltung
z.Hd. Name Bildungsmanager
Nordwall 39
47798 Krefeld

4. Schulungsräume, Medien und Onlineunterricht

Ein wichtiges Qualitätskriterium stellt die Ausstattung der Seminarräume sowie der Einsatz von zeitgemäßen Medien dar. Wir stellen daher für unsere Veranstaltungen zielgruppengerechte, moderne Schulungsräume mit didaktisch sinnvollen und zeitgemäßen Schulungsmedien zur Verfügung. Das tun wir in der Erwartung, dass Sie als Dozent mit diesen Medien umgehen können und diese aktiv einsetzen. Hierzu gehört auch der Einsatz der digitalen Medien, wie unsere Lernplattform Moodle, Zoom und MS Teams. Von allen Dozenten wird die Nutzung der von der IHK digital verwendeten Plattformen und die Bereitschaft zum Onlineunterricht erwartet.

5. Zeitnahe Kommunikation

Sollte es aufgrund außergewöhnlicher und unerwarteter Ereignisse zu Veränderungen des geplanten Veranstaltungsablaufes oder gar zu Absagen kommen, werden wir Sie zeitnah informieren. Bitte achten Sie daher darauf, dass wir stets über Ihre aktuellen Kontaktdaten (Festnetz-, Mobilrufnummern sowie E-Mail) verfügen.

6. Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien

Wir sorgen dafür, dass das von Ihnen spätestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung digital bereitgestellte Unterrichtsskript sowie ggf. weitere Unterlagen rechtzeitig und in ausreichender Zahl vervielfältigt werden. Bitte beachten Sie dabei die lizenz- und urheberrechtlichen Regelungen, die Sie bei der Erstellung Ihres Unterrichtsmaterials einzuhalten haben. Auch die für eine Veranstaltung abgesprochene Literatur wird von uns bestellt und bereitgestellt.

7. Eröffnung von Weiterbildungsveranstaltungen

Im Rahmen der Seminar- oder Lehrgangseröffnung geben wir den Teilnehmern wichtige Hinweise zum Ablauf der Veranstaltung, stellen Sie als Dozenten vor und informieren über zusätzliche IHK-Serviceleistungen. Jede Veranstaltung wird daher von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der IHK oder einem IHK Dozent eröffnet. IHK und Dozent präsentieren sich so als Team im Dienste unserer Teilnehmer.

8. Anfahrsbeschreibung und Parkplatzregelung

Sie finden die IHK Mittlerer Niederrhein in Krefeld, Mönchengladbach und Neuss zentral in der Innenstadt gelegen. Um Ihnen die Parkplatzsuche zu erleichtern, haben wir ein Informationsblatt erstellt, das Sie auf unserer Internetseite unter den Rubriken „Wir über uns“ und dann „Anschrift und Anreise“ finden. An gleicher Stelle finden Sie übrigens auch Anfahrtsskizzen für alle drei Häuser. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir auf dem Gelände unserer drei Schulungszentren keine Parkplätze für Dozenten reservieren können.

Teil 2: Was Sie als Dozenten beitragen sollten

1. Skripte

Wir haben für Sie Skriptvorlagen im MS-Word und MS Powerpoint-Format erarbeitet. Diese Vorlage stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass alle Skripte auf Basis dieser Dokumentenvorlage erstellt werden. Wir erreichen so, dass die Skripte der IHK-Weiterbildung in einem einheitlichen Erscheinungsbild an unsere Kunden ausgehändigt werden. Skripte, die nicht diesen Vorgaben entsprechen, können wir leider nicht akzeptieren. Ihre Skripte müssen dem zuständigen Ansprechpartner bis spätestens 10 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn vorliegen.

2. Bestellung von Schulungsmedien

In den Schulungsräumen der Industrie- und Handelskammer halten wir für Sie als Standardausstattung einen Beamer mit Anschlusskabeln (HDMI und VGA), eine Dokumentenkamera (Visualizer), ein Whiteboard, eine Pinnwand, ein Flip-Chart (auch digitale) sowie einen Moderationskoffer bereit. Bitte teilen Sie uns spätestens eine Woche vor Unterrichtsbeginn mit, falls Sie zusätzliche Medien benötigen. Zu den zusätzlich verfügbaren Medien gehören eine Digitalkamera, ein TFT-Bildschirm sowie ein Telefonkoffer. Notebooks können wir Ihnen leider nicht zur Verfügung stellen. Wir werden uns bemühen, kurzfristige Medienbestellungen (auch am Lehrgangstag) zu berücksichtigen, weisen aber ausdrücklich darauf hin, dass einzelne Medien nur begrenzt zur Verfügung stehen.

3. Schulungszeiten

Die in der Seminar- oder Lehrgangsausschreibung ausgewiesenen Unterrichtszeiten sind zwingend einzuhalten. Unsere Kunden haben das ausgeschriebene Leistungspaket in genau dieser Form gebucht und bezahlt und daher auch einen Anspruch auf eine strikte Einhaltung dieser Dienstleistung. Alle Dozenten sind gehalten, sich strikt an die vertraglich vereinbarte und im Stundenplan angegebene Stundenzahl zu halten. Dies bedeutet, dass die täglichen Start- und Endzeiten sowie die gesamte Unterrichtsstundenzahl ohne Ausnahme einzuhalten ist. Sollten Sie aus zwingenden Gründen hiervon abweichen müssen, ist Ihr zuständiger Ansprechpartner in unserem Hause vorher zu kontaktieren. Die Pausenzeiten können Sie selbstverständlich zu didaktisch günstigen Zeitpunkten durchführen.

4. Eintreffen am Schulungsort

Bitte stellen Sie ein rechtzeitiges Eintreffen am Schulungsort sicher und berücksichtigen dabei auch eine unter Umständen problematische Verkehrs- und Parkplatzsituation. Wir würden Sie bitten, jeweils fünfzehn Minuten (am ersten Termin eines Kurses 30 Minuten) vor dem eigentlichen Unterrichtsbeginn einzutreffen. Wir sind so in der Lage, eventuelle Rückfragen vor Unterrichtsbeginn mit Ihnen zu besprechen.

5. Erscheinungsbild

Es ist absolut selbstverständlich, dass alle Dozenten in einem gepflegten und zielgruppenangemessenen Erscheinungsbild in unserem Hause erscheinen. Noch selbstverständlicher ist die absolute Abstinenz von Alkohol und Drogen jeglicher Form. Bitte weisen Sie uns auch darauf hin, wenn Schulungsteilnehmer unter dem Einfluss von Alkohol oder Drogen stehen. Dies stellt eine Gefährdung der übrigen Teilnehmer dar und verpflichtet uns zu einem sofortigen Eingreifen.

6. Werbung in eigener Sache und Neutralität

Die Schulungsveranstaltungen werden im Namen der Industrie- und Handelskammer durchgeführt. Sie als Dozent sind dabei unser Partner. Wir möchten Sie daher bitten, auf jegliche Werbemaßnahmen für andere Bildungsanbieter oder Ihre eigenen, außerhalb der IHK angebotenen Dienstleistungen zu verzichten.

Ebenso bitten wir Sie davon Abstand zu nehmen, Produkte oder Dienstleistungen jedweder Form (zum Beispiel selbstverfasste Bücher oder Zusatzseminare) innerhalb unseres Hauses zu verkaufen. Unsere Teilnehmer dürfen nie den Eindruck haben, dass die Schulungsangebote der IHK eine Verkaufsplattform für weitere Produkte sind. Auch die bevorzugte Darstellung eigener Produktions- und/oder Arbeitsmethoden sowie die einseitig negative Darstellung von Konkurrenzprodukten wird als Eigenwerbung in diesem Sinne angesehen, bitte verzichten Sie darauf.

Um die Neutralität auch in unseren Schulungsunterlagen gewährleisten zu können, bitten wir Sie von der Verwendung eigener Firmenlogos oder der Benennung des eigenen Unternehmens auf den Skripten abzusehen.

Als Dozent versichern Sie, dass Sie nicht nach der Lehre von L. Ron Hubbard arbeiten, sondern diese ablehnen. Weder Sie noch etwaige Mitarbeiter oder Vertreter wurden oder werden nach dieser Technologie geschult. Sie versichern, dass derzeit auch nicht beabsichtigt ist, Schulungen oder Fortbildungsveranstaltungen nach dieser Lehre durchzuführen oder daran teilzunehmen. Weder Sie noch ihre Mitarbeiter oder Vertreter oder die Firma, für die Sie tätig sind, sind Mitglieder in der IAS (International Association of Scientologists).

7. Austeilung der Teilnehmerbefragungsbögen

Die Beurteilung unserer gemeinsamen Dienstleistung durch den Kunden ist uns sehr wichtig. Nur so können wir erfahren, ob unsere Angebote tatsächlich kundengerecht sind. Wir bitten Sie daher um Verständnis, dass das Verteilen der Teilnehmerfragebögen am Ende einer Veranstaltung absolut verpflichtend ist. Auch für Sie stellt diese Kundenrückmeldung eine gute und wichtige Möglichkeit dar, um die eigene Leistung zu reflektieren. Bitte geben Sie die ausgefüllten Bögen nach der Veranstaltung bei einem Mitarbeiter der IHK ab.

8. Hinweise bei Störungen

Für Hinweise über Störungen jedweder Art innerhalb der Schulungen sind wir Ihnen sehr dankbar. Auch die Kommunikation vermeintlicher Kleinigkeiten ist für uns sehr wichtig, da diese oft als „schwache Signale“ für kommende Konflikte anzusehen sind. Bitte geben Sie diese Informationen ausschließlich an Ihren jeweiligen Ansprechpartner für den jeweiligen Lehrgang weiter. Werden Kurse von mehreren Dozenten durchgeführt, ist ein eigenständiger, inhaltlicher Austausch innerhalb des Dozententeams notwendig, z.B. bei inhaltlichen Überschneidungen, bei der Übernahme von Vertretungen und allen sonstigen Absprachen.

9. Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist für uns der Nachweis der erbrachten Schulungsleistungen. Deswegen bitten wir Sie, diese Liste an jedem Schultag von den Teilnehmern unterschreiben zu lassen und die Anwesenheit zu kontrollieren. Sollten Kontaktdaten von Teilnehmern innerhalb eines Kurses (z. B. zum Termintausch oder zur inhaltlichen Absprache) geteilt werden, so ist eine vorherige Einverständniserklärung der Teilnehmer notwendig.

10. Verhalten bei Krankheit und / oder Verspätungen

Um unseren Teilnehmern frühzeitig, d.h. im Idealfall vor der Anreise, eine Information über mögliche Ausfälle oder zeitliche Verschiebungen der Kurse geben zu können, bitten wir Sie um eine schnellstmögliche Information. Im kurzfristigen Verspätungsfall finden Sie in unserem Dozenten Informationssystem eine Liste mit Telefonnummern unserer Hausmeister. Gemeinsam vereinbarte Termine für einen Kurs sind verbindlich - nachträgliche Absagen oder ein Tausch ist nur unter vorheriger Absprache mit dem zuständigen Bildungsmanager in Notfällen möglich. Tritt ein solcher Notfall auf, hat sich der Dozent entsprechend der geschlossenen Rahmenvereinbarung eigenständig um einen Tausch mit anderen Dozenten zu bemühen und die zuständige Bildungsmanagerin zu informieren. Kurzfristige Ausfälle (einen Tag vorher oder am gleichen Tag) sind dem zuständigen BM (oder Vertreter) zwingend sowohl per E-Mail als auch telefonisch mitzuteilen!

11. Lernerfolgskontrolle in Zertifikatslehrgängen

IHK Zertifikatslehrgänge enden mit einem Leistungsnachweis, dessen Form wir mit Ihnen in der Planungsphase verabreden. Bitte lassen Sie uns die Testfragen spätestens bis zum vorletzten Unterrichtstermin zukommen. Nachdem der Test von Ihnen durchgeführt und ausgewertet wurde, lassen Sie uns bitte die Tests und Ihre Notenvorschläge (Schulnotenprinzip) aller Teilnehmer zukommen. Wir werden dann die Zertifikate erstellen und versenden.

12. Persönliche Weiterbildung

Die Seminare und Lehrgänge der IHK dienen der beruflichen Weiterbildung unserer Teilnehmer. Um dies glaubhaft gewährleisten zu können, werden auch die Mitarbeiter der IHK-Weiterbildung kontinuierlich weitergebildet, um den steigenden Anforderungen unserer Kunden gerecht zu werden. Wir gehen daher selbstverständlich auch davon aus, dass Sie als unsere Fachreferenten ebenfalls einem Prozess der kontinuierlichen Weiterbildung unterliegen. Denn: Nichts ist unglaublicher als die Vermittlung veralteten Wissens oder die Verwendung veralteter Unterrichtsmethoden.

13. Umweltgedanke im „Integrierten Managementsystem“ der IHK

Der Schutz der Umwelt geht uns alle an. Bitte ermuntern Sie daher die Teilnehmer Ihres Kurses zu einem so weit wie möglich gehenden Schutz unserer natürlichen Ressourcen. Dazu zählen insbesondere die Trennung von Müll, die Bildung von Fahrgemeinschaften sowie der Verzicht auf nicht notwendige Kopien.

14. Die Sicherheit hat bei uns oberste Priorität

Bitte informieren Sie sich am Schulungsort über die Flucht- und Rettungswege. Sie finden hierzu die Flucht- und Rettungspläne auf allen Etagen unserer IHK-Gebäude. Gerne geben Ihnen unsere Seminarbetreuer und Hausmeister zusätzliche Informationen und Hilfen zu diesem Thema. Wir stellen so gemeinsam sicher, dass im unwahrscheinlichen Fall eines Brandes oder anderen Ereignisses alle Besucher unsere Gebäude sicher und unversehrt verlassen können.