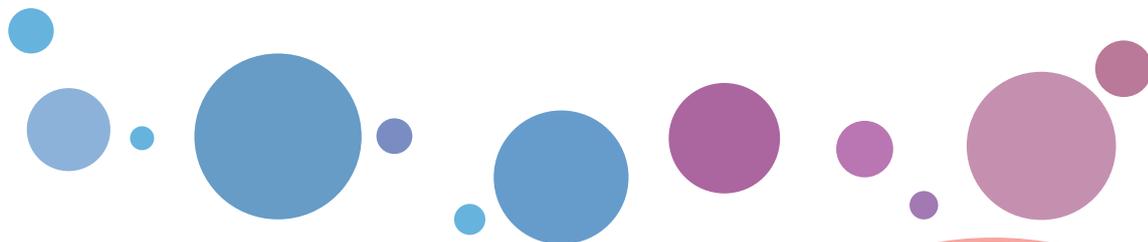


Leitfaden

für Dozentinnen und Dozenten



Was Sie als Dozent*in
bei der **Kreisvolkshochschule
Wesermarsch GmbH**
wissen sollten!

Kreisvolkshochschule Wesermarsch GmbH

Geschäftsstelle Nordenham:
Marktstr. 8 a

26954 Nordenham

Telefon: 04401 7076 110

Fax: 04401 7076 111

info@kvhs-wesermarsch.de | www.kvhs-wesermarsch.de |

Geschäftsstelle Brake: KoBi
Bürgermeister-Müller-Str. 35

26919 Brake

Telefon: 04401 70 76 100

Fax: 04401 70 76 101

Inhalt

Herzlich willkommen!	Seite 2
Ihr Kontakt zur VHS-Verwaltung	Seite 3
Programmgestaltung des klassischen VHS-Programms	Seite 4
Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote	Seite 5
Fortbildungen	Seite 9
Weitere Informationen	Seite 9

Herzlich willkommen!

Liebe*r Dozent*in,

wir freuen uns, Sie bei der Kreisvolkshochschule Wesermarsch (KVHS) begrüßen zu können. In diesem Leitfaden haben wir wichtige Informationen zusammengestellt, die Ihre Dozent*innentätigkeit und die Zusammenarbeit mit der KVHS betreffen. Sie werden mit den organisatorischen Regelungen und Verfahrensweisen vertraut gemacht und die vorliegenden Informationen sollen Ihnen den Einstieg in die Tätigkeit als Dozent*in erleichtern. Sie erfahren, was Sie beachten müssen und erhalten Hinweise zum Umgang mit Kurslisten und Honorarabrechnungen sowie weitere nützliche Informationen.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben oder Hilfestellung benötigen, setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und danken Ihnen schon an dieser Stelle für Ihre Mühe. Nur durch qualifizierte und motivierte Dozent*innen können wir unsere Bildungsstandards aufrechterhalten.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ihr KVHS-Team

Ihr Kontakt zur VHS-Verwaltung

Die Mitarbeiter*innen der Verwaltung in unseren beiden Geschäftsstellen sind zuständig für organisatorische Aufgaben und stehen Ihnen als direkte Ansprechpartner*innen z.B. bei Fragen zu Kursteilnehmenden, Listen, An- und Abmeldungen, Honorarabrechnung, Kursräumen, Teilnahmebescheinigungen, Medien etc. zur Verfügung.



Zwei Geschäftsstellen - eine Telefonnummer
Noch besser für Sie erreichbar!

Geschäftsstellen

Geschäftsstelle Brake: KoBi

Bürgermeister-Müller-Str. 35
26919 Brake
Tel. 04401 7076 100
Fax 04401 7076 101

Geschäftsstelle Nordenham

Marktstr. 8 a
26954 Nordenham
Tel. 04401 7076 110
Fax: 04401 7076 111

Email: info@kvhs-wesermarsch.de

Internet: www.kvhs-wesermarsch.de

Die Öffnungszeiten unserer Verwaltung sind:

Montag bis Donnerstag: 09:00 – 16:00 Uhr
Freitag: 09:00 – 12:00 Uhr
In den Ferienzeiten gelten gesonderte Öffnungszeiten.

Geschäftsführung

Ulrike Michalzik Tel. 04401 7076 100

Stellvertretende KVHS-Leitung

Dr. Claudia Schütze Tel. 04401 7076 120

Verwaltungsleitung

Sonja Eckel Tel. 04401 7076 113

Gebäudemanagement

Brake: Reiner Helmke Tel. 04401 7076 109

Nordenham: Werner Böltes Tel. 04401 7076 110

IT-Technik

Raphael Behrends Tel. 04401 7076 130
E-mail: helpdesk@kvhs-wesermarsch.de

Angebote in den Gemeinden

Unser Kursangebot findet nicht nur in Brake und Nordenham statt. Wir bieten im gesamten Landkreis auch in den Gemeinden Berne, Butjadingen, Elsfleth, Jade, Lemwerder, Ovelgönne und Stadland Kurse an.

Programmgestaltung des klassischen VHS-Programms

Das klassische VHS-Programm wird von 5 Fachbereichsleiterinnen betreut, die für die inhaltliche Ausgestaltung und Weiterentwicklung des Programms verantwortlich sind. Aufgaben im Rahmen dieser Tätigkeit sind u.a. die Gewinnung geeigneter Dozent*innen, die Beratung von Kursinteressierten und Lehrenden, Öffentlichkeitsarbeit und die Mitwirkung in verschiedenen Netzwerken.

Fachbereichsleitung

Dr. Claudia Schütze

Offene Hochschule, Kulturelle Bildung,
2. Bildungsweg, Kreatives Gestalten
Tel. 04401 7076 120
c.schuetze@kvhs-wesermarsch.de

Sylke Bohlen

Gesundheit, Bewegung & Entspannung
Kochen und Ernährung
Tel. 04401 7076 122
s.bohlen@kvhs-wesermarsch.de

Anke Renken

Computer und Neue Medien,
Berufliche Bildung, Verbraucherwissen
Tel. 04401 7076 121
a.renken@kvhs-wesermarsch.de

Tatjana Hinrichs

Sprachen, Pädagogik, Kommunikation,
2. Bildungsweg
Tel. 04401 7076 125
t.hinrichs@kvhs-wesermarsch.de

Zhanna Tadevosyan

Deutsch als Fremdsprache
Tel. 04401 7076 123
z.tadevosyan@kvhs-wesermarsch.de

Bei Fragen, Ideen oder
zur Themenfindung -
Sprechen Sie uns gerne
an! Vieles ist möglich.



Das KVHS-Team vor unserem Gebäude
KoBi in Brake

Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote

Vor Semesterbeginn

Wie kann ich mich bewerben?

Wenn Sie sich als Dozent*in bewerben möchten, füllen Sie bitte den Bewerbungsbogen aus und machen Angaben zu Ihrer Qualifikation (Kopien von Zeugnissen und Fortbildungsbescheinigungen, die mit Ihrem Kursangebot in Verbindung stehen) und geben diese in einer der Geschäftsstellen ab oder schicken Sie per Email an:
info@kvhs-wesermarsch.de

Wie läuft die Kursplanung ab?

Zweimal im Jahr kommt unser neues Programmheft mit der Vorstellung der Kurse heraus. Die Semesterplanung dafür beginnt schon sehr früh, damit das neue Programmheft rechtzeitig fertig gestellt werden kann und Fortsetzungskurse für die Weitermeldung angelegt werden können. Für das Sommersemester startet die Kursplanung im September/Oktober des Vorjahres, für das Wintersemester im Februar/März. Alle Details werden Ihnen per Mail in einem Planungsanschreiben mitgeteilt.

Wir freuen uns immer über neue Kursideen und Anregungen, die von Dozent*innen eingereicht werden. Konzeption und Terminierung erfolgen dann zusammen mit der Fachbereichsleitung.

Die Entscheidung, ob ein Kurs angeboten wird, obliegt letztlich der zuständigen Fachbereichsleitung. Diese behält sich Änderungen bei Ausschreibungstexten und Titeln vor.

Vor Kursbeginn

Gibt es eine Mindestanzahl an Teilnehmenden?

Kurse, bei denen die Mindestanzahl an Teilnehmenden nicht erreicht wird, müssen abgesagt werden. Maßgeblich ist dafür in der Regel die Anzahl der Teilnehmer*innen 3 Werkzeuge vor Kursbeginn. In Absprache mit der Fachbereichsleitung besteht die Möglichkeit, die Kurse unter der erreichten Mindestanzahl durchzuführen, wenn Sie als Dozent*in eine Honorarkürzung akzeptieren. Bei Kursausfall werden Sie und die Teilnehmenden von uns informiert. Sollten Sie vorher schon wissen wollen, wie der Stand der Anmeldezahlen ist, können Sie sich gerne bei Ihrer Fachbereichsleitung informieren.

Wie komme ich in die Unterrichtsräume?

Je nach Standort und Kurstermin benötigen Sie einen Schlüssel für die Eingangstüren und für bestimmte Unterrichtsräume. Die Verwaltung informiert Sie, wenn Sie einen Schlüssel benötigen, händigt diesen aus und erläutert Ihnen, was Sie zu Kursbeginn bzw. Ende auf- und abschließen müssen.

Welche Medien kann ich im Kurs verwenden?

Wenn Sie während des Kurses Medien einsetzen möchten, wenden Sie sich bitte während der Planung an die betreffende Fachbereichsleitung. Denn nur bei frühzeitiger Planung können wir Ihren Wünschen gerecht werden. Unsere Unterrichtsräume in Nordenham und Brake sind standardmäßig mit Whiteboard oder Tafel ausgestattet.

Folgende Medien können Sie für den Unterricht anfordern: Flipchart, Beamer, Fernseher, CD-Player, DVD-Player, interaktives Whiteboard, Dokumentenkamera, Stellwände, Moderationskoffer. Sollten Sie in der Kursplanung nichts angegeben haben, sind die Medien spätestens eine Woche vor Unterrichtsbeginn anzumelden. Falls Gerät oder Material beschädigt sind, geben Sie uns bitte umgehend Bescheid.

Gibt es WLAN in den Unterrichtsräumen?

In den Geschäftsstellen in Brake und Nordenham ist der Zugang zum Internet über WLAN möglich. Sollten Sie dies benötigen, geben Sie dies bitte bei der Planung bzw. rechtzeitig vor Kursbeginn an, damit Sie einen WLAN-Schlüssel erhalten.

Kann ich Kopien machen?

In den Geschäftsstellen in Nordenham und Brake und am Standort FAH befinden sich Kopierer, die Sie als Dozent*in benutzen können. Sie benötigen für die Nutzung einen PIN-Code, den Sie von der entsprechenden Fachbereichsleitung erhalten. Bitte denken Sie daran, die Verwendung umfangreicher Skripte für Teilnehmende bei der Kursplanung anzugeben. Bitte beachten Sie: Werke die für den Lehrgebrauch in der Erwachsenenbildung bestimmt sind, dürfen nicht vollständig kopiert werden! Es dürfen max. 15% des Werkes, jedoch nicht mehr als 20 Seiten, kopiert werden. Beim Einsatz digitaler Medien (auch Power-Point-Präsentationen) ist das Urheberrecht nach § 60 a UrhG zu berücksichtigen. Genauere Informationen finden Sie auch unter: https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/___60a.html

Darf ich Werbung für Kurse und in Kursen machen?

In Ihrer Eigenschaft als Kursleitung sind Sie eingeladen, an der werbewirksamen Öffentlichkeitsarbeit mitzuwirken. Gerne greifen wir Ihren Textentwurf für die Bewerbung Ihrer Veranstaltung in der Presse, auf Flyern oder online auf. Falls Sie selbst für Ihre Kurse werben möchten, lassen Sie Ihr Material (Online- oder Printmedien) vorher durch die entsprechende Fachbereichsleitung freigeben.

Im Interesse der guten Zusammenarbeit wünschen wir keine wirtschaftliche, parteipolitische, ideologische oder vergleichbare Werbung in eigener Sache oder für andere. Für Rückfragen steht Ihnen Ihre Fachbereichsleitung zur Verfügung.

Welche Unterlagen bekomme ich zu Kursbeginn?

Sie erhalten in der Regel ca. eine Woche vor Kursbeginn Ihre Unterlagen, bestehend aus Lehrauftrag, Teilnehmerliste, Anwesenheitsliste, Honorarabrechnung und ggf. Evaluationsbögen, in der Regel per Email.

Wie sehen die Formulare und Vordrucke aus?

Formulare und Musterexemplare wie z.B. Anwesenheitsliste, Evaluationsbogen, Lehrauftrag etc. finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.kvhs-wesermarsch.de
*Über uns, Für Dozent*innen*

Was mache ich mit dem Lehrauftrag?

Bitte unterschreiben Sie den Lehrauftrag und senden ihn möglichst vor Beginn der Veranstaltung, die Teilnehmerliste spätestens nach dem 2. Kurstermin an die Verwaltung zurück.

Zu Kursbeginn

Wann muss ich da sein?

Bitte erscheinen Sie rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung, um den Raum nach Ihren Vorstellungen herzurichten und pünktlich beginnen zu können.

Wie führe ich Teilnehmer- und Anwesenheitslisten?

Bitte lassen Sie zu Kursbeginn die Teilnehmenden die Teilnehmerliste unterschreiben. Diese Teilnehmerliste muss spätestens nach dem 2. Kurstermin zurück zur Verwaltung! Zu jedem Kurstermin überprüfen Sie die Anwesenheit und lassen die Teilnehmenden auf der Anwesenheitsliste mit ihrem Namenskürzel den jeweiligen Termin abzeichnen. Bitte vergessen Sie dies nicht, da die Listen für die Abrechnung der Teilnehmenden unerlässlich sind!

Bei kurzfristigen Anmeldungen kann es sein, dass Teilnehmende noch nicht auf den Listen erfasst sind. Diese Teilnehmenden tragen Sie bitte in die Listen ein und notieren auf einem separaten Anmeldebogen die vollständige Anschrift und Telefonnummer des Teilnehmenden und geben diese an die Verwaltung zurück.

Wie verfare ich mit nicht angemeldeten Teilnehmenden?

Sind Interessierte gekommen, die sich noch gar nicht angemeldet haben, kann die Anmeldung ganz leicht nachgeholt werden: Wenn Ihr Kurs die Höchstzahl an Teilnehmenden noch nicht erreicht hat, notieren Sie den Namen auf Teilnehmer- und Anwesenheitsliste und lassen den neuen Kursteilnehmenden einen Anmeldebogen ausfüllen, die der Teilnehmende umgehend in der KVHS einreicht.

Teilnehmende, die einen Anspruch auf Gebührenermäßigung geltend machen möchten, verweisen Sie bitte an die KVHS-Geschäftsstellen.

Und wenn der Kurs schon voll belegt ist?

Ist Ihr Kurs bereits voll belegt, können Sie keine Anmeldung mehr annehmen. Auch wenn es Ihnen schwer fällt, mögliche Teilnehmende nach Hause zu schicken, bedenken Sie bitte, dass in der Regel andere Interessierte schon in den Geschäftsstellen abgewiesen wurden bzw. auf eine Warteliste gesetzt wurden.

Sollten bei Einzelveranstaltungen Personen, die angemeldet sind, nicht erscheinen, können Sie die freien Plätze selbstverständlich noch kurzfristig besetzen.

Wie können sich Teilnehmende vom Kurs wieder abmelden?

Nehmen Sie bitte keine Abmeldungen entgegen, sondern verweisen Sie immer an die KVHS-Geschäftsstellen. Es können nur schriftliche Abmeldungen, die dort eingehen, nach den Teilnahmebedingungen der KVHS bearbeitet werden. Das Fernbleiben vom Kurs gilt nicht als Abmeldung und rechtfertigt keine spätere Gebührenerstattung. Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmenden ggf. darauf hin.

Während des Kurses

Was ist wenn ich krank werde oder aus wichtigem Grund verhindert bin?

Bitte informieren Sie uns umgehend telefonisch, wenn Sie einen Kurstermin nicht halten können, unabhängig davon, ob Sie ggf. mit Ihren Teilnehmenden bereits Änderungen besprochen haben. Die Teilnehmenden werden von uns benachrichtigt.

Nachhol- und Zusatztermine

Mussten Termine ausfallen, können die Termine nach Absprache mit der jeweiligen Fachbereichsleitung am Ende des Kurses nachgeholt werden. Wünschen die Teilnehmenden im Anschluss an den Kurs weitere Zusatztermine, setzen Sie sich rechtzeitig vor Kursende mit Ihrer Fachbereichsleitung in Verbindung, damit Termine, Räume und Extrakosten abgesprochen werden. Die Teilnehmenden können sich bei Ihnen über eine Weitermeldeliste verbindlich anmelden.

Gibt es Weitermeldelisten für Folgekurse?

Ihre Kursteilnehmenden haben die Gelegenheit, sich zu einem Folgekurs im nächsten Semester über Weitermeldelisten anzumelden. Diese Anmeldungen werden vorrangig behandelt, wenn Sie uns bei Kursende mit Ihren Unterlagen eingereicht werden.

Rückfragen von Teilnehmenden zu Rücktritt, Ummeldung usw.

Bei Fragen von Teilnehmenden zur Kursorganisation, wie z.B. Kurswechsel, Rücktritt, Erstattung von Gebühren im Krankheitsfall, Einspringen einer anderen Person, verweisen Sie bitte an die KVHS-Geschäftsstellen. Machen Sie keine verbindlichen Aussagen!

Können Teilnehmende die Kursgebühr bei mir bezahlen?

NEIN, die Kursgebühr wird immer direkt bei der KVHS bezahlt, im Regelfall per Bankeinzug oder Überweisung. Geld für Materialkostenumlagen können nach vorheriger Absprache auch im Kurs eingesammelt werden. Dies muss bei der Planung abgestimmt werden.

Was muss ich zum Datenschutz beachten?

Daten von Teilnehmenden sind ein sensibles Gut. Nicht jeder Teilnehmende ist damit einverstanden, dass seine Daten von anderen Kursteilnehmenden gesehen werden. Achten Sie darauf, Teilnehmerlisten nicht ohne das vorherige Einverständnis aller herum zu geben oder gar zu verteilen. Gleiches gilt für Namensschilder. Lassen Sie Teilnehmerlisten auf keinen Fall offen liegen. Falls Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben, wenden Sie sich an den Datenschutzbeauftragten.

Darf ich WhatsApp-Gruppen gründen oder Teilnehmende über andere soziale Medien ansprechen?

Nein, bei vielen sozialen Medien, wie WhatsApp besteht das Problem, dass die Daten nicht nach deutschem Datenschutzrecht gespeichert werden und nicht in allen Ländern ein angemessenes Datenschutzniveau besteht. Schon wenn Sie Teilnehmende über WhatsApp einladen, besteht die Möglichkeit, dass WhatsApp das gesamte Adressbuch des/der Teilnehmer*in ausliest.

WhatsApp-Gruppen dürfen nur auf Initiative von Teilnehmenden gegründet werden. Als Dozent*in darf man hinzugefügt werden, nicht aber als Administrator*in tätig sein.

Auch direkte Kontaktaufnahmen über Facebook oder Einladungen zu bestimmten Diensten, welche Teilnehmende bislang nicht nutzen, sollten vermieden werden.

Läuft mein Kurs auch in den Ferien?

Während der Ferienzeit finden keine regulären Kurse statt. Bitte beachten Sie auch unterrichtsfreie Zeiten und Brückentage. Es empfiehlt sich, die Teilnehmenden zu gegebener Zeit noch einmal an die Ferientermine bzw. den nächsten Unterrichtstermin nach den Ferien zu erinnern. Möchten Sie Ihren Kurs in den Ferien fortführen oder einen speziellen Ferienkurs anbieten, sprechen Sie dies bitte bei der Planung mit der zuständigen Fachbereichsleitung ab.

Gibt es eine Hausordnung?

Bei der Nutzung eines Kursraumes in unseren Gebäuden, in Schulen oder anderen öffentlichen Einrichtungen beachten Sie bitte die jeweilige Hausordnung. In jedem Fall gilt: Beenden Sie Ihren Kurs

pünktlich und verlassen Sie den Raum wieder im Ursprungszustand.

Was tue ich bei einem Notfall?

Für den Notfall, der hoffentlich nie eintritt, sollten Sie wissen, wo sich der Erste-Hilfe-Kasten befindet und wo der Feuerlöscher hängt. Überlegen Sie vorab, wie Sie externe Hilfe wie Feuerwehr oder Rettungsdienst erreichen können. Prüfen Sie vor Kursbeginn, welche Rettungswege es gibt und berücksichtigen Sie dabei Kursteilnehmende, die besondere Unterstützung brauchen (z. B. bei einer Gehbehinderung).

Sollte es brennen, bewahren Sie Ruhe und geraten Sie nicht in Panik. Unternehmen Sie nur Lösungsversuche in der Entstehungsphase und nur dann, wenn Sie sich und die Teilnehmenden dabei nicht selbst in Gefahr bringen. Verlassen Sie umgehend die Kursräume und schließen Sie alle Fenster und Türen hinter sich und achten Sie darauf, dass alle Teilnehmenden mit Ihnen das Gebäude verlassen. Warnen Sie andere Menschen im Gebäude und benutzen Sie auf keinen Fall Aufzüge.

Zufriedenheit der Teilnehmenden

Zur Qualitätssicherung dienen uns auch die Fragebögen für Teilnehmende. Die zuständige Fachbereichsleitung entscheidet, in welchen Kursen Befragungen durchgeführt werden. Sollten Sie selbst ein Feedback durchführen wollen, wenden Sie sich bitte an Ihre Fachbereichsleitung.

Bitte reichen Sie die Fragebögen im letzten Drittel des Kurses an Ihre Teilnehmenden, sammeln diese zu Kursende wieder ein und geben sie ausgefüllt mit den anderen Unterlagen nach Ende des Kurses bei der Verwaltung wieder ab.

Wer übernimmt die Haftung im Schadensfall?

Die Haftung der KVHS für Schäden aller Art, egal aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf die Fälle beschränkt, in denen der KVHS Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt. Bei Verlust, Diebstahl, Sachschäden oder selbst verschuldeten Unfällen übernimmt die KVHS keine Haftung.

Teilnahmebescheinigungen

Teilnehmende können nach Ende des Kurses auf Anfrage eine Teilnahmebescheinigung erhalten.

Nach Kursende

Wie und wann erhalte ich mein Honorar?

Dazu reichen Sie die ausgefüllte und unterschriebene Honorarabrechnung bei der Verwaltung ein. Fahrtkosten (0,20 EUR/km) können ausgezahlt werden, wenn Sie außerhalb Ihres Wohnortes eingesetzt sind. Die Auszahlung kann erst nach vollständiger Rückgabe aller Unterlagen (unterschriebener Lehrauftrag, Teilnehmerliste mit Unterschriften der Teilnehmenden, Anwesenheitsliste mit von den Teilnehmenden abgezeichneten Terminen sowie ausgefüllte Honorarabrechnung und ggf. ausgegebene Fragebögen für Teilnehmende) erfolgen. Für die Bearbeitung der Honorarauszahlung benötigt die Verwaltung in der Regel ca. 3 Wochen nach vollständiger Abgabe aller Unterlagen.

Als Dozent*in sind Sie bei der KVHS Wesermarsch als freie*r Mitarbeiter*in auf Honorarbasis tätig. Das Ihnen gezahlte Honorar schließt die eigenständige Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung inkl. Vorbereitung der Unterrichtsmaterialien ein.

Muss ich das Honorar versteuern?

Sie sind verpflichtet, die auf das Honorar entfallende Einkommensteuer selbst abzuführen und für Krankenversicherung und ggf. die gesetzliche Rentenversicherung selbst Sorge zu tragen. Es handelt sich um eine selbständige Dozent*innentätigkeit. Unter Umständen kann Ihr Honorar als Nebeneinkunft unter die sogenannte Übungsleiterpauschale nach §3 Nr. 26 EStG fallen und ist, solange die Freibetragsgrenze nicht überschritten wird, steuerfrei. Bitte lassen Sie sich steuerrechtlich beraten, wenn Sie genauere Informationen wünschen.

Fortbildungen

Wir haben in jedem Semester spezielle Weiterbildungen für Dozent*innen in unserem Programmheft, die für Sie als Dozent*in kostenlos sind. Bitte melden Sie sich trotzdem immer dafür an, da diese bei zu geringer Teilnehmer*innenzahl nicht stattfinden!

Außerdem hält die Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB) ein umfangreiches Fortbildungsprogramm für Sie bereit. Das Kursprogramm finden Sie hier:
www.aewb-nds.de/fortbildung/fortbildungsprogramm

Für reguläre Kurse aus unserem Programmheft erhalten Sie als aktive*r Dozent*in einmal pro Semester 25% auf einen ermäßigbaren Kurs.

Weitere Informationen

Unter www.kvhs-wesermarsch.de *Über uns, Für Dozent*innen* finden Sie Informationen für Dozent*innen. Hier finden Sie Muster der Unterlagen, die Sie für die Kurse benötigen. Außerdem sind hier relevante Informationen abgespeichert.