

Ist eine Dozententätigkeit für mich das
Richtige?

Stefan Lebert

Ist eine Dozententätigkeit für mich das Richtige?

Stefan Lebert

17. September 2023

Inhaltsverzeichnis

1	ES GEHT LOS ...	5
1.1	Persönliche Eignung	5
1.2	Steuerliche und arbeitsrechtliche Voraussetzungen	6
1.3	Themenfindung	6
1.4	Kursankündigung	7
1.5	Honorarvertrag	8
2	WIR BEREITEN DEN KURS VOR	9
2.1	Aufwand	9
2.2	Medieneinsatz	10
2.3	Kursplanung	11
2.4	Software	12
3	WIR HALTEN DEN KURS	14
4	FAZIT	15

ABSTRACT

In diesem Artikel soll der Frage nachgegangen werden, ob eine Dozententätigkeit an Volkshochschulen oder anderen Bildungseinrichtungen eine gute Wahl ist. Neben vielen Vorteilen gibt es auch einige Dinge, die wir beachten sollten.

Die Freude am Unterrichten und am Teilen von Wissen ist ausschlaggebend für die Zufriedenheit in diesem Beruf. Auch sollten wir keine Scheu haben, vor einer Gruppe zu stehen und Dinge zu erklären (ein wenig Lampenfieber gehört immer dazu, aber Angstattacken sollten es nicht sein).

Wir müssen bereit sein, uns mit steuerlichen Aspekten auseinanderzusetzen (das ist nicht sehr umfangreich, gehört aber auch dazu, denn wir müssen die freiberufliche Tätigkeit auch versteuern).

Natürlich ist es auch wichtig, gerne mit Menschen umzugehen und wir sollten die Bereitschaft besitzen, auch kritische Situationen zu meistern.

Diese und viele andere Aspekte werden wir uns nachfolgend näher betrachten.

1 ES GEHT LOS ...

Wir haben uns überlegt, eine Dozententätigkeit aufzunehmen. Dafür benötigen wir bestimmte Fähigkeiten oder Kenntnisse, die in der Regel durch (Arbeits-)Zeignisse, Muttersprache (bei Sprachkursen) oder anderen Nachweisen erbracht werden können. Damit können wir uns bei der Volkshochschule (VHS) oder einer anderen Bildungseinrichtung unserer Wahl bewerben.

1.1 Persönliche Eignung

Abseits der fachlichen Qualifikation für ein bestimmtes Thema ist vor allem die persönliche Eignung entscheidend für den Erfolg oder Mißerfolg eines Kurses. Grundsätzlich sollten wir rhetorische Fähigkeiten mitbringen, z. B. ganze Sätze ausdrücken zu können, langsam (aber nicht zu langsam) zu sprechen, um den Teilnehmenden die Gelegenheit zu geben, den Inhalten zu folgen. Wir sollten Sachverhalte klar und deutlich erklären können, ohne weitschweifig und ausufernd zu werden. Wir müssen uns klarmachen, dass nicht wir der Mittelpunkt des Kurses sind, sondern die Kursteilnehmenden, die unsere Inhalte verstehen sollten.

Wir sollten mit offener und versteckter Kritik umgehen können. Schlechte Bewertungen sollten wir uns nur dann zu Herzen nehmen, wenn sie konstruktiv sind (auch wenn es leichter gesagt als getan ist). Das Anspruchsdenken der Teilnehmenden steigt bei einem kleinen Teil immer weiter und weiter. Ein Anspruch ist beispielsweise: Wenn der Dozent oder die Dozentin mein persönliches Problem nicht löst, taugt er oder sie nichts - die Bewertung fällt dann verheerend aus. Es war dann nicht nur die fehlende Problemlösung, sondern alles war in der Bewertung schlecht.

Gottseidank überwiegen die positiven Rückmeldungen bei weitem, was wir nicht eitel wahrnehmen sollten, sondern als Bestätigung dafür, dass wir auf dem richtigen Weg sind und den Menschen einen schönen Abend oder Tag bereiten konnten.

1.2 Steuerliche und arbeitsrechtliche Voraussetzungen

Eine Dozententätigkeit ist eine freiberufliche Tätigkeit. Diese muß beim Finanzamt, evtl. auch bei anderen Stellen angemeldet werden. Die Einkünfte müssen versteuert werden.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist es, beim Finanzamt zur Kleinunternehmerregelung zu optieren, denn sonst sind wir gezwungen, monatlich eine Umsatzsteuererklärung abzugeben. Die Grenzen der Einkünfte können sich ändern, deshalb sollten wir uns immer nach dem jeweils geltenden Betrag erkundigen. Für Kleinunternehmer reicht dem Finanzamt eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung, also eine Gegenüberstellung der Einnahmen und der Ausgaben.

Wenn wir in einem Angestellten- oder Beamtenverhältnis beschäftigt sind, benötigen wir in der Regel die Genehmigung unseres Arbeitgebers, dass wir einer Nebentätigkeit nachgehen dürfen.

Die Rentenversicherungspflicht ist ein weiteres, wichtiges Thema. Es gibt eine Reihe von Ausnahmen, die durch die Rechtssprechung immer wieder verändert wird. Hier ist es dringend geboten, sich vor der Aufnahme einer Dozententätigkeit über die aktuellen Regelungen zu informieren.

Dieser Artikel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Aktualität! Sie sollen uns aufzeigen, dass wir uns vor Aufnahme einer Dozententätigkeit umfassend mit steuerlichen, arbeitsrechtlichen und versicherungsrechtlichen Fragen auseinanderzusetzen.

1.3 Themenfindung

Der nächste Schritt ist es zu überlegen, in welchen Bereichen wir welche Themen anbieten könnten. Volkshochschulen haben Fachbereichsleiter, die unsere Ansprechpartner bei der Bewerbung und später auch bei der Kursplanung und Kursdurchführung sind.

Je nach persönlichen Vorlieben können wir versuchen, die Personen

anzurufen oder eine kurze mail zu schicken. Beides bietet Vor- und Nachteile. Beim Telefonat können wir unsere Ansprechpartner gerade auf dem Sprung erwischen, können unser Anliegen aber durch direkte Kommunikation möglicherweise schneller klären.

Bei einem ersten email-Kontakt sollten wir uns nicht auf ein bestimmtes Thema festlegen, sondern eher unsere Qualifikationen hervorheben. Wir können auch Themen vorschlagen und gleichzeitig Flexibilität für andere Themen betonen. Ganz wichtig ist vorher ein Blick in das Vorlesungsverzeichnis der VHS, das entweder in gedruckter Form in der Geschäftsstelle, in Buchhandlungen und anderen Läden oder online verfügbar ist. Die altmodische Druckversion fasst die Kurse thematisch zusammen (z. B. Gesellschaft: Politik - Ethik - Psychologie - ...). Damit sind die noch nicht besetzten Lücken im Programm schneller ersichtlich.

Wir sollten es vermeiden, uns nur auf ein Thema festzulegen. Wenn wir uns beispielsweise als Yogalehrer oder Yogalehrerin nur auf Yogakurse festgelegt haben, so werden wir in der Regel eine Enttäuschung erleben. Diese Bereiche sind häufig sehr gut versorgt und es wird schwierig sein, hier Fuß zu fassen.

1.4 Kursankündigung

Haben wir die Fachbereichsleitung der VHS überzeugt, so müssen wir im nächsten Schritt ein Kursankündigung formulieren. Dabei ist es wichtig, den Text kurz und prägnant zu formulieren. In der gedruckten Form des VHS-Verzeichnisses nähme ein langer Ankündigungstext viel zu viel Platz weg (denn es werden Hunderte anderer Kurse angeboten) und das Verzeichnis würde zu einem dicken Telefonbuch anwachsen - von den Druckkosten ganz zu schweigen. Zusätzlich ist es heute die Frage, ob Kursinteressierte bereit sind, lange Texte zu lesen - denn in der Regel wollen sie schnell wissen, ob die Kursinhalte interessant für sie sind.

Ein wichtiger Punkt, den wir hier bereits bedenken sollten, ist der Medieneinsatz. Benötigen wir einen Gymnastikraum, einen Beamer, Stellwände

für Brainstorming oder etwas anderes? - Im Nachhinein, vor allem, wenn die Raumplanung seitens der VHS abgeschlossen ist, wird es zunehmend schwieriger, z. B. einen Raum mit Beamer zu organisieren.

1.5 Honorarvertrag

Wir haben es geschafft und unseren ersten Honorarvertrag in der Hand! Damit verbunden sind verschiedene Auflagen, die die VHS definiert, verbunden. Diese sollten selbstverständlich sein (eine gewisse politische Neutralität, keine Hetze, keine Diskriminierung, etc.). Bei Formulierungen, die uns unklar sind, sollten wir nachfragen. Was in der Regel ein absolutes No-Go ist, Werbung für die eigene Selbständigkeit zu machen. Dss sollte vorher unbedingt mit der jeweiligen VHS abgeklärt werden. Dürfen andere Kursangebote an der gleichen oder einer anderen VHS in einem Kurs genannt werden? Darf eine weitergehende Selbständigkeit (z. B. ein eigenes Yogastudio) beworben werden? In der Regel ist eine werbliche Aktivität strikt untersagt.

2 WIR BEREITEN DEN KURS VOR

2.1 Aufwand

An diesem Punkt stellen wir sehr schnell fest, in welchem Verhältnis Einnahmen und Ausgaben zueinander stehen, denn die Vorbereitungszeit ist im Honorar enthalten. Bieten wir Fremdsprachenkurse an und gehen dabei nach einem Lehrbuch vor, so ist der Aufwand deutlich kleiner als wenn wir uns die Inhalte selbst erarbeiten müssen (z. B. bei einem aktuellen Thema aus der Politik). Dabei spielt natürlich auch eine Rolle, wieviel Zeit wir investieren wollen - ob wir das Ganze locker aus dem Ärmel schütteln oder uns mehr oder weniger akribisch vorbereiten.

Eine nicht unwesentliche Rolle spielt das eigene Wissen und die Geschwindigkeit, dieses Wissen in eine Unterrichtseinheit umzusetzen. In einige Bereichen - z. B. Sprachen oder Kunst - ist der Aufwand eher gering, in anderen Bereichen - z. B. Gesellschaft, Politik, berufliche Bildung, etc. - eher höher. Wenn wir hier schnell sind - ich habe zum Beispiel 2 bis 3 Vormittage für die Rohfassung einer neuen Kurseinheit benötigt - ist der Aufwand überschaubar. Der Stundenlohn liegt aber bereits an dieser Stelle weit unter dem Mindestlohn.

Das läßt sich an einer simplen Rechnung verdeutlichen: eine Unterrichtseinheit dauert in der Regel 90 Minuten, dazu kommen An- und Abfahrtszeit, die Vorbereitungszeit und evtl. Nachbereitungszeit (wenn wir z. B. Zusatzinformationen heraussuchen müssen).

Es ergibt sich also:

90 Minuten Kurseinheit + 1 Stunde An- und Abfahrtszeit + x Vorbereitungszeit.

Selbst bei einer Vorbereitung von nur 30 Minuten ergeben sich 3 Stunden. Damit liegen wir in der Regel noch über dem Mindestlohn, jedoch nicht sehr.

Anders sieht es aus, wenn wir mehrere Kurse hintereinander geben oder ein Samstagsseminar durchführen. Dafür ist der Aufwand auch deutlich höher, denn hier sind wir gezwungen - egal, was wir anbieten - uns zumindest einen groben Zeitplan auszudenken, evtl. Zusatzaufgaben oder -themen einzubauen.

2.2 Medieneinsatz

Beim Medieneinsatz gehen die Meinungen weit auseinander. Für Gesundheits- und Fitnesskurse sind sie meistens entbehrlich, denn es geht ja vor allem um Übungen, Yogastellungen, Gymnastik, etc.

Es hängt natürlich immer vom Thema ab und wie anschaulich wir unser Thema präsentieren wollen. Wenn wir Beamer, Powerpoint oder andere Methoden einsetzen möchten, sollten wir mindestens 30 Minuten vorher die Möglichkeit haben, den Kursraum zu betreten, um die Technik vorzubereiten (was natürlich voraussetzt, dass wir damit umgehen und mögliche Fehler beheben können). Häufig ist das jedoch nicht möglich, wenn der Raum von einem anderen Kurs belegt ist.

Wenn etwas nicht funktioniert (z. B. Beamer) erzeugt das Stress - und wir sollten einen Plan B haben, denn wir können die Kursteilnehmer und Kursteilnehmerinnen ja nicht nach Hause schicken.

Der Einsatz von Medien wird bereits bei den Kursvorschlägen für das darauffolgende Semester erörtert, denn nicht jeder Raum verfügt über Beamer, PCs, o. ä. Deshalb sollten wir uns rechtzeitig über den Medieneinsatz Gedanken machen.

Am einfachsten ist natürlich immer noch Tafel, Whiteboard oder Flipchart. Wenn wir uns bei der VHS vorstellen, können wir nach der Ausstattung der Seminarräume fragen und evtl. einen Blick hineinwerfen.

2.3 Kursplanung

Wenn wir nicht frei von der Leber und spontan unsere Kurseinheiten gestalten, sollten wir unsere Gedanken und unser Vorgehen schriftlich zusammenfassen. Dabei gibt es vom Stichwortzettel bis zum ausformulierten Redemanuskript viele Zwischenstufen. Das ist ganz klar eine Typsache.

Je unsicherer wir uns fühlen, desto ausführlicher sollte unser Redemanuskript sein - wobei wir daraus keine Vorlesung im wahrsten Sinne des Wortes machen sollten, denn das wirkt langweilig, unvorbereitet und nicht besonders lebendig.

Allerdings kann uns ein Redemanuskript helfen, wenn wir aus dem Thema heraukommen (durch einen Blackout, durch eine Diskussion oder durch Fragen, die wir zwischendurch beantworten). Wenn wir hier auf der sicheren Seite mit einem Manuskript sind, dann bemerken es die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht, dass wir gerade den Faden verloren haben - sehr wohl aber, wenn wir nur Stichpunkte notiert hatten. Haben wir dann wirklich alle Sachverhalte des gerade behandelten Punkts abgedeckt? Können wir wirklich zum nächsten Punkt übergehen?

Je umfangreicher ein Redemanuskript, desto detaillierter können wir auch auf Fragen eingehen, z. B. Quellenangaben. Wenn wir z. B. eine Behauptung aufstellen und jemand die Quelle wissen möchte, haben wir in einem Manuskript gleich die Antwort (z. B. in Form einer Fußnote). Aus dem Kopf Zitate und deren Quellen zu zitieren, vielleicht noch mit Seitenzahl oder genauer Internetadresse, ist schon schwieriger. Dadurch erhält unser Vortrag auch mehr Kompetenz als wenn wir sagen müssen: Da muss ich selbst erst mal nachschlagen. Grundsätzlich ist das natürlich keine Schande, das kann immer passieren, wenn wir aber in einem Vortrag etwas zitieren oder behaupten, sollten wir es auch belegen können.

Das führt zu einem weiteren Punkt: Verständlichkeit. Wir wissen im Vorfeld nicht, wer unseren Kurs buchen wird. Also sollten wir in der Lage sein, auch schwierige Zusammenhänge alltagssprachlich erklären zu können. Kursteilnehmende bringen nicht zwangsläufig ein Vorwissen mit

(wenn, müßte es explizit in der Kursbeschreibung angegeben werden). VHS-Kurse sind auch keine universitären Seminare. Wenn wir uns hier nicht sicher sind, sollten wir aus unserem Bekanntes- oder Freundeskreis jemanden bitten, den Vortrag auf Verständlichkeit zu prüfen. Idealerweise sollte das natürlich niemand sein, der sich mit dem Thema gut auskennt.

2.4 Software

Wenn wir unsere Notizen nicht handschriftlich erstellen, sollten wir auf Software zurückgreifen. Zudem können wir mit Handouts arbeiten, die die Teilnehmenden von unserer Homepage downloaden können.

Officepakete

sind hier häufig die erste Idee. Für ein paar Stichworte ist das sicherlich ausreichend - aber umfangreiche Texte machen teilweise Schwierigkeiten, vor allem auch, wenn Grafiken, Bilder, o. ä. eingefügt werden. Officepakete sind uns häufig vertraut, weil wir regelmäßig damit arbeiten. Wenn wir vorhaben, Präsentationen zu erstellen, sind diese Programme geeignet. Wir sollten aber bedenken, dass viele Präsentationen sich vom Design sehr ähneln.

Markdown

ist ebenfalls eine Möglichkeit, Texte zu erfassen. Markdown ist eine einfache Auszeichnungssprache, die schnell erlernbar ist. Häufig lassen sich Markdown-Editoren als ablenkungsfreie Textsysteme einrichten. Der PC-Bildschirm zeigt nur eine leere Fläche, keine Menüs, keine Icons, etc. Das soll zur Konzentration auf den Text beitragen. Tabellen und Grafiken können eingebunden werden, es ist möglich, eine Struktur (Inhaltsverzeichnis) anzulegen. Allerdings sind die Markdown-Befehle beschränkt, für einfache Texte ist Markdown durchaus tauglich.

LaTeX

TeX oder LaTeX ist ein Satzsystem, das in den 1980er Jahren entwickelt wurde - eigentlich eine Programmiersprache für den Textsatz. Vor allem für mathematische Formeln und den Einsatz von Sonderzeichen eignet

sich LaTeX. Nachteil ist, dass die Einarbeitungszeit sehr hoch ist und die Fehlersuche am Anfang deprimierend sein kann. Dafür erhält man perfekt layoutete Dokumente. Lyx ist ein Editor, der den LaTeX-Code im Hintergrund mitschreibt, die Einflußnahme auf die Befehle ist aber dadurch auch begrenzter. Dafür müssen wir uns auch keine Gedanken über das Coden machen - obwohl die Einarbeitungszeit bei Lyx auch höher als bei Markdown ist. Dafür erhalten wir deutlich umfangreichere Möglichkeiten.

Es gibt sicherlich noch zahlreiche andere Text-Apps, z. B. Autorensoftware wie Scrivener, einfache Editoren wie Notepad, o. ä. Ausschlaggebend ist die Zeit, die wir bereit sind, in das Erlernen einer neuen Software investieren und den Ansprüchen, die wir an unser fertiges Dokument stellen.

3 WIR HALTEN DEN KURS

Der große Tag ist gekommen, wir haben uns vorbereitet und unser Manuskript nicht zu Hause vergessen. Vielleicht haben wir Wasser dabei, um beim Sprechen nicht heiser zu werden und unser Smartphone ausgeschaltet.

Wir sollten rechtzeitig vor Ort sein - denn es macht stets einen schlechten Eindruck, wenn wir der oder die letzte sind, der oder die hereinhetzt, hektisch unsere Unterlagen herausholt und schon gestresst beginnt. Im besten Fall sind wir die ersten, die den Raum betreten. Das gibt uns die Möglichkeit, Papiere, die vielleicht noch von einem Vorgängerkurs liegengeblieben sind, zu entfernen, uns in aller Ruhe zu organisieren, und die Besucherinnen und Besucher zu begrüßen, wenn sie zur Tür hereinkommen.

Da sich Kursteilnehmende häufig unsicher sind, ob sie im richtigen Raum sind, habe ich immer das Thema der Veranstaltung groß an die Tafel geschrieben und vielleicht noch mit einem "Herzlich Willkommen!" versehen. Das können wir natürlich bei Kursbeginn sofort wegwischen, wenn wir die Tafel benötigen.

Am ersten Termin sollten wir uns kurz vorstellen, ohne ausufernd zu werden. Danach sollten wir uns nach Thema und Ziel des Kurses leiten lassen (z. B. mit oder ohne Feedbackrunde, Vorstellung des Ablaufs, um Rückfragen bitten, wenn etwas nicht verstanden wird, etc.). Gerade bei letztem Punkt sollten wir uns eine Notiz machen, um den Sachverhalt bei einer Wiederholung des Kurses prägnanter zu formulieren.

Vortrag und Diskussionsrunden sind zweierlei: beim Vortrag geht es um die möglichst prägnante Vorstellung von Sachverhalten mit Rückfragen und möglicher kurzer Diskussion, bei Diskussionsrunden geht es um Moderation - und es ist eine Kunst, einen Redebeitrag, der droht, auszufern, weder abzuwürgen noch ihm zuviel Raum zu geben.

4 FAZIT

Ich hoffe, dass ich Ihnen einige allgemeine und verständliche Hinweise gegeben habe, die den Dozentenberuf betreffen und Ihnen ansatzweise helfen konnte, für sich selbst einen Weg zu finden.

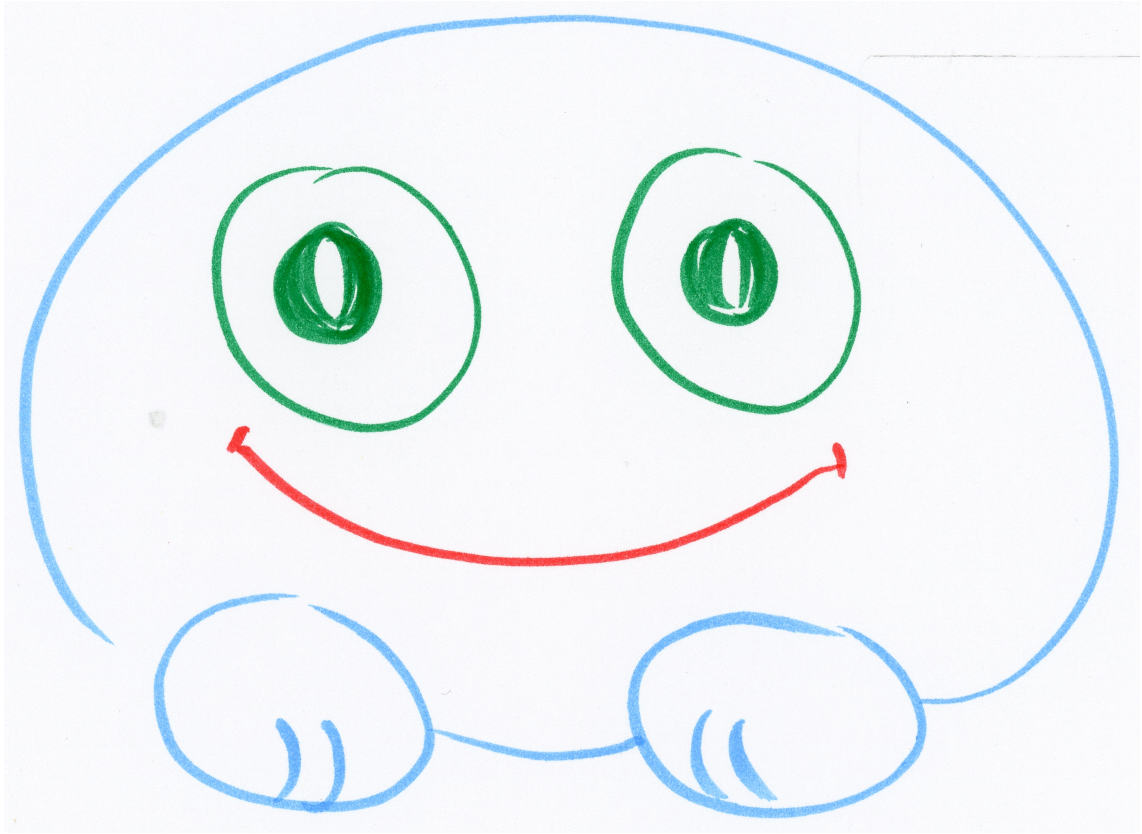
Als Afängerin oder Anfänger werden Sie hier viele Erfahrungen machen - hoffentlich viele positive und vielleicht auch ein paar negative. Davon sollten Sie sich aber nicht entmutigen lassen, wenn Sie Freude daran haben, anderen Menschen etwas beizubringen.

Wenn Sie merken, dass die Dozententätigkeit für Sie keine gute Erfahrung ist, dann seien Sie nicht enttäuscht, sondern freuen Sie sich über eine neue Erkenntnis. Wenn Sie beispielsweise Wissen vermitteln möchten, Sie aber großes Lampenfieber haben, wenn Sie vor einer Gruppe stehen, gibt es eine Reihe von anderen Möglichkeiten, Ihr Wissen zu vermitteln - auf Youtube, in Fernlehrgängen, an Online-Bildungseinrichtungen, etc. Die Reichweite ist hier auch höher als an der VHS.

Dieser kleine Artikel erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Tagesaktualität. Jede VHS hat unterschiedliche Vertragsbestandteile, rechtliche Rahmenbedingungen, etc. Deshalb sind die Angaben nur als Hinweis dahingehend zu verstehen, sich tagesaktuell mit den Themen auseinanderzusetzen.

Ich wünsche Ihnen genauso viel Freude mit Ihrer Dozententätigkeit wie ich sie habe. Wenn Sie mir eine Nachricht senden möchten, dann können Sie das über eine email über die email-Adresse auf der Kontaktseite meiner Website zusenden.

Alles Gute für Sie!



© Text 2023 Stefan Lebert
© Grafik 2020 Ines Handel