

Anleitung für Login und Funktionen der Kursleitungstools

Inhaltsverzeichnis

- Login-Erstellung: Login und Passwortvergabe, Seite 1
- Funktionen für Kursleitungen: Das vhs-Infoportal, Seite 5
- Erläuterung der Funktion „Meine Kurse“, Seite 7
- Die digitale Anwesenheitsliste, Seite 8
- Vorgehen bei unangemeldeten Personen oder 10er-Gesundheitskarte, Seite 9
- Umgang mit Anwesenheitslisten und Lastschriftmandaten, Seite 9
- !! Zusätzliche wichtige Erläuterungen, Seite 11

Login-Erstellung: Login und Passwortvergabe

Sie haben eine E-Mail von der vhs Tübingen mit den Zugangsinformationen zum internen Bereich erhalten. Falls nicht, wenden Sie sich bitte per E-Mail an Ihre zuständige Fachbereichsleitung.

Bitte folgen Sie den Anweisungen/Anleitung in der E-Mail Schritt für Schritt, um Ihren Zugang einzurichten und sich erfolgreich anzumelden:

Neue Zugangsdaten für die Webtools der vhs Tübingen Posteingang x

Karen Trumpp
an

Sehr geehrte Frau Trumpp,

ab sofort können Sie sich an unseren Webtools anmelden. Ihr Benutzername lautet: KTRUMPP

Die **Anleitung** zum erstmaligen Login können Sie unter folgendem Link downloaden:




https://www.vhs-tuebingen.de/fileadmin/user_upload/Downloads/Kursleitung/anleitung_login_webtools_kursleitende.pdf

Mit freundlichen Grüßen

vhs Tübingen


Nach etwa **ein bis zwei Stunden** ist Ihr Zugang freigeschaltet bzw. bereit zur Einrichtung. Öffnen Sie die Website der vhs Tübingen und klicken Sie oben im Menü auf den Reiter „Meine vhs“. Wählen Sie dort „Einloggen“ aus:

vhs Volkshochschule
Tübingen e.V.

Programm ▾ Semesterschwerpunkt Service ▾ Über uns ▾ **Meine vhs**   

Sie befinden sich hier: [Startseite](#) / [Meine vhs](#)

Zum Login für Kursleitungen

Einloggen 

Name *

Passwort *

Passwort wiederholen *

Registrieren

Tragen Sie an dieser Stelle den Benutzernamen aus der oben genannten E-Mail ein.
Betreff: „Neue Zugangsdaten für die Webtools der vhs Tübingen“).

Geben Sie kein Passwort ein, sondern klicken Sie direkt auf „Passwort vergessen“:

Ihr Login

Benutzername

Passwort

Anmelden

Passwort in Klartext anzeigen

Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen aus der oben genannten E-Mail sowie die angezeigte Zahlen- bzw. Buchstabenkombination (Captcha) ein. Klicken Sie anschließend auf „E-Mail für Passwortänderung senden“:

☰ Fordern Sie eine Passwortänderung an

Benutzername/Login

Bitte schreiben Sie die Zeichenfolge in das darunter liegende Eingabefeld:

E-Mail für Passwortänderung senden

Link in neuer E-Mail anklicken um Passwort zu ändern

Passwort ändern und anschließend einloggen

Um das Passwort für Ihren Benutzeraccount festzulegen oder zu ändern, füllen Sie bitte dieses Formular aus und klicken Sie auf "E-Mail für Passwortänderung senden". Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit einem Link der für 2 Stunden gilt, mit dem Sie das Passwort ändern können. **Hinweis:** bis zur Aktivierung des neuen Passworts wird Ihr aktuelles Passwort gültig bleiben.

✔ Fordern Sie ein neues Passwort an

✉ Link in neuer E-Mail anklicken um Passwort zu ändern

Es wurde an folgende E-Mail-Adresse eine Nachricht versendet:

k*****@g
*****.com

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird die hier angezeigte E-Mail-Adresse nicht vollständig angezeigt.

Bitte klicken Sie in dieser E-Mail auf die Schaltfläche "Passwort ändern", um diesen Vorgang abzuschließen. Der Link gilt nur für 2 Stunden.

🔑 Passwort ändern und anschließend einloggen

Bitte prüfen Sie, ob Sie eine E-Mail mit dem Betreff "Link zum Ändern Ihres KuferTools-Passworts" empfangen haben.

Öffnen Sie diese E-Mail und klicken Sie auf die Schaltfläche "Passwort ändern", um Ihr neues Passwort zukünftig verwenden zu können.

Sie erhalten daraufhin eine weitere E-Mail.

Innerhalb von maximal zwei Stunden können Sie über den Link in dieser Mail Ihr persönliches Passwort unter „Passwort ändern“ festlegen:

Volkshochschule Tübingen e.V.
an Trumpp ▾

Sehr geehrte Frau Trumpp,

für Ihren Benutzeraccount unter <http://relaunch.vhs-tuebingen.de.w015d568.kasserver.com/fileadmin/kuferweb/kuferweb/index.php> wurde eine Passwortänderung beantragt.

Sollten Sie kein neues Passwort angefordert haben, löschen Sie diese E-Mail. Geben Sie diese E-Mail keinesfalls weiter!

Sollten Sie eine Passwortänderung beantragt haben, klicken Sie bitte auf die nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Passwort zu ändern.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur **innerhalb zwei Stunden** das Passwort ändern können.

[Passwort ändern](#) ←

Alternativ können Sie auch auf diesen Link klicken, um Ihr Passwort zu ändern: <http://relaunch.vhs-tuebingen.de.w015d568.kasserver.com/fileadmin/kuferweb/>

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Volkshochschule Tübingen e.V.

Geben Sie nun Ihr gewünschtes Passwort ein.

Tragen Sie dabei erneut Ihren Benutzernamen aus der ersten E-Mail (Betreff: „Neue Zugangsdaten für die Webtools der vhs Tübingen“) ein und klicken "Passwort ändern":

✔ Fordern Sie eine Passwortänderung an

✔ Link in neuer E-Mail anklicken um Passwort zu ändern

🔑 Passwort ändern und anschließend einloggen

Benutzername/Login

Passwort

Passwort wiederholen

Passwörter in Klartext anzeigen

✔ Passwort ändern

Das Passwort muss

- korrekt wiederholt werden

<input checked="" type="checkbox"/> Fordern Sie eine Passwortänderung an	Sie können sich jetzt mit Ihrem neuen Passwort einloggen.
<input checked="" type="checkbox"/> Link in neuer E-Mail anklicken um Passwort zu ändern	
<input checked="" type="checkbox"/> Passwort ändern und anschließend einloggen	
<p>Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert, und kann ab sofort verwendet werden.</p>	
Benutzername	<input type="text" value="KTRUMPP"/>
Passwort	<input type="password" value="Passwort"/>
<input type="checkbox"/> Passwort in Klartext anzeigen	
	<input type="button" value="✓ Anmelden"/>

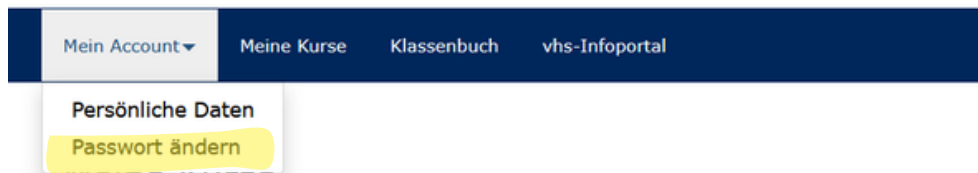
Die Passwortänderung war erfolgreich.

Gehen Sie nun erneut auf die Schaltfläche „Meine vhs“ und wählen Sie dort „Zum Login für Kursleitende“. Ab sofort können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem von Ihnen gewählten Passwort anmelden.

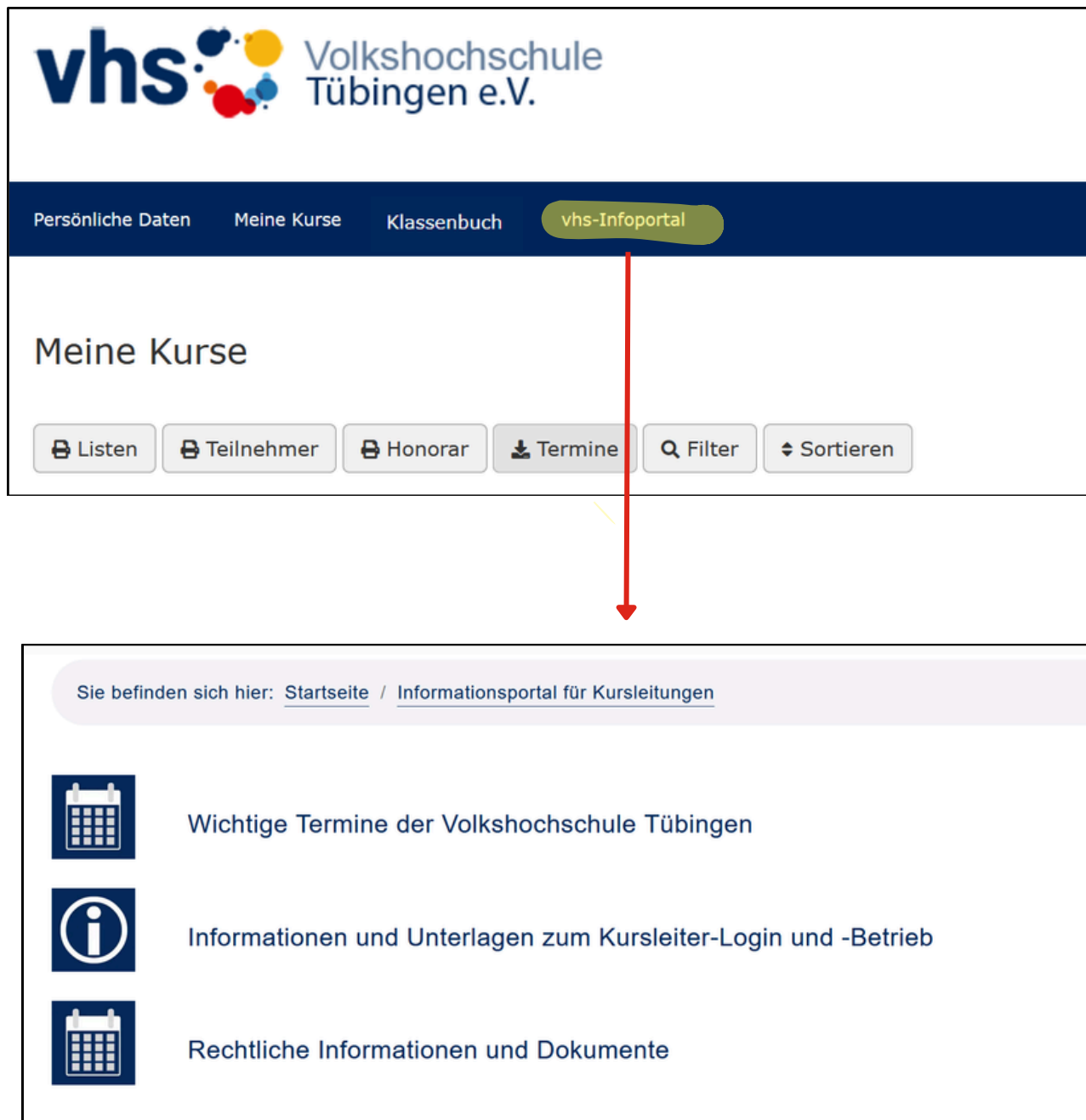
In den folgenden Seiten beschreiben wir die Funktionen des Informationsportals sowie des digitalen Klassenbuchs.

Funktionen für Kursleitungen: Das vhs-Infoportal

Unter "Mein Account" können Sie Ihr Passwort ändern:



Innerhalb des Logins finden Sie u.a. das vhs-Infoportal:



Im Bereich „Wichtige Termine der Volkshochschule Tübingen“ finden Sie zentrale Informationen, wie beispielsweise den Semesterbeginn und -ende, Abgabetermine für Weitermeldelisten und Kursplanungen sowie weitere organisatorisch relevante Fristen und Veranstaltungen.




Sie befinden sich hier: [Startseite](#) / [Informationsportal für Kursleitungen](#)

-  **Wichtige Termine der Volkshochschule Tübingen**
-  Informationen und Unterlagen zum Kursleiter-Login und -Betrieb
-  Rechtliche Informationen und Dokumente



Im Bereich „Informationen und Unterlagen zum Kursleiter-Login und -Betrieb“ finden Sie Kursplanungsbögen, Semesterpläne, Weitermeldelisten sowie Anleitungen zu Whiteboard, Kursleiter-Login, 10er-Gesundheitskarte und digitalem Klassenbuch. Außerdem steht dort der Leitfaden für Kursleitungen bereit.




Sie befinden sich hier: [Startseite](#) / [Informationsportal für Kursleitungen](#)

-  Wichtige Termine der Volkshochschule Tübingen
-  **Informationen und Unterlagen zum Kursleiter-Login und -Betrieb**
-  Rechtliche Informationen und Dokumente

- Kursplanungsbogen
- Semesterpläne
- Weitermeldeliste
- Leitfaden für Kursleitungen
- Benutzeranleitung für Login und Funktionen des Kursleitungstools
- Das digitale Klassenbuch: Anwesenheiten erfassen
- Hinweise zur Benutzung der interaktiven Whiteboards
- 10er-Gesundheitskarte

Bei den “rechtlichen Informationen” finden Sie unter anderem die Datenschutzgrundverordnung, wichtige Informationen und Hinweise, Vertragsbedingungen sowie die allgemeinen AGB.

Sie befinden sich hier: [Startseite](#) / [Informationsportal für Kursleitungen](#)

-  Wichtige Termine der Volkshochschule Tübingen
-  Informationen und Unterlagen zum Kursleiter-Login und -Betrieb
-  **Rechtliche Informationen und Dokumente**

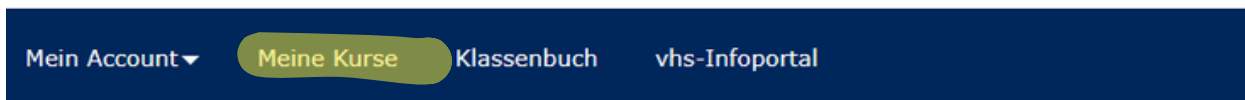
- Hinweise zur Sozialversicherung
- Vertragsbedingungen
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Hinweise zum Markenschutz
- Abgrenzung der Kursangebote
- Hinweise zum Brandschutz
- Hinweise zur Ersten Hilfe
- Merkblatt Fotokopien an Volkshochschulen
- Hygieneunterweisung für Kochkursleitende
- Hinweise zu Schwimmkursen
- AGB

Erläuterung der Funktion "Meine Kurse"

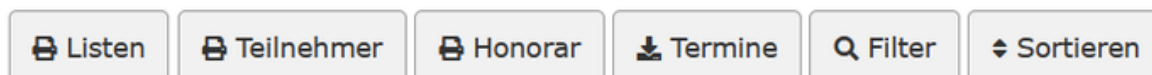
Innerhalb des Logins finden Sie neben der Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu ändern, auch die Funktion „Meine Kurse“. Klicken Sie darauf, erscheinen untenstehend Ihre aktuellen Kurse in einer Übersicht. In dieser Ansicht können Sie alle relevanten Daten zu Ihren Kursen gesammelt abrufen – etwa Honorare, Termine oder Anwesenheitslisten in übersichtlicher Form.

Um bestimmte Kurse auszuwählen, setzen Sie vorne im kleinen Kästchen einen Haken.

Ohne gesetzten Haken werden automatisch alle Kurse berücksichtigt:

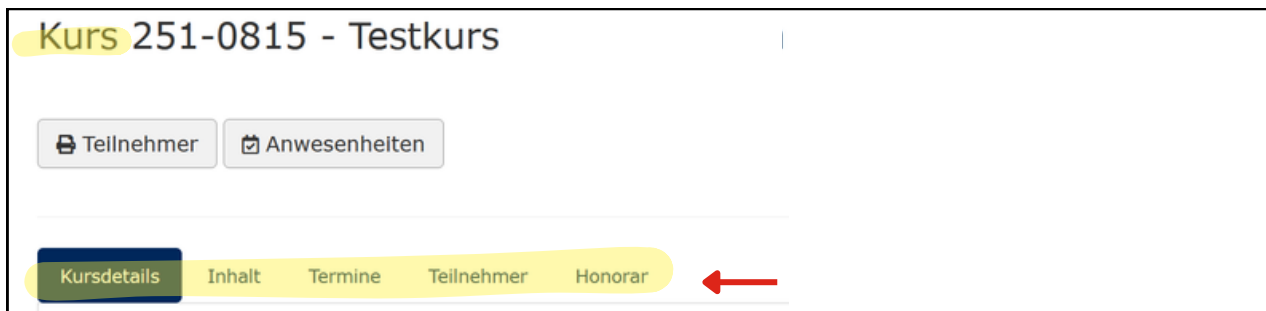


Meine Kurse

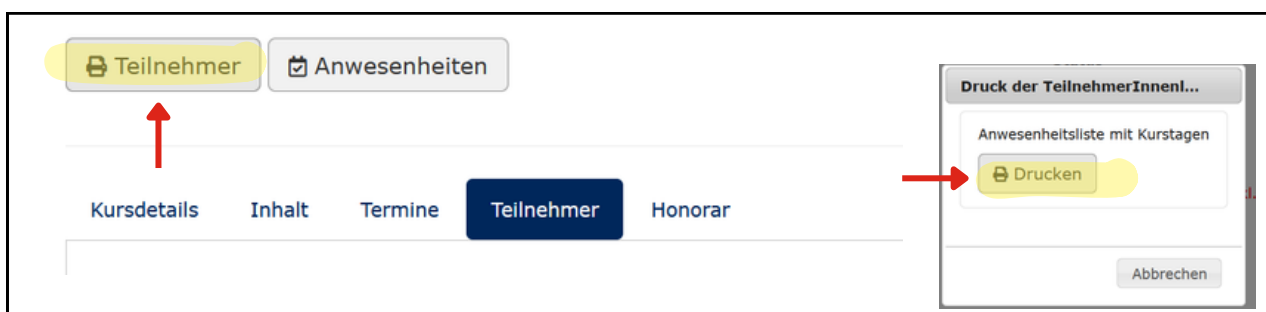


Durch Anklicken **eines einzelnen Kurses** erhalten Sie speziell für diesen Kurs Informationen:

- die Kursdetails
- Kursinhalte
- Termine, also Kurstage
- Teilnehmende (pinkfarbene Schrift: Person steht auf der Warteliste, rote Schrift: Person ist abgemeldet)
- das Honorar



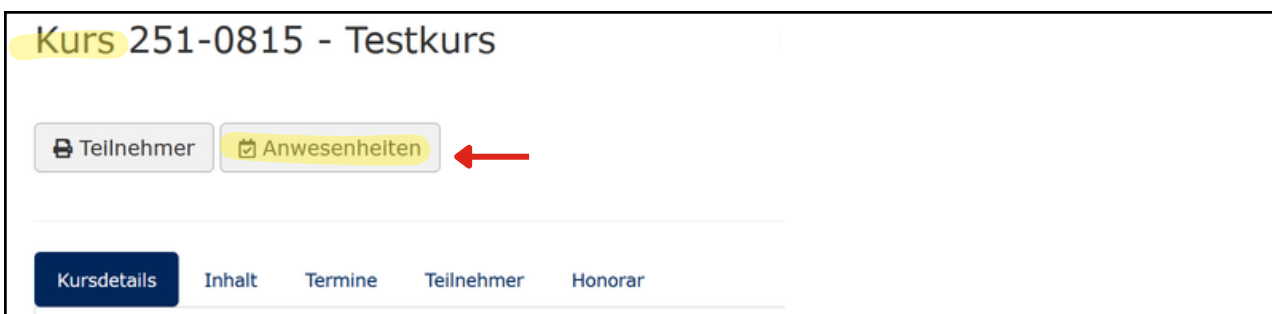
Zudem haben Sie unter „Teilnehmer“ die Möglichkeit, eine aktuelle Anwesenheitsliste mit den Kurstagen einzusehen und auszudrucken – etwa um sicherzustellen, dass alle anwesenden Personen korrekt angemeldet sind oder zum Abhaken im Kurs vor Ort für die spätere digitale Teilnahme-Erfassung (siehe unten auf Seite 8: „Digitales Klassenbuch“).



Die digitale Anwesenheitsliste

Innerhalb der einzelnen Kursansicht steht Ihnen die Funktion „Anwesenheiten“, mit der Sie die Anwesenheit der Teilnehmenden digital erfassen oder nachtragen können. Die Anwesenheiten Ihrer Teilnehmenden müssen vollständig digital erfasst werden. Nur auf dieser Basis können Teilnahmebescheinigungseinigungen erstellt und Ihr Honorar ausgezahlt werden. Ob Sie die Anwesenheiten während des Kurses fortlaufend oder gebündelt am Kursende eintragen, bleibt Ihnen überlassen. Sie können zum Beispiel zunächst eine ausgedruckte Anwesenheitsliste (siehe Seite 7) nutzen und die Daten später digital nachtragen.

Um die Anwesenheiten zu erfassen, loggen Sie sich im internen Kursleitungsbereich „meine vhs“ ein. Klicken Sie im oberen Menü auf „Meine Kurse“ und wählen Sie den gewünschten Kurs aus der Liste aus. Klicken Sie auf „Anwesenheiten“:

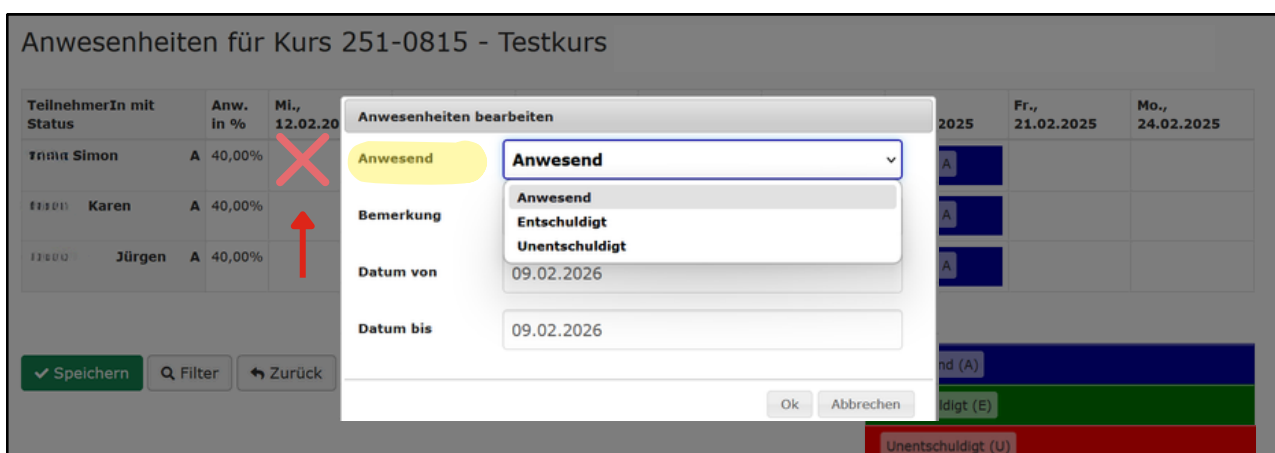


In der Tabelle sehen Sie die einzelnen Kurstermine in den Spalten und die Teilnehmenden in den Zeilen. Um eine Anwesenheit einzutragen, klicken Sie auf das entsprechende Feld – zum Beispiel bei Mittwoch, 12.02.25 und einer bestimmten Person. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Anwesenheiten bearbeiten“ (siehe Bild).

Hier können Sie Angaben zur Anwesenheit machen, sofern Sie für diesen Tag als Kursleitung hinterlegt sind. Wählen Sie den passenden Status aus dem Dropdown-Menü:

A = Anwesend (blau), E = Entschuldigt (grün), U = Unentschuldigt (rot).

Optional können Sie im Feld „Bemerkung“ zusätzliche Hinweise eintragen. Das Datum von/bis wird automatisch gesetzt, kann aber bei Bedarf angepasst werden. Tipp: Sie können zunächst alle Kursteilnehmenden **mit einem Klick auf den Termin** als anwesend eintragen und später einzeln als nicht anwesend markieren. Grundsätzlich zählt nur, ob jemand anwesend war oder nicht. Sowohl entschuldigtes als auch unentschuldigtes Fehlen wird als Abwesenheit gewertet. Auch kein Eintrag gilt als abwesend.



Nachdem Sie im Fenster „Anwesenheiten bearbeiten“ die gewünschten Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „OK“.

Anschließend müssen Sie ganz unten links auf der Seite auf „Speichern“ klicken, damit Ihre Eingaben dauerhaft übernommen werden. Diesen Vorgang wiederholen Sie für alle Kurstermine und Teilnehmenden.

The screenshot shows a dialog box titled "Anwesenheiten bearbeiten" overlaid on a table of attendance records for course 251-0815. The dialog has the following fields: "Anwesend" (a dropdown menu with "Anwesend" selected), "Bemerkung" (a text area with "Anwesend", "Entschuldigt", and "Unentschuldigt" as options), "Datum von" (09.02.2026), and "Datum bis" (09.02.2026). At the bottom of the dialog are "Ok" and "Abbrechen" buttons. In the background, a table lists participants: Simon (A, 40,00%), Karen (A, 40,00%), and Jürgen (A, 40,00%). A legend at the bottom right shows "Unentschuldigt (U)" in a red box and "Krank (K)" in a green box. A red arrow points to the "Speichern" button in the bottom left of the main interface, and another red arrow points to the "Ok" button in the dialog.

Sobald Sie alle Anwesenheiten eingetragen haben, klicken Sie auf „Klassenbuch“:



A dark blue navigation bar contains the following items from left to right: "Mein Account" with a dropdown arrow, "Meine Kurse", "Klassenbuch" (highlighted with a green background and a red arrow pointing to it), and "vhs-Infoportal".

Dort geben Sie als Datum den letzten Kurstag ein und klicken auf „Los“. Es erscheint der jeweilige Kurs, der an diesem Tag beendet wurde:

Meine Kurstage am 05.12.2025

A set of navigation controls for dates. It includes a left arrow and "Tag zurück", a date field showing "05.12.2025", a "Los" button with a magnifying glass icon and a red arrow pointing to it, and a right arrow and "Tag vor".

Klicken Sie nun links unter dem Kurs auf den Button „Anwesenheiten“. Wenn alle einzelnen Anwesenheiten – wie im vorherigen Schritt erklärt – eingetragen wurden, kann nun rechts oben der grüne Button „Kurs abschließen“ angeklickt werden. Damit ist der Kurs abgeschlossen und Ihre zuständige Fachbereichsleitung erhält automatisch die Information, dass der Kurs beendet ist und das Honorar ausgezahlt werden kann. Sie müssen nichts weiter tun. Ist der Button nicht anklickbar, sind an mindestens einem Kurstag noch nicht alle Anwesenheiten eingetragen.

Course details for "261-94444 - Programmheft Sommer 2026". It shows the time "Von 09:00 Bis 17:00". Below this are three buttons: "Anwesenheiten" (highlighted with a yellow background and a red arrow pointing to it), "Noten", and "Feedback".

A set of three buttons: a green "Kurs abschließen" button with an envelope icon and a red arrow pointing to it, a green "Speichern" button with a checkmark icon, and a red "Abbrechen" button with an 'X' icon.

!! Zusätzliche wichtige Erläuterungen

Vorgehen bei unangemeldeten Personen

Weisen Sie die Person freundlich darauf hin, dass eine offizielle Anmeldung erforderlich ist, die sie selbst vornehmen muss. Notieren Sie bitte:

Name, Anschrift, Kontaktmöglichkeit (E-Mail / Telefon / Handy)

Leiten Sie die Informationen anschließend an die Fachbereichsleitung oder das Anmelde-sekretariat weiter.

Personen mit 10er-Gesundheitskarte (siehe Anleitung zur 10er-Karte im Infoportal)

- Gültigkeitsdatum prüfen (ab Kauf ein Jahr gültig, ist auf der Karte vermerkt)
- Stempelkarte abhaken oder ankreuzen (siehe Musteransicht)
- Auf der Anwesenheitsliste können Sie gegebenenfalls „10er-Karte“ ergänzen und für jeden Besuch einen Strich setzen. Eine digitale Eintragung ist derzeit nicht möglich, wir freuen uns jedoch über eine kurze Rückmeldung per E-Mail. → So erkennen wir später, welche Kurse sich besonders eignen.

Was tun mit Anwesenheitslisten und zugesandten Lastschriftmandaten?

Falls Sie zu Kursbeginn Lastschriftmandate von Teilnehmenden erhalten haben, senden Sie diese bitte im Original und vom jeweiligen Teilnehmenden unterschrieben an uns zurück. Sollten Sie Anwesenheitslisten nicht datenschutzkonform vernichten können, schicken Sie auch diese bitte an uns.

In allen anderen Fällen genügt die digitale Erfassung der Anwesenheiten sowie eine kurze Bestätigungsmail an Ihre Fachbereichsleitung.

Das war's – vielen Dank für Ihre Mithilfe und die gewissenhafte Dokumentation!