

## Leitfaden für Kursleitende



Herzlich willkommen,  
wir freuen uns auf unsere gemeinsame Arbeit an der vhs Tübingen. Dieser Leitfaden bietet Ihnen alle wichtigen Informationen um Ihnen den Einstieg zu erleichtern.

### Inhalt

- Ihr Kurs
- Was tun, wenn...
- Organisatorisches
- Unser Gebäude in der Katharinenstraße 18
- Informationen zum Saal der vhs Tübingen
- Ihr vhs-Team
- Ansprechpartner/-innen in den Außenstellen

## Ihr Kurs

Bei Kursen in unserem Gebäude: Am ersten Kurstag holen Sie beim Hausdienst die Anwesenheitsliste und den Schlüssel für den Kursraum ab. Bitte geben Sie den Schlüssel jeweils gleich nach Unterrichtsende wieder beim Hausdienst ab bzw. werfen Sie ihn in den Briefkasten neben der Tür des Hausdienstzimmers.

Bei Kursen außerhalb: Zwei Tage vor dem angesetzten Kursbeginn erhalten Sie eine Anwesenheitsliste per Post. Sollte diese nicht ankommen, informieren Sie bitte umgehend Ihre Fachbereichsleitung.

Kursleitende können von der jeweiligen Fachbereichsleitung einen **Online-Zugang** zu unserem Kurssystem erhalten. Damit können Sie bequem von zuhause aus die Teilnehmerstände einsehen und viele Informationen abrufen, die Ihre Arbeit an der vhs betreffen.

Im Herbst-/Wintersemester 2025 (252-Kurse) wurde die digitale Anwesenheitsliste (auch Teilnehmerliste) eingeführt:

Anstelle der Anwesenheitslisten auf Papier ist die Anwesenheit der Teilnehmenden dann über den Kursleiter-Login auf unserer Website direkt beim Kurs einzutragen.

Voraussetzung für das Führen der digitalen Listen ist der Zugang als Kursleiter/-in auf der Website der vhs. Sollten Sie den KL-Login noch nicht haben, dann bekommen Sie ihn über Ihre Fachbereichsleitung. Diese ist Ihnen auch bei Fragen behilflich.

Im Fall einer Kursabsage werden Sie und die Teilnehmer/-innen spätestens drei Tage vor dem geplanten Kursbeginn informiert. Sie haben sowieso über den Kursleiter-Login jederzeit Einblick in den aktuellen Anmeldestand, so dass es keine Teilnehmenden mehr geben wird, die sich kurz vor Kursbeginn angemeldet haben, aber nicht auf der Liste ausgedruckt sind.

Wenn Sie Anmerkungen zu einem Kurs haben, kontaktieren Sie bitte Ihre Fachbereichsleitung.

## An den Kursterminen

Haken Sie bitte die anwesenden Kursteilnehmer/-innen in Ihrem KL-Login ab. Die digitale Anwesenheitsliste **muss** regelmäßig geführt werden, weil sie der einzige Nachweis der Kursdurchführung für unsere Zuschussgeber sein wird. Nicht aufgeführte Teilnehmer/-innen müssen Sie daher jeweils mit **Nach- und Vornamen, vollständiger Anschrift und Telefonnummer** an die Fachbereichsleitungen melden, damit das Anmeldesekretariat mit ihnen Kontakt aufnehmen und sie anmelden kann.

Bitte weisen Sie die Kursteilnehmer/-innen darauf hin, dass eine Ab- oder Ummeldung nur im Anmeldesekretariat der vhs und nur zu den Öffnungszeiten erfolgen kann.

## Nach dem letzten Kurstermin

Sobald Sie alle Anwesenheiten eingetragen haben, senden Sie bitte eine kurze E-Mail an Ihre zuständige Fachbereichsleitung – beispielsweise mit dem Hinweis: „Die Teilnahmen wurden im Kurs XY erfolgreich eingetragen.“ Erst wenn alle Daten vollständig digital erfasst und Ihre Bestätigung per E-Mail eingegangen ist, kann Ihr Honorar angewiesen werden. Wir rechnen **dann Ihr Honorar** ab. Zwischenzeitliche Abschlagszahlungen sind in Ausnahmefällen nach Rücksprache möglich. Ohne sorgfältig geführte Anwesenheitslisten können Honorare nicht überwiesen werden.

## **Weitermeldeliste**

Weisen Sie die Teilnehmer/-innen bitte unbedingt darauf hin, dass die Unterschrift auf der Weitermeldeliste eine verbindliche Anmeldung für den Kurs bedeutet. Bitte beachten Sie unbedingt die Abgabetermine. Lassen Sie bitte die Weitermeldeliste nur dann von den Teilnehmer/-innen ausfüllen, wenn im Folgesemester ein Folgekurs geplant ist.

## **Bescheinigungen**

Bescheinigungen über die Kursteilnahme (keine Leistungsbescheinigungen!) sind möglich, wenn der/die Teilnehmer/-in 80% des Kurses besucht hat. Verweisen Sie Interessent/-innen an das Anmeldesekretariat.

## **Ferien und unterrichtsfreie Tage**

Die vhs richtet sich nach der Ferienordnung der Tübinger Schulen (siehe Semesterplan im Programmheft und im KL-Login). Ausnahmen können nur nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung vereinbart werden und es muss sichergestellt sein, dass alle Kursteilnehmer/-innen einverstanden sind. Während der sommer-vhs gelten besondere Bestimmungen und auch während der Ferienzeit können Kurse nach Rücksprache stattfinden.

## **Medien**

In den vhs-Kursräumen stehen digitale Whiteboards oder Beamer und CD-Player zur Verfügung. Zusätzlich können Sie folgende Geräte vormerken lassen: Diaprojektor, DVD Player, Laptop, Video- und Fernsehgerät, Metaplan-Tafel, Flipchart.

Termine für die Benutzung vereinbaren Sie mit der Fachbereichsleitung schon bei der Planung oder spätestens drei Tage vor der Veranstaltung. Machen Sie sich bitte rechtzeitig vorher mit der Handhabung der Geräte vertraut, der Hausdienst kann Ihnen bei Fragen behilflich sein.

Wenn Sie einen Film zeigen wollen, wenden Sie sich bitte an das Kreismedienzentrum:  
<http://kmz.kreis-tuebingen.de/Startseite>

## **Wichtige Datenschutzbemerkung**

Bitte lassen Sie keine Listen mit Teilnehmernamen oder Telefonnummern in den Kursräumen oder an den Fotokopierern zurück.

## **Was tun, wenn...**

### **Bei außerplanmäßiger Kursverlegung**

verständigen Sie bitte unbedingt und sofort die Fachbereichsleitung/Außenstellenleitung oder das Anmeldesekretariat der vhs, damit wir die Änderung einbuchen und bei Nachfragen eine zutreffende Auskunft geben können. Dies gilt auch, wenn eine Verlegung mit den Teilnehmenden abgesprochen wurde.

### **Bei Erkrankung**

oder ähnlichen Fällen, die eine kurzfristige Absage erforderlich machen, helfen Sie uns, wenn Sie uns so frühzeitig wie möglich telefonisch benachrichtigen. Wir sparen Kosten und Arbeit, wenn wir die Teilnehmer/-innen über den Kursausfall per E-Mail informieren können.

### **Bei Beschädigungen,**

die während der vhs-Benutzung durch Teilnehmer/-innen oder Kursleitende verursacht werden, verständigen Sie bitte umgehend die vhs. Ursache, Hergang und Umfang der Beschädigung müssen außerdem (möglichst mit Benennung weiterer Zeugen) mitgeteilt werden.

### **Bei Medien-Einsatz**

ist Vorsicht und Sorgfalt beim Umgang mit den Geräten und dem Material geboten. Die vhs haftet nicht für Schäden, die wegen fahrlässiger oder unsachgemäßer Behandlung entstehen. Die Benutzung fremder Geräte ist grundsätzlich vorher mit der Fachbereichsleitung abzusprechen.

### **EDV-Raum**

Bei fehlerhaften Geräten bitte den Fachbereichsleiter verständigen. Fremde Software darf nicht installiert werden, auch nicht auf den Rechnern der Dozent/-innen. Bei den Schulungsrechnern verhindert eine Schutzsoftware jegliche Installation.

Teilnehmer/-innen dürfen den EDV-Raum nicht allein benutzen (auch nicht in den Pausen). Teilnehmer/-innen dürfen den Rechner der Dozent/-innen keinesfalls benutzen.

### **Bei Raumproblemen**

wie z. B. unbemerkt gebliebenen Überschneidungen, fehlender Ausstattung, mangelnder Eignung nehmen Sie bitte Kontakt mit der vhs auf. Sicher haben Sie Verständnis, dass bei mehr als 1300 Veranstaltungen in zehn verschiedenen Gemeinden mit fast 100 verschiedenen Unterrichtsgebäuden Pannen möglich sind. Sobald wir informiert sind, bemühen wir uns um Abhilfe.

### **Bei sehr kurzfristigen Absagen**

außerhalb der Bürozeiten Ihrer Fachbereichsleitung, wenden Sie sich bitte an den Hausdienst, Tel.: 5603-42 oder an die Anmeldung, Tel.: 5603-29 oder falls nicht besetzt 0176-316 616 16. Wir empfehlen Ihnen, diese Nummern für Notfälle in Ihrem Handy zu speichern.

## **Organisatorisches**

### **Zuschuss zu Fortbildungen**

Pro Kalenderjahr, in dem Sie Kurse erteilen, erhalten Sie von der vhs Tübingen auf Antrag einen Zuschuss in Höhe von 100,00 € für den Besuch von Fortbildungen des Volkshochschulverbandes Baden-Württemberg. Außerdem werden die Fahrtkosten übernommen. Reichen Sie dazu bitte Ihre Teilnahmebestätigung und Ihre Fahrkarten (im Original) ein bzw. geben Sie an, wie viele Kilometer Sie mit Ihrem PKW gefahren sind. Alle Verbandsfortbildungen finden Sie unter dem folgenden Link: [www.vhs-bw.de/fortbildung/kurse](http://www.vhs-bw.de/fortbildung/kurse).

Ebenso erstatten wir Ihnen die Kosten für eventuelle Fortbildungen der Region Neckar Alb bei Nachweis Ihrer Teilnahme. Hier werden jedoch keine Fahrtkosten bezahlt. Diese Fortbildungen finden Sie hier: [www.vhs-neckar-alb.de/](http://www.vhs-neckar-alb.de/)

Außerdem erhalten Sie auf Antrag bei Ihrer Fachbereichsleitung einen Zuschuss in Höhe von 50,00 € im laufenden Semester für den Besuch von Kursen der vhs Tübingen, pro Kurs maximal 50% der Kursgebühr, bleibt ein Rest, ist dieser für weitere Kursbesuche im selben Semester einsetzbar.

## **Steuererklärung**

Jede/r vhs-Kursleiter/-in muss die Einkünfte aus allen Nebentätigkeiten (damit auch aus vhs-Kursen) im Rahmen der Einkommensteuererklärung angeben. Zum 01.01.2021 wurde die sogenannte "Übungsleiterpauschale" auf 3.000,00 Euro pro Jahr erhöht. Einnahmen bis zu diesem Betrag sind von der Einkommensteuer befreit. Einnahmen, die diese Grenze überschreiten, müssen versteuert werden. Individuelle Anfragen dazu können nur mit dem Finanzamt geklärt werden. Die vhs ist zu Einzelauskünften gegenüber dem Finanzamt verpflichtet.

## **Sozialversicherung**

Bitte beachten Sie den Hinweis zur Rentenversicherungspflicht, der uns vom Volkshochschulverband Baden-Württemberg zur Verfügung gestellt wurde und den Sie auf der vhs-Homepage im internen Portal finden können.

## **Unfall- und Haftpflichtversicherung**

Kursteilnehmer/-innen und Kursleitungen sind über die vhs weder unfall- noch haftpflichtversichert. Versicherungsfälle sind trotzdem wegen Regressansprüchen umgehend der vhs zu melden.

## **Nebentätigkeit von Beamten/Angestellten im öffentlichen Dienst**

Nach dem Landesbeamtengesetz (§ 82-86 LBG) ist für die Übernahme einer Nebentätigkeit grundsätzlich eine Genehmigung einzuholen. Überschreitet die Nebentätigkeit ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, so kann in der Regel eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen vermutet werden. Damit wird immer noch eine achtstündige Nebentätigkeit wöchentlich zugestanden. Einzelne Vorträge sind nicht genehmigungspflichtig.

## **vhs-Gebäude**

### **Lage**

Das vhs-Gebäude liegt in der Südstadt direkt am Lorettoplatz. Die vhs ist durch die Buslinien 3 und 13 (Haltestelle Loretto), sowie die Linien 4 und 8 (Haltestelle Kiesackerstraße) zu erreichen.

### **Parken**

Die Parkplätze an den Straßen sind kostenpflichtig. Wir empfehlen öffentliche Verkehrsmittel, denn das Loretto-Parkhaus direkt neben der vhs ist seit 2023 privat vermietet.

### **Hausdienst**

Das Hausdienstzimmer (Raum 002) befindet sich im Erdgeschoss, neben dem Anmeldesekretariat. Dort gibt es auch Erste-Hilfe-Material. Der Hausmeister (oder der Hausdienst) ist unter der Woche von 08:00-22:00 Uhr, am Wochenende von 08:00-10:30 Uhr und 17:00-18:30 Uhr zu erreichen: (Tel.: 07071 5603-42 oder 0176 31661616). Fundsachen können dort abgegeben / abgeholt werden.

### **Öffnung der Räume**

Die Unterrichtsräume sind grundsätzlich abgeschlossen. Den Schlüssel erhalten Sie beim Hausdienst im Erdgeschoss. Dort geben Sie den Schlüssel bitte auch nach Kursende wieder ab bzw. werfen ihn in den Briefkasten der Tür von Raum 002. Bitte stellen Sie keine Geräte etc. vor dem Hausdienstzimmer ab, sondern schließen Sie diese im Kursraum ein.

## **Kopierer**

Kopierer befinden sich im 2. OG, neben Raum 205, sowie im Kopierraum neben Raum 218. Kursleiter/-innen können dort in Absprache mit der Verwaltung mit Kopierkarte kopieren, auch abends und an den Wochenenden. Eine Kopierkarte können Sie gegen 5,00 € Pfand nach Absprache mit den Fachbereichsleitern im Anmeldesekretariat erhalten.

## **Gerätebestellung**

Geräte müssen bereits bei der Kursplanung bei der Fachbereichsleitung, in Ausnahmefällen spätestens drei Tage vor der Veranstaltung, bestellt werden.

## **Cafeteria**

Die Cafeteria im vhs-Gebäude ist von Montag bis Freitag von 9.00 bis 14.00 Uhr geöffnet. In den Ferien ist die Cafeteria geschlossen. Jeweils ein Kaffee-, Snack- und ein Getränkeautomat stehen immer zur Verfügung. Der Kaffeeautomat gibt keine Becher mehr aus, Re-Cup-Becher können im Snackautomat erworben werden, solange der Vorrat reicht.

## **WLAN Hotspot**

Das vhs-Gebäude hat ein WLAN-Netz, das fast das gesamte Gebäude abdeckt. Die Nutzung ist für Kursteilnehmende und Kursleitende kostenlos. Die Zugangsdaten erhalten Sie beim Hausdienst.

## **Kopierraum**

Im Kopierraum (neben Raum 218) befindet sich eine Aufenthaltsmöglichkeit für Kursleitende. Hier finden Sie unter anderem einen Erste-Hilfe-Kasten sowie Lehrmaterial. Den Zugangscode erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung.

Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Fachbereichsleitung.

## **Informationen zum Saal der vhs Tübingen**

Der Saal ist 90 qm groß und kann für bis zu 80 Personen bestuhlt werden. Er liegt im EG, ist wie alle Räume der vhs barrierefrei zugänglich und als bisher einziger Raum in der vhs für Menschen mit Hörgerät mit einer Induktionsanlage ausgestattet. Der Saal verfügt über einen stationären Beamer und eine großflächige Leinwand sowie eine Wand mit durchgehendem Spiegel.

Für Präsentationen über den Beamer können wir ggf. einen Laptop zur Verfügung stellen. Unsere Rechner sind mit folgender Software ausgestattet: Office Programme (Word, Excel, Powerpoint), Adobe Reader, Firefox. Bilder können im Format jpg, gif und png angezeigt und Videos können am besten im MP4-Format wiedergegeben werden. Sollten Sie in Bezug auf den Rechner spezielle Wünsche haben, wenden Sie sich bitte spätestens drei Wochen vor Ihrer Veranstaltung (spätere Wünsche können leider nicht berücksichtigt werden) per E-Mail an Ihre Fachbereichsleitung.

Falls Sie eine Präsentation über das Whiteboard/den Beamer planen und in Tübingen wohnen, bitten wir Sie darum, spätestens eine Woche vor Ihrer Veranstaltung einen Termin mit dem Hausdienst zu vereinbaren, um auszuprobieren, ob Ihre Präsentation technisch problemlos funktioniert. Am Abend des Vortrags steht leider niemand zur Verfügung, der Ihnen helfen kann, wenn etwas nicht klappt. Der Hausdienst ist am einfachsten per E-Mail zu erreichen: [hausdienst@vhs-tuebingen.de](mailto:hausdienst@vhs-tuebingen.de).

Für Ihren Vortrag können wir bereitstellen:

- Rednerpult (nicht geeignet für Präsentationen über den Laptop)
- Alternativ zum Rednerpult: Seminartisch (für Präsentationen mit Laptop geeignet)
- Mikrofonanlage
- Digitales Whiteboard (Beamer, Leinwand)
- Laptop
- Induktionsanlage
- Musikanlage
- DVD-Player
- Projektionstisch
- Metaplan-Tafel und Moderatorenkoffer
- Flipchart
- VHS-Video-Player und TV-Gerät
- Spiegelwand

Wichtig: Bitte teilen Sie der Fachbereichsleitung, mit der Sie die Veranstaltung planen, bereits bei der Planung mit, was Sie benötigen. Sonst können wir Ihre Wünsche leider nicht berücksichtigen.

## **Webseite, Onlinekurse etc.**

### **Kursleiter/-innenporträt auf der vhs-Webseite**

Sie können Ihre Person, Ihren beruflichen Hintergrund oder Ihre Arbeitsweise mit einem Foto und mit einem kleinen Text auf unserer Webseite vorstellen. Die alphabetische Übersicht finden Sie unter [www.vhs-tuebingen.de/ueber-uns/unsere-dozentinnen](http://www.vhs-tuebingen.de/ueber-uns/unsere-dozentinnen)

### **Kurse online**

Sie können Ihre Kurse komplett online erteilen oder Ihre Präsenzkurse mit Online-Komponenten erweitern (Blended Learning, Flipped Classroom). Die vhs.cloud bietet hierfür eine sichere Plattform. Zudem stellt sie auch eine geschützte Kommunikationsalternative dar zu den aus Datenschutzgründen zu vermeidenden Whatsapp-Chats.

Voraussetzung für Angebote mit Einsatz der vhs.cloud ist eine Fortbildung zur vhs.cloud.

Ihre Fachbereichsleitung gibt Ihnen nähere Informationen und richtet Ihnen einen Zugang zur vhs.cloud ein.

Viele online-Kurse finden als Zoom-Meeting statt.

## **Ihr vhs-Team (Stand 24. September 2025)**

### **Leitung:**

Heiko Weimer (Raum 105)  
Tel. 07071 5603-30  
leitung@vhs-tuebingen.de

### **Verwaltungsleitung:**

Jürgen Zeiselmeier (Raum 101)  
Tel. 07071 5603-23  
verwaltung@vhs-tuebingen.de

### **Sekretariat von Vorstand und Beirat:**

Susanne Göhring (Raum 104)  
Tel. 07071 5603-35  
sekretariat@vhs-tuebingen.de

### **Fachbereichsleitungen:**

#### **EDV und berufliche Weiterbildung:**

Timo Stösser (Raum 128)  
Tel. 07071 5603-37 (vormittags)  
edv@vhs-tuebingen.de

#### **Deutsch und Integration:**

Viola Röder (Raum 003)  
Tel. 07071 5603-22  
deutsch@vhs-tuebingen.de

#### **Programmassistenz Deutsch und Integration:**

Viola Elster: integration1@vhs-tuebingen.de  
Tel. 07071 5603-21  
Dagmar Patzold: integration2@vhs-tuebingen.de  
Tel. 07071 5603-22 ab 02.03.26  
Jana Haberbosch: integration3@vhs-tuebingen.de  
Tel. 07071 5603-25

#### **Fremdsprachen:**

Sabine Haug (Raum 205)  
Tel. 07071 5603-26  
sprachen@vhs-tuebingen.de

**Gesellschaft:**

Patricia Ober (Raum 107)  
Tel. 07071 5603-31  
gesellschaft@vhs-tuebingen.de

**Gesundheit:**

Karen Trumpp (Raum 228)  
Tel. 07071 5603-38  
gesundheit@vhs-tuebingen.de

**Kultur und Gestalten / Kreativität:**

Caroline Minner (Raum 028)  
Tel. 07071 5603-34  
kreativ@vhs-tuebingen.de

**Verbraucherbildung:**

Susanne Göhring (Raum 104)  
Tel. 07071 5603-35  
sekretariat @vhs-tuebingen.de

**Außenstellen:**

Patricia Ulmer-Tempel (Raum 103),  
Tel. 07071 5603-43  
ausstellen1@vhs-tuebingen.de

**Buchhaltung:**

Agnes Wagner (Raum 102)  
Tel. 07071 - 5603-24  
buchhaltung@vhs-tuebingen.de

**Anmeldesekretariat:**

Christine Blanck, Tanja Groß,  
Nadine Pernat (Raum 001)  
Tel. 07071 - 5603-29  
anmeldung@vhs-tuebingen.de

**Hausdienst:**

Matthias Bader, Thomas Jonen,  
Tobias Jubke, Andreas Keyser (Raum 002)  
Tel. 07071 5603-42,  
falls Festnetz nicht besetzt: 0176-316 616 16  
hausdienst@vhs-tuebingen.de

## **Ansprechpartner/-innen in den Außenstellen**

### **Ammerbuch:**

Anja Schäberle

Tel.: 0172 6200644

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

Fax: 07071 5603-28

E-Mail: ammerbuch@vhs-tuebingen.de

### **Bodelshausen:**

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

Fax: 07071 5603-28

E-Mail: bodelshausen@vhs-tuebingen.de

### **Dettenhausen:**

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

Fax: 07071 5603-28

E-Mail: dettenhausen@vhs-tuebingen.de

### **Dußlingen:**

Monika Schramm

Tel.: 07072 9299-291 oder 07072 80449

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

Fax: 07071 5603-28

Bücherei / Mediathek Dußlingen

Bahnhofstr. 12, 72144 Dußlingen

E-Mail: dusslingen@vhs-tuebingen.de

### **Kirchentellinsfurt:**

Claudia Döcker

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

Fax: 07071 5603-28

E-Mail: kirchentellinsfurt@vhs-tuebingen.de

### **Kusterdingen:**

Birgit Mann

Tel.: 07071 33323 oder 07121 900338

Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43

E-Mail: kusterdingen@vhs-tuebingen.de

**Mössingen:**

Kerstin Guth  
Mi: 09:30 - 13:00 Uhr  
Tel.: 07473 272084  
Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43  
Fax: 07473 272085  
E-Mail: moessingen@vhs-tuebingen.de

**Nehren**

Susanne Drazdil  
Dußlinger Straße 34  
72147 Nehren  
Tel.: 07473 379198  
Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43  
E-Mail: nehren@vhs-tuebingen.de

**Ofterdingen:**

Ingrid Blaich  
Filsenbergstraße 12/1  
72131 Ofterdingen  
Tel: 07473 270664  
Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43  
Fax: 07473 270668  
E-Mail: ofterdingen@vhs-tuebingen.de

**Pliezhausen:**

Jakob Janotta / Yvonne Müller  
Tel.: 07127 955400  
Tel.: 07071 5603-29 oder 07071 5603-43  
Fax: 07127 9554025  
E-Mail: pliezhausen@vhs-tuebingen.de

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen!**

Volkshochschule Tübingen  
Katharinenstraße 18  
72072 Tübingen  
Tel.: 07071 5603-29  
Fax: 07071 5603-28  
E-Mail: info@vhs-tuebingen.de

**Öffnungszeiten Anmelde sekretariat**

Mo - Do: 09:00 - 15:00 Uhr  
Fr: 09:00 - 12:00 Uhr

Version 2026\_03\_02