

Installation der Kursmanagement-App

auf Android-Smartphones oder –Tablets

Hinweis: Darstellung am Laptop oder PC leicht abweichend

Stand 29.09.2026

Rufen Sie die **KMA** entweder über

<https://kma.item360.de>

oder unsere Homepage

<https://www.vhs-deggendorf.de/> und dann

Kursleiter Login

im Browser Ihres Mobilgeräts auf.

Bei der KMA handelt es sich um eine Web-App.
Daher können Sie die Anwendung **nicht im Playstore** finden.

Installieren Sie die Anwendung, indem Sie oben rechts auf das Pfeil-Symbol klicken oder auf die drei Punkte und dort auf „Zum Startbildschirm hinzufügen“.



Bestätigen Sie das Hinzufügen der App.

Eventuell müssen Sie auch noch eine Sicherheitsüberprüfung der App bestätigen.

Auf einem iPhone gehen Sie in ähnlicher Weise vor: unten links auf den Pfeil klicken und dann „Zum Startbildschirm“ hinzufügen

Hinweis:

Dieser Schritt macht die Bedienung wesentlich einfacher; ist jedoch nicht notwendig.

Sie können die KMA auch jedes Mal über unsere Homepage aufrufen.



Im Anschluss steht Ihnen das App-Symbol „KMA – Manager“ zur Verfügung, mit dem Sie die Anwendung starten.



Nach dem Aufruf der App sehen Sie den Startbildschirm.

Wählen Sie dort vhs Deggendorfer Land aus und geben Sie die E-Mail-Adresse an, die bei Ihrer Volkshochschule gespeichert ist.

Sie können sich mit Ihren **bisherigen Zugangsdaten** aus dem alten Dozenten-Portal anmelden.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Funktion „Passwort vergessen“ ein neues festlegen.



Falls Sie noch **keinen Zugang** hatten, wählen Sie beim ersten Start zunächst die Funktion „Neuer Zugang“, um sich zu registrieren.

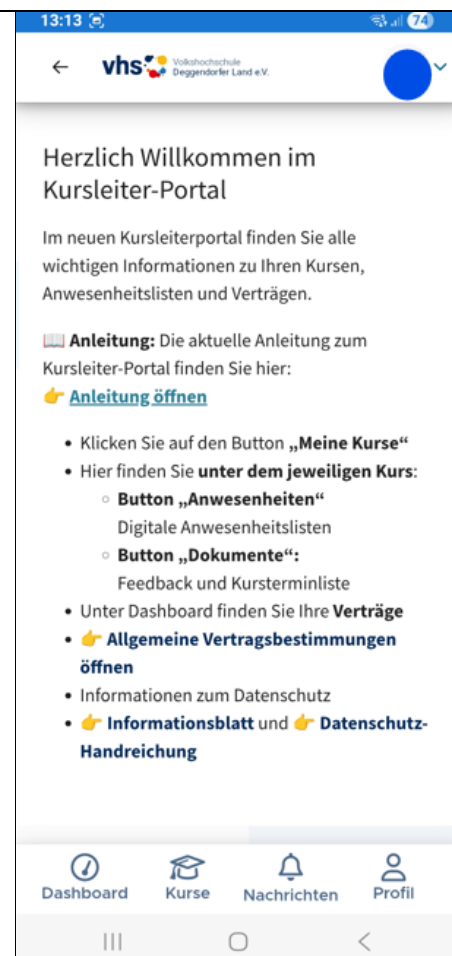
Dieser kommende Schritt ist nur notwendig bei neuer Registrierung:

Nach „Abschicken“ erhalten Sie eine E-Mail, mit der Sie den Zugang bestätigen und ein Passwort festlegen können.

Falls Sie an mehreren Volkshochschulen unterrichten, wiederholen Sie den Vorgang je Volkshochschule.



Nachdem Sie sich angemeldet haben, sehen Sie die Startseite mit einer kurzen Erklärung.

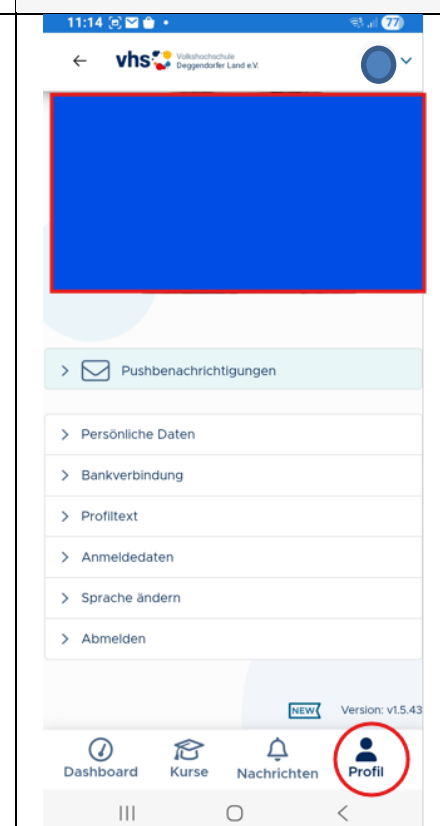


Rufen Sie zunächst unten rechts Ihr Profil auf:

In Ihrem Profil können Sie:

- über „**Bild auswählen**“ ein Foto hochladen
- unter „**Profiltext**“ eine kurze Beschreibung von Ihnen eingeben
- dieses Bild und der Text erscheinen auf der Homepage
- einen prüfenden Blick auf Ihre **Bankverbindung** und Ihre **persönlichen Daten** werfen und diese ggf. korrigieren
- Bei Änderung der Kontoverbindung: bitte **zusätzlich** per E-Mail die vhs informieren
- Die Push Benachrichtigungen sind derzeit nicht aktiviert

Damit ist die Einrichtung abgeschlossen!

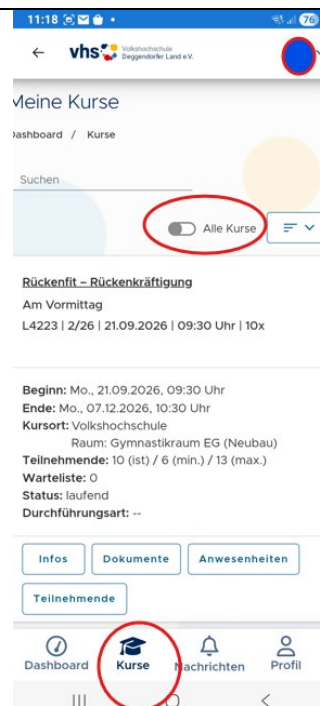


Arbeiten mit der Kursmanagement-App

Die für Sie als Kursleitung wichtigste Funktion sind Ihre **Kurse**. Sie können diese von der Startseite aus sowie von überall aus über das „Kurse“-Icon am unteren Rand aufrufen.

In der Kursübersicht sehen Sie alle Ihre Kurse des gerade laufenden Semesters inkl. der wichtigsten Detaildaten und dem Kurs-Status.

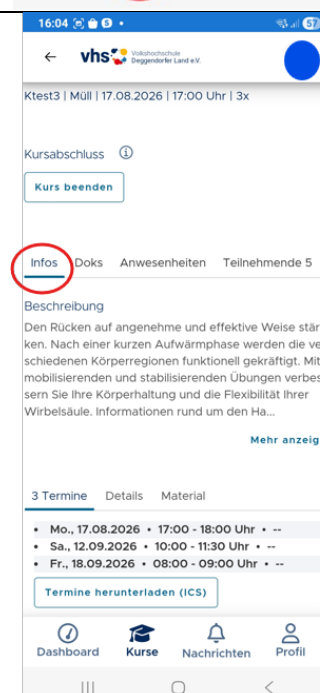
Möchten Sie ältere oder künftige Kurse einsehen, wählen Sie oben „alle Kurse“ aus.



Die „Infos“ zeigen Ihnen die Kursbeschreibung und die einzelnen Termine. Mit „Termine herunterladen“ können Sie die Termine in den Kalender Ihres Handys übertragen.

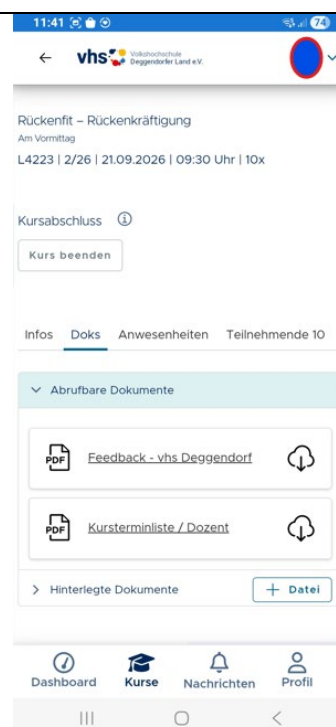
Ferner können hier Details zum Kurs (Kursort, Raum, minimale, maximale und Ist-Teilnehmende) aufgerufen werden.

Der Reiter „Material“ ist derzeit noch nicht aktiviert.



Die „Doks“ zeigen Ihnen:

- **Abrufbare Dokumente:**
Feedback und Kursterminliste
- **Hinterlegte Dokumente**
Hier können Sie z. B. kursbezogene Quittungs-/Spesenbelege hochladen.
Voraussetzung ist, dass die Übernahme der Kosten vorab mit der vhs abgestimmt und von der vhs genehmigt wurde.



Die Rubrik **Anwesenheiten** erfüllt vier verschiedene Funktionen:

- 1) Sie sehen hier alle Kurstage und können über das Stiftsymbol eigene Kommentare eintragen. Dies können z.B. durchgenommene Themen/Kursinhalte sein, aber auch Hinweise/Kommentare zur Kursdurchführung selbst („in Absprache mit dem Hausmeister wurden Tische und Stühle stehengelassen“).

Hinweis: Nutzen Sie die Funktion nicht, wenn die vhs tätig werden muss oder Sie eine Antwort wünschen. Schreiben Sie uns bitte in diesem Fall eine E-Mail.

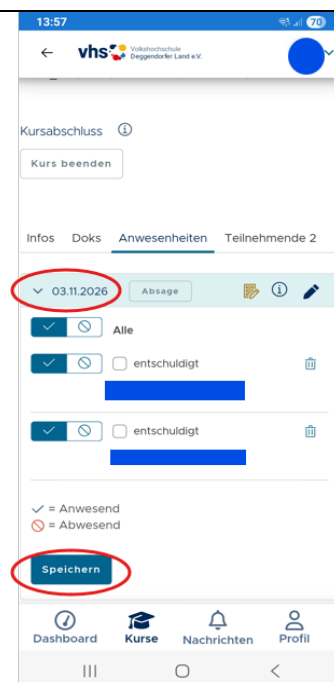


2) Jeden Kurstag können Sie aufklappen und dort die Teilnehmenden als „anwesend“ bzw. „abwesend“ (ergänzend auch als „entschuldigt abwesend“) markieren.

Tipp: Davon ausgehend, dass der Großteil der Teilnehmenden i.d.R. anwesend sein dürfte, setzen Sie zunächst „Alle“ auf anwesend. Danach können Sie einzeln die Fehlenden angeben.

Wichtig: Speichern nicht vergessen!

Falls Sie es vergessen sollten, erhalten Sie einen Hinweis, bevor Sie die Seite verlassen.



3) Wenn Sie kurzfristig einen Kurstermin nicht halten können (z. B. wegen Autopanne), besteht über den Button „Absage“ für den **Notfall** die Möglichkeit, die Kursteilnehmenden über den Ausfall eines einzelnen Kurstermins zu informieren. Der Button „Absage“ ist ab **sechs Stunden vor Beginn** eines Kurstages aktiv. Bei Krankheit oder sonstiger Verhinderung informieren Sie bitte die vhs möglichst frühzeitig. Die Absage über die KMA ist ausschließlich für **kurzfristige Notfälle** vorgesehen! Hinweis: s. Notfallnummer (0991 3201515)



Wählen Sie bei einer Absage den „Grund“ aus;
es steht derzeit nur „Ausfall“ zur Verfügung.
Diese Auswahl ist erforderlich, um fortfahren zu
können.

Über interne (nur für vhs ersichtliche) und
externe (auch für Teilnehmende ersichtliche)
Notizen, können Sie ergänzende Infos mitteilen.

Unten noch den Haken bei „**den oben genannten
Termin absagen**“ setzen und **absenden**.
Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung.

Hinweis: Nur Teilnehmende, bei denen entweder
eine Handynummer oder eine Mailadresse im
System der vhs hinterlegt ist, erhalten eine
automatische Benachrichtigung per E-Mail und
SMS.

E-Mails werden erfahrungsgemäß kurzfristig
nicht von allen Teilnehmenden gelesen.

4) Wenn ein Kurs vorüber ist, ist die Schaltfläche „**Kurs beenden**“ aktiv.

Mit dieser Schaltfläche bestätigen Sie, dass Sie alle Kurstermine ordnungsgemäß gehalten haben und gerne Ihr Honorar erhalten möchten.

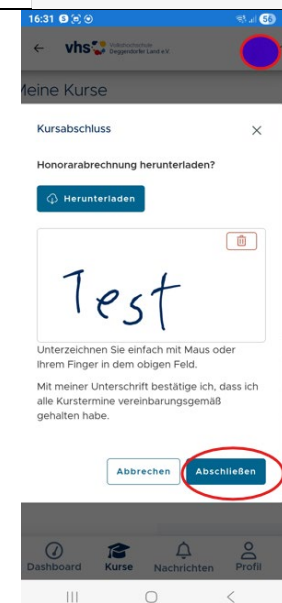


Das Herunterladen der Honorarabrechnung ist optional. Sie erhalten diese nach Ihrer Unterschrift per E-Mail automatisch zugesendet.

Im nächsten Schritt unterschreiben Sie Ihre Honorarabrechnung (mit dem Finger bzw. Eingabestift oder der Maus).

Mit dem Button **Abschließen** wird diese automatisch an die vhs übermittelt.

Die Funktion „Kurs beenden“ kann nur 1x aufgerufen werden.

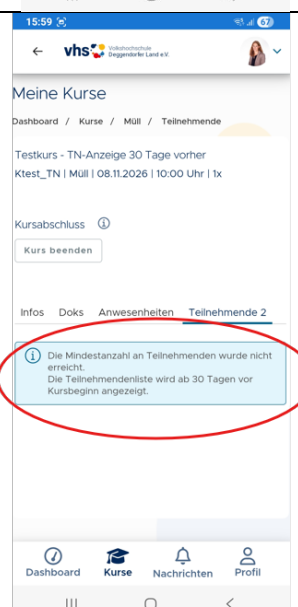


Eine Änderung aus Datenschutzgründen:

Die **Namen der Teilnehmenden** werden **ab 30 Tage** vor Kursbeginn angezeigt.

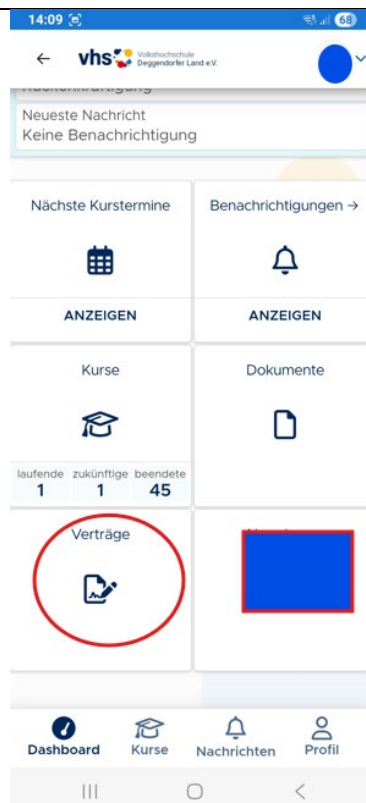
Sobald die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist, werden die Namen der Teilnehmenden bereits früher angezeigt.

Die **Anzahl** der angemeldeten Teilnehmenden ist **jederzeit** sichtbar.



Abwicklung von Honorarverträgen in der KM-App

Ihre neuen **Lehraufträge** finden Sie unter Dashboard und dann „**Verträge**“ auswählen.



Für neu vereinbarte Kurse finden Sie hier Ihren Lehrauftrag.
Im Unterschied zu früher stehen die Verträge nun bereits i. d. R. deutlich **vor dem Anmeldeschluss** im Portal zur Verfügung. Der Vertrag beinhaltet eine aufschiebende Bedingung („Er kommt nur zustande, wenn sich bis zum *tt.mm.jjjj* mindestens *Teilnehmerminimum* anmelden“).



Laden Sie sich den Vertrag herunter und prüfen Sie diesen.

Sollte etwas falsch sein, betätigen Sie die Schaltfläche „Ablehnen“. Ihre vhs wird dann darüber informiert und kann den Vertrag korrigieren.

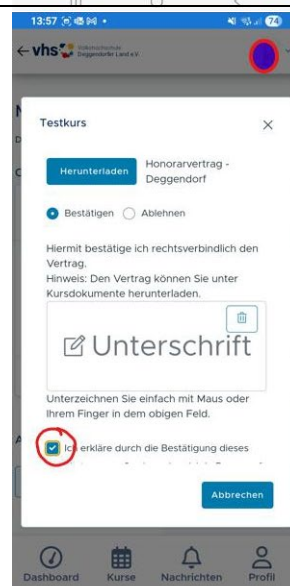
I.d.R. dürfte der Vertrag aber korrekt sein, dann sind 3 Schritte notwendig:

1. unterzeichnen Sie den Vertrag mit dem Finger (Handy) oder der Maus (Laptop oder PC) und ...

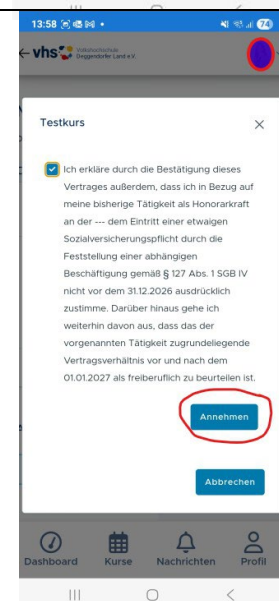


2. ... setzen das kleine Häkchen für den Passus Sozialversicherungspflicht.

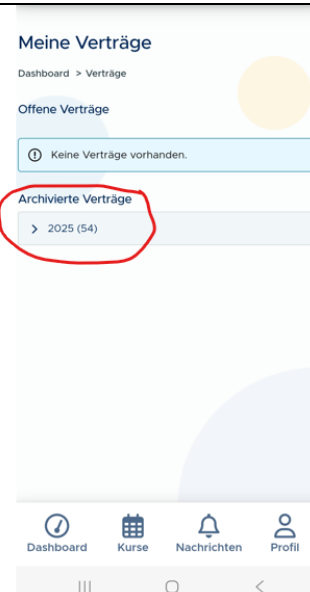
Den Inhalt dieses Passus sehen Sie im Feld unten.



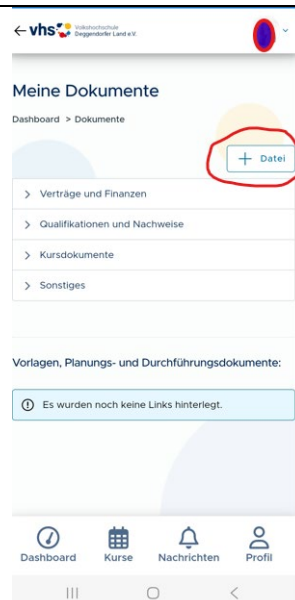
3. Zuletzt bestätigen Sie den Vertrag mit dem Button „Annehmen“.



Sobald der Vertrag erfolgreich bestätigt wurde, finden Sie den Lehrauftrag unter **„Archivierte Verträge“**.
Darüber hinaus erhalten Sie eine E-Mail mit dem unterzeichneten Lehrauftrag.



Über den Bereich „Dashboard → Dokumente“ können Sie zudem Dateien an die vhs übermitteln. Dies können Zeugnisse oder Nachweise sein. Der Bereich Dokumente ist dementsprechend untergliedert, um bei vielen hochgeladenen Dokumenten die Übersichtlichkeit zu wahren.



Bei Fragen können Sie sich gerne an Ihre Fachbereichsleiterin wenden:

- **Dr. Chiara Eberl:** für Fremdsprachen und Kindertagespflege
- **Angelika Gätzschmann:** für Beruf, Deutsch als Fremdsprache und Integration
- **Franziska Ittameier:** für Gesundheit
- **Babette Leitgeb:** für Gesellschaft und Kultur

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Arbeiten mit der Kursmanagement-App!