

# Leitfaden für Kursleitende der vhs Landkreis Rastatt



**Stand: Juli 2025**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Herzlich willkommen!</b>	<b>3</b>
<b>Die Volkshochschule Landkreis Rastatt – Wir über uns und Ihre Ansprechpartnerinnen!</b>	<b>4</b>
<b>Was Sie als Lehrkraft an der vhs wissen und beachten sollten</b>	<b>7</b>
<i>Bewerbung der vhs-Veranstaltungen</i>	<i>7</i>
<i>Programmplanung und -vorbereitung</i>	<i>8</i>
<i>Durchführung Ihrer Veranstaltung</i>	<i>10</i>
<i>Ende Ihrer Veranstaltung</i>	<i>13</i>
<i>Rechtliche Aspekte/Versicherungen/Steuerpflicht</i>	<i>14</i>
<b>Unsere Fortbildungs- und Netzwerkangebote für Sie</b>	<b>17</b>
<b>Pandemiebedingte Hinweise</b>	<b>19</b>
<b>Schlussbemerkung</b>	<b>19</b>
<b>Anlagen</b>	<b>20</b>
<i>Anlage 1: Datenschutz vhs und Kursleitende</i>	<i>20</i>
<i>Anlage 2: Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen</i>	<i>21</i>
<i>Anlage 3: Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Teilnehmenden</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 4: Datenschutzinformationen zum Unterricht</i>	<i>23</i>

## Herzlich willkommen!

Liebe Kursleiterin, lieber Kursleiter,

wir begrüßen Sie als Kursleitung an der Volkshochschule Landkreis Rastatt und freuen uns, dass Sie mit

Ihrem Fachwissen und Ihren Kompetenzen unser Kursprogramm mitgestalten.

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen unsere Einrichtung vor und geben Ihnen nützliche Informationen sowie Hinweise zu den internen Abläufen und Ihrer Unterrichtstätigkeit.

Falls Sie Rückfragen, Anregungen oder Wünsche haben, sprechen Sie uns bitte an.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude an der Volkshochschule Landkreis Rastatt!

*Cornelia Ilić und das Team der vhs Landkreis Rastatt*



## Die Volkshochschule Landkreis Rastatt – Wir über uns und Ihre Ansprechpartnerinnen

### Die Organisation der Volkshochschule Landkreis Rastatt

Die Volkshochschule ist innerhalb des Landratsamtes im Amt für Weiterbildung und Kultur angesiedelt, das auch das Kreisarchiv, die Fahrbibliothek und kulturelle Angelegenheiten beinhaltet. Die Arbeit der Volkshochschule Landkreis Rastatt gliedert sich inhaltlich und organisatorisch in verschiedene Fachbereiche, die von drei Fachbereichsleiterinnen betreut werden. Zu ihren Kernaufgaben gehören die Entwicklung des Weiterbildungsangebots, die konzeptionell abgesicherte Angebotsplanung und deren verlässliche und kontrollierte Umsetzung, die Betreuung von Programmbereichen, Gewinnung von geeignetem Lehr- und Prüfungspersonal, die Beratung von Lernenden und Lehrenden, Öffentlichkeitsarbeit, die Mitwirkung in lokalen und regionalen Netzwerken und die Übernahme von Querschnittsaufgaben in der vhs.

Die vhs Landkreis Rastatt bietet jährlich mehr als 1.500 Bildungsveranstaltungen an. Die vhs-Hauptgeschäftsstelle befindet sich im Landratsamt Rastatt. Weitere Geschäftsstellen befinden sich in Bühl und Gaggenau. Mit Kursen und Veranstaltungen ist die vhs in allen 23 Städten des Landkreises vertreten und für insgesamt 234.981 Einwohner/Einwohnerinnen (Stand 2021) zuständig

### Der Auftrag der Volkshochschule Landkreis Rastatt ist es

- ein breit gefächertes, zeitgemäßes sowie qualitativvolles Weiterbildungsangebot flächendeckend für den gesamten Landkreis Rastatt bereit zu halten,
- allen Menschen (ohne Zugangsvoraussetzungen oder nachweisbare Abschlüsse), die lebensbegleitende Möglichkeit zur Persönlichkeitsentfaltung und zum Erwerb von Schlüsselkompetenzen zu eröffnen,
- auf sozialen Ausgleich und Integration hinzuwirken und Beschäftigungschancen zu verbessern,
- als kommunale Weiterbildungseinrichtung im Landkreis Rastatt einen essenziellen Beitrag zum demokratischen Gemeinwesen und für die Zukunftsfähigkeit unseres Landkreises zu leisten.

### vhs-Hauptgeschäftsstelle im Landratsamt Rastatt

Amt für Weiterbildung und Kultur, Am Schlossplatz 5, 76437 Rastatt  
Tel. 07222 381 3500, E-Mail: [Rastatt@vhs-landkreis-rastatt.de](mailto:Rastatt@vhs-landkreis-rastatt.de)

#### **Öffnungszeiten:**

Montag: 8:00 bis 16:00 Uhr

Dienstag: 8:00 bis 12:00 Uhr

Mittwoch: geschlossen

Donnerstag: 8:00 bis 16:00 Uhr

Freitag: 8:00 bis 12:00 Uhr

#### **Sie erreichen uns telefonisch zu unseren Geschäftszeiten:**

Montag bis Donnerstag 08:00 - 16:00 Uhr und Freitag 08:00 - 12:00 Uhr

Die aktuellen Sprechzeiten der u. g. Mitarbeiterinnen entnehmen Sie bitte der Website

[www.vhs-landkreis-rastatt.de](http://www.vhs-landkreis-rastatt.de)

## Die Mitarbeiterinnen der vhs-Hauptgeschäftsstelle

<b>Amtsleitung</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>
Cornelia Ilić	<a href="mailto:c.ilic@landkreis-rastatt.de">c.ilic@landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3501
<b>Leitung Sachgebiet Volkshochschule</b>		
N. N.		
<b>Sachbearbeitung Abendschulen und Öffentlichkeitsarbeit</b>		
Lilian Bilici	<a href="mailto:l.bilici@landkreis-rastatt.de">l.bilici@landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3503
<b>Fachbereichsleitung</b>		
<i>FB 1 Politik, Gesellschaft und Wissen, FB 2 Kultur und Kreativität, FB 3 Gesundheit</i>		
Dorothea Schmidt	<a href="mailto:d.schmidt@vhs-landkreis-rastatt.de">d.schmidt@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3506
<i>FB 4 Integrationskurse und Deutsch als Fremdsprache</i>		
Natalia Ernst	<a href="mailto:n.ernst@vhs-landkreis-rastatt.de">n.ernst@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3516
<i>FB 4 Sprachen und FB 5 Beruf, EDV und Digitale Medien, Auftragsmaßnahmen, Projekte</i>		
Carmen Langenbacher	<a href="mailto:c.langenbacher@vhs-landkreis-rastatt.de">c.langenbacher@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3509

Die Mitarbeiterinnen der Verwaltung sind Ihre direkten Ansprechpartnerinnen, wenn Sie Fragen zur Kursorganisation (z. B. Anmeldeverfahren, Listenführung, Kursräume, Teilnahmebescheinigungen, Medien) oder Ihren Honorarabrechnungen haben.

<b>Kundenservice / Kursbetreuung</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>
Kerstin Bücher Teamleitung	<a href="mailto:k.buecher@vhs-landkreis-rastatt.de">k.buecher@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3504
Silke Decker Buchhaltung Kurse	<a href="mailto:s.decker@vhs-landkreis-rastatt.de">s.decker@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3553
Corinna Simon - Anmeldung	<a href="mailto:c.simon@vhs-landkreis-rastatt.de">c.simon@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3500
Gitte Dony - Anmeldung	<a href="mailto:g.dony@vhs-landkreis-rastatt.de">g.dony@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3500
<b>Integrationskurse</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>
Katarina Cimino Kundenservice / Kursbetreuung	<a href="mailto:k.cimino@vhs-landkreis-rastatt.de">k.cimino@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381-3516
Amila Hromadžić Kundenservice/ Kursbetreuung Bühl	<a href="mailto:a.hromadzic@vhs-landkreis-rastatt.de">a.hromadzic@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3522
Petra Smulders Kundenservice / Kursbetreuung	<a href="mailto:ml.betz@vhs-landkreis-rastatt.de">ml.betz@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3516

## Außenstellen: Die Volkshochschule in den Gemeinden des Landkreises Rastatt

7 Mitarbeiterinnen planen mit den Fachbereichsleitungen das Kursprogramm und unterstützen Sie organisatorisch bei Veranstaltungen außerhalb Rastatts. Neben der Hauptgeschäftsstelle in Rastatt ist die vhs mit je einer Geschäftsstelle in den Großen Kreisstädten Bühl und Gaggenau vertreten.

Die aktuellen Sprechzeiten der u. g. Mitarbeiterinnen entnehmen Sie bitte der Website

[www.vhs-landkreis-rastatt.de](http://www.vhs-landkreis-rastatt.de)

Kursorte	Ansprechpartnerin	E-Mail	Telefon
Au am Rhein Bietigheim Durmernheim Elchesheim-Illingen Muggensturm Ötigheim Steinmauern	Birgit Tschan	<a href="mailto:auamrhein@vhs-landkreis-rastatt.de">auamrhein@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:bietigheim@vhs-landkreis-rastatt.de">bietigheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:durmernheim@vhs-landkreis-rastatt.de">durmernheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:elchesheim-illingen@vhs-landkreis-rastatt.de">elchesheim-illingen@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:muggensturm@vhs-landkreis-rastatt.de">muggensturm@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:oetigheim@vhs-landkreis-rastatt.de">oetigheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:steinmauern@vhs-landkreis-rastatt.de">steinmauern@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3533
Bühl	Marion Hoffmann	<a href="mailto:buehl@vhs-landkreis-rastatt.de">buehl@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3531
Bühlertal Hügelsheim Ottersweier Sinzheim	Nicole Eckert	<a href="mailto:buehlertal@vhs-landkreis-rastatt.de">buehlertal@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:huegelsheim@vhs-landkreis-rastatt.de">huegelsheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:ottersweier@vhs-landkreis-rastatt.de">ottersweier@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:sinzheim@vhs-landkreis-rastatt.de">sinzheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3532
Forbach	Sabine Kiefer-Efthymiou	<a href="mailto:forbach@vhs-landkreis-rastatt.de">forbach@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07228 950962
Bischweier Gaggenau Gernsbach Kuppenheim Loffenau	Michaela Wieland	<a href="mailto:bischweier@vhs-landkreis-rastatt.de">bischweier@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:gaggenau@vhs-landkreis-rastatt.de">gaggenau@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:gernsbach@vhs-landkreis-rastatt.de">gernsbach@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:kuppenheim@vhs-landkreis-rastatt.de">kuppenheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:loffenau@vhs-landkreis-rastatt.de">loffenau@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3520
Iffezheim Lichtenau Rheinmünster	Lieselotte Van Poucke	<a href="mailto:iffezheim@vhs-landkreis-rastatt.de">iffezheim@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:lichtenau@vhs-landkreis-rastatt.de">lichtenau@vhs-landkreis-rastatt.de</a> <a href="mailto:rheinmuenster@vhs-landkreis-rastatt.de">rheinmuenster@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07222 381 3514
Weisenbach	Ulrike Essig	<a href="mailto:weisenbach@vhs-landkreis-rastatt.de">weisenbach@vhs-landkreis-rastatt.de</a>	07224 7372

## Was Sie als Lehrkraft an der vhs wissen und beachten sollten

### Bewerbung der vhs-Veranstaltungen

Das Team der vhs-Hauptgeschäftsstelle übernimmt die Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen und nutzt dazu verschiedene Kanäle und Medien.

#### **Ihre Ansprechpartnerinnen:**

- Semester- und Kursbewerbung, Internet allgemein: Lilian Bilici
- Programmheft: Dorothea Schmidt, Carmen Langenbacher

### Pressearbeit vhs-Angebot

Im redaktionellen Teil der Lokalpresse und in den Gemeindeanzeigern können wir eine Auswahl unseres Programms bzw. einzelne Angebote gezielt ankündigen. Mit Verteilung des Programmheftes erscheint landkreisweit in der Regionalpresse ein Artikel zum Semesterprogramm. Im Laufe des Semesters berichten wir über besondere Veranstaltungen. Offen sind wir für Beiträge/Fotos aus Ihrem eigenen Kursgeschehen, deren Veröffentlichung aber ausschließlich über die vhs erfolgt. Bitte beachten Sie, dass zur Veröffentlichung von Fotoaufnahmen die schriftliche Einwilligung der aufgenommenen Personen (siehe auch unter Punkt Internetauftritt und Social Media) zwingend erforderlich ist. Grundsätzlich gibt es keine Gewähr, dass von uns eingereichte Artikel in der Presse veröffentlicht werden.

### Das Programmheft

Das Programmheft der Volkshochschule Landkreis Rastatt erscheint derzeit zweimal jährlich in der Printversion: Vor Beginn des Frühjahrs-/Sommersemesters im Januar/Februar und vor Beginn des Herbst-/Wintersemesters im August/September. Es wird in den Rathäusern der Landkreiskommunen, öffentlichen Einrichtungen, Banken etc. ausgelegt.

### vhs-Internetauftritt und Social Media

Unter [www.vhs-landkreis-rastatt.de](http://www.vhs-landkreis-rastatt.de) sind unser Programm, Kontaktdaten und allgemeine Informationen zur vhs abrufbar und bis auf wenige Ausnahmen unsere Kurse online buchbar. Auf der Startseite bewerben wir unter Rubrik „Aktuelles“ ausgewählte Veranstaltungen und geben wichtige aktuelle Infos.

Auf Instagram und Facebook sind wir ebenfalls präsent und berichten regelmäßig über unsere vhsArbeit. Wir freuen uns auch über Beiträge aus Ihren Veranstaltungen. Beachten Sie bei Aufnahmen von Fotos bitte unbedingt den Datenschutz, d. h. die Teilnehmenden müssen der Aufnahme bzw. der Veröffentlichung von Fotos schriftlich zustimmen. Notwendige Vordrucke erhalten Sie von uns bzw. finden Sie im Downloadbereich auf unserer Website. Bitte stimmen Sie sich im Vorfeld mit Ihren Ansprechpartnerinnen (Fachbereichsleitung) ab.

## Programmplanung und -vorbereitung

### Terminierung und Ausschreibungstexte

Die Fachbereichsleitungen bzw. die jeweilige Ansprechpartnerin Ihrer vhs-Außenstelle nehmen zur Planung des Folgesemesters Kontakt mit Ihnen auf. Bitte übermitteln Sie termingerecht die angefragten Daten und Ihre Texte zur Kursausschreibung, die Lernziele, Inhalte und Methode berücksichtigen sollten, d. h. die Bildungsabsicht konkret thematisieren. Die vhs behält sich vor, Ihre Texte zur Kursausschreibung bei Bedarf redaktionell zu bearbeiten.

*Wichtig: Sobald die Ausschreibung Freizeitgestaltung und -vergnügen als Ziel des Kurses offensichtlich macht, ist eine für die Zukunft avisierte Umsatzsteuerpflicht zu erwarten, was die betreffenden Kursentgelte entsprechend erhöhen würde.*

### Honorarvertrag

Sie erhalten für jede geplante Lehrveranstaltung einen Honorarvertrag per E-Mail. Bitte senden Sie diesen unterzeichnet und fristgerecht an die vhs-Hauptgeschäftsstelle zurück.

### vhs.cloud und Medien

Die vhs.cloud ist die Lernplattform aller Volkshochschulen. Dort stehen den Kursteilnehmenden und Kursleitenden verschiedene Funktionen eines Lernmanagementsystems zur Verfügung. Die Teilnehmenden können gemeinsam an Dokumenten arbeiten, Aufgaben lösen, durch die Kursleitung bereitgestellte Lernmaterialien bearbeiten und in Foren und Chats kommunizieren. Das Konferenztool BigBlueButton ermöglicht einen Austausch per Audio und Video. Seit Juli 23 steht auch Zoom X in der vhs.cloud zur Verfügung. Ähnlich wie BigBlueButton (BBB) können Zoom-Konferenzen direkt aus einem Kurs oder einer Gruppe in der vhs.cloud gestartet werden. Weitere Infos finden Sie unter [www.vhs.cloud](http://www.vhs.cloud). Dort werden auch regelmäßig Online-Fortbildungen zur Einführung in die Arbeit mit der vhs-Cloud angeboten. Fragen zur vhs.cloud beantworten Ihnen auch die Fachbereichsleiterinnen in der vhs-Hauptgeschäftsstelle.

Falls Sie zur Durchführung Ihres Kurses ein Flipchart, einen Beamer oder andere Medien benötigen, besprechen Sie dies bitte bereits bei Kursplanung mit Ihrem jeweiligen Ansprechpartner/Ihrer jeweiligen Ansprechpartnerin.

### Unterrichtsmaterialien

Bitte klären Sie bei der Kursplanung mit der jeweiligen Fachbereichsleitung ab, welche Unterrichtsmaterialien von der vhs zur Verfügung gestellt werden bzw. welche Materialien Sie gegen welchen Kostenbeitrag der Teilnehmenden mitbringen können.

### Drucke, Kopien und digitale Unterlagen

Arbeitsunterlagen für die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltungen können Sie in geringem Umfang in der vhs-Hauptgeschäftsstelle sowie in den vhs-Außenstellen Bühl und Gaggenau zu den jeweiligen Öffnungszeiten (siehe Seiten 4-5) kopieren. Sollten Sie für Ihren Unterricht größere Mengen Kopien benötigen, besprechen Sie dies bei der Planung mit der jeweiligen Fachbereichsleitung, damit die anfallenden Kosten ggf. in das Kursentgelt einkalkuliert werden. **Anstatt Kopien auszugeben, können Sie Unterrichtsmaterialien auch digital und jederzeit zugänglich auf der Lernplattform der vhs.cloud einstellen.**

Bitte beachten Sie die Vorgaben zum Urheberrecht (siehe Seiten 14-15)

### Kursleitenden-Tool

Über unser Kursleitenden-Tool können Sie jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Kurse bzw. der Anmeldungen abrufen, sich Ihre Teilnahmelisten ausdrucken und datenschutzkonform mit Ihren Teilnehmenden kommunizieren. Weitere Informationen erhalten Sie über Kerstin Bücher, E-Mail: [k.buecher@vhs-landkreis-rastatt.de](mailto:k.buecher@vhs-landkreis-rastatt.de)

### Benachrichtigung bzw. Kontaktaufnahme vor Veranstaltungsbeginn

Wenn Sie das Dozententool nicht nutzen, erfragen Sie bitte den Anmeldestand Ihrer Veranstaltung rechtzeitig (bei extra vereinbartem Anmeldeschluss zum jeweiligen Termin) bei den Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern Ihres Kursortes.

### Wie viele Anmeldungen müssen vorliegen, damit ein Kurs stattfinden kann?

Der vhs müssen mindestens 5 verbindliche Anmeldungen (bei Kursen für Schülerinnen und Schüler mindestens 6 verbindliche Anmeldungen) vorliegen, damit ein Kurs stattfinden kann.

Wochenendseminare werden nur durchgeführt, wenn sich bis 10 Tage vor Beginn die für die Kalkulation der Veranstaltung notwendige Zahl an Teilnehmenden angemeldet hat.

### Kursunterlagen und Datenschutz

Vor Kursbeginn erhalten Sie von uns die Kursunterlagen (Teilnahmeliste, Honorarabrechnung, Anwesenheitsliste, Anmeldeformulare etc.). Um datenschutzrechtliche Verstöße zu vermeiden, beachten Sie bitte die Hinweise zum korrekten Umgang mit den personenbezogenen Daten Ihrer Teilnehmenden (siehe Anhang 4).

## Durchführung Ihrer Veranstaltung

### Was ist am ersten Kurstag zu beachten?

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

### **Anwesenheitsliste und Teilnahmeliste mit Honorarabrechnung**

Bevor Sie mit dem Unterricht beginnen, ist Folgendes zu beachten:

Bitte überprüfen Sie die Anwesenheit der angemeldeten Teilnehmenden. Sollten angemeldete Teilnehmende nicht erscheinen, vermerken Sie dies bitte auf der Teilnahmeliste.

Sind nicht angemeldete Interessenten/Interessentinnen zum Kurs gekommen, notieren Sie bitte Namen und Adresse auf Ihrer Teilnahmeliste und lassen - soweit der Kurs nicht voll belegt ist - ein Anmeldeformular ausfüllen, das zeitnah bei der vhs eingereicht werden muss.

Bitte geben Sie die Teilnahmeliste unverzüglich nach Kursende – bei Veranstaltungen mit mehreren Terminen spätestens nach dem 2. Kurstermin – bei der vhs-Ansprechpartnerin des jeweiligen Kursortes ab. Aus der Teilnahmeliste muss unmissverständlich hervorgehen, welche Personen anwesend waren.

Zusammen mit der Teilnahmeliste geben Sie bitte auch Ihre Honorarabrechnung ab. Beide Dokumente sind unverzichtbare Voraussetzung für die korrekte Bearbeitung der Kursentgelte sowie der Auszahlung Ihres Honorars. Daher ist die genaue Führung der Listen sowie deren fristgerechte Abgabe in Ihrem und unserem Interesse.

Die Anwesenheitsliste behalten Sie bitte bis zum Kursende und haken darauf die anwesenden Personen bei jedem Kurstermin ab. Diese Liste dient als Grundlage für Teilnahmebescheinigungen.

### **Ihr Kurs ist voll belegt**

Ist Ihre Veranstaltung voll belegt, nehmen Sie bitte keine zusätzlichen Anmeldungen entgegen. Auch wenn es Ihnen schwerfällt, potentielle weitere Teilnehmende abweisen zu müssen, bedenken Sie bitte, dass eventuell andere Interessenten/Interessentinnen schon in der vhs-Geschäftsstelle nicht aufgenommen werden konnten bzw. auf eine Warteliste gesetzt wurden.

Wenn bei einer Einzelveranstaltung Personen, die angemeldet sind, nicht erscheinen, können die freien Plätze selbstverständlich noch kurzfristig vergeben werden.

### **Kursentgelte und Ermäßigungen**

Die Kursentgelte/Entgeltstaffelungen sind Bestandteil der Kursausschreibungen. Bei diesbezüglichen Fragen verweisen Sie bitte grundsätzlich an die vhs-Hauptgeschäftsstelle.

Gegen Vorlage einer aktuellen gültigen Bescheinigung erhalten Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, Rentnerinnen und Rentner, Familienpass-Inhaberinnen und -Inhaber, Arbeitslose, Schwerbehinderte und Sozialhilfeempfängerinnen und -empfänger als Teilnehmende eine einmalige (also bei Vorliegen mehrerer Ermäßigungsgründe nicht zusammenrechenbare) 15 %-Ermäßigung auf das jeweilige Veranstaltungsentgelt soweit sich in diesen Geschäftsbedingungen keine anderen Regelungen finden. Die genannten Bescheinigungen müssen zusammen mit der Anmeldung vorgelegt werden.

### **Rücktritt von Teilnehmenden**

Gemäß unseren Geschäftsbedingungen ist ein kostenfreier Rücktritt von einer Kursanmeldung nur bis drei Tage vor Beginn einer Veranstaltung möglich. Bei ganztägigen Veranstaltungen und Wochenendseminaren/-kursen (samstags, sonntags, Fr/Sa oder Sa/So) ist ein kostenfreier Rücktritt in der genannten Form – auch im Krankheitsfall – nur bis spätestens 10 Tage vor Beginn möglich. Somit ist ein kostenfreier Rücktritt unmittelbar zu Veranstaltungsbeginn ausgeschlossen.

Bei Fragen zum Rücktritt und zum Widerrufsrecht verweisen Sie die Teilnehmenden bitte ausnahmslos an die Hauptgeschäftsstelle der Volkshochschule in Rastatt.

Nehmen Sie bitte keine Abmeldungen entgegen, sondern verweisen grundsätzlich darauf, dass Abmeldungen **schriftlich bei der vhs-Hauptgeschäftsstelle im Landratsamt** erfolgen müssen. Äußern Sie sich bitte nicht zu Fragen bezüglich Erstattung/Nachlass von Kursentgelten, sondern verweisen auch hier auf die vhs-Hauptgeschäftsstelle.

### **Wünsche Ihrer Teilnehmenden**

Da unsere Veranstaltungen den Interessen und Wünschen der Teilnehmenden entsprechen sollen, gleichen Sie bitte zu Beginn Ihrer Veranstaltung die Erwartungen der Teilnehmenden mit Ihrem vorgesehenen Programm ab. Berücksichtigen Sie – soweit dies im Rahmen des ausgeschriebenen Angebotes möglich ist – die geäußerten Wünsche bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung.

Prüfen Sie während eines laufenden Kurses immer wieder, ob die Teilnehmenden mit dem Kursverlauf zufrieden sind oder Änderungswünsche haben.

### **Unterrichtsausfall/Verschiebung von Kursterminen**

Unterrichtsausfall bzw. die Verschiebung von Kursterminen sollte nur in nicht zu vermeidenden Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit Ihrer jeweiligen vhs-Ansprechpartnerin vorgenommen werden. Fällt z. B. infolge von Krankheit ein Kurstermin aus, informieren Sie bitte zeitnah die vhs-Geschäftsstelle bzw. Ihre betreffende vhs-Außenstelle.

Das Datum des infrage kommenden Nachholtermins teilen Sie bitte umgehend der vhs-Geschäftsstelle bzw. Ihrer betreffenden vhs-Außenstelle mit, damit die Reservierung der Kursräume aktualisiert werden kann.

### **Kurse während der Schulferien**

Kurse/Veranstaltungstermine während der Schulferien müssen mit der jeweiligen Fachbereichsleitung bzw. der jeweiligen vhs-Außenstelle möglichst bereits im Rahmen der Semesterplanung abgesprochen werden.

### **Nutzung der Kursräume/Hausordnungen**

Da sich die Aktivitäten der vhs auf den gesamten Landkreis Rastatt erstrecken und hierfür eine Vielzahl an Veranstaltungsgebäuden genutzt werden, müssen immer die jeweiligen Gegebenheiten (Schließerdienst, Hausordnung etc.) beachtet werden.

Für jeden Kursort gilt: Die Lehrkraft hat sicherzustellen, dass sich am Ende des Unterrichts der Unterrichtsraum in einem ordentlichen Zustand befindet, alle Fenster geschlossen, alle technischen Geräte sowie das Licht ausgeschaltet werden und alle Kursteilnehmenden den Raum bzw. das Gebäude verlassen haben.

Bitte beachten Sie bei

➤ **Kursen in öffentlichen Schulen in Rastatt:**

Handelslehranstalt und Josef-Durler-Schule: Der jeweilige Hausmeister teilt den vhs-Veranstaltungen die Räume zu und hängt den tagesaktuellen Belegungsplan im Eingangsbereich der betreffenden Schule aus. Die Schulgebäude sowie die Unterrichtsräume sind während des Kursbetriebs frei zugänglich. Nach Ende des Kursbetriebs (spätester Zeitpunkt = 21:30 Uhr) sorgen die Hausmeister für die Schließung der Gebäude. Bitte achten Sie daher darauf, dass Ihr Unterricht möglichst pünktlich endet.

➤ **Kursen im Landratsamt Rastatt:**

Bei Abend- und Wochenendveranstaltungen wird ausschließlich der vhs-Eingang genutzt. Sollte zu Ihrem Kurstermin kein/e Mitarbeiter/in des Landratsamtes als Schließdienst zur Verfügung stehen, erhalten Sie die Zugangsvoraussetzungen rechtzeitig vor Kursbeginn von Frau Bilici oder der für Sie zuständigen Fachbereichsleiterin.

Termin- und Uhrzeitänderungen Ihrer Kurse müssen der vhs-Hauptgeschäftsstelle rechtzeitig mitgeteilt werden.

➤ **Kursen in den vhs-Außenstellen:**

Bitten klären Sie die Frage zur Schließung der Räume/Aushändigung eines Schlüssels individuell mit der zuständigen Ansprechpartnerin der jeweiligen vhs-Außenstelle.

### **Computernutzung/Internetzugang**

Internetzugang: Der von der vhs Landkreis Rastatt bzw. der für vhs-Kurse genutzten Schule zur Verfügung gestellte Internetzugang über WLAN oder LAN ist nur zum Zwecke der Kursteilnahme zulässig. Internetseiten mit illegalen, pornographischem oder rassistischem Inhalt dürfen nicht aufgerufen werden. Bei Zuwiderhandlung haftet die/der Verursachende für entstandene Schäden.

Verwendung von Software: Die im Rahmen der Kurse genutzten Programme dürfen auf keine Weise verändert, vervielfältigt oder öffentlich zugänglich gemacht werden.

Datenverlust, Computerviren: Die vhs Landkreis Rastatt übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Geräte und Datenverlust sowie für Schäden, die durch die Nutzung veränderter Programme oder durch Computerviren verursacht werden.

### **Rauchen**

Rauchen ist in allen öffentlichen Gebäuden und auf Schulhöfen nicht gestattet.

### **Schadensmeldungen**

Stellen Sie oder die Teilnehmenden in einem Kursraum Schäden fest (z. B. defektes Mobiliar, defekte technische Ausstattung o. ä.) oder verursacht der Kurs selbst einen Schaden, informieren Sie bitte umgehend die vhs-Geschäftsstelle bzw. die betreffende vhs-Außenstelle.

### **Wie verhalte ich mich bei Feuersalarm?**

Machen Sie sich bitte zu Beginn des Kurses mit den Gegebenheiten vor Ort vertraut.

Bei Feuersalarm bewahren Sie vor allem Ruhe, schließen die Fenster und verlassen Sie zügig mit allen Ihren Teilnehmenden das Gebäude. Nehmen Sie alle Wertsachen mit. Ziehen Sie die Türen zu, schließen Sie jedoch nicht ab. Benutzen Sie niemals den Fahrstuhl. Überprüfen Sie die Vollständigkeit Ihres Kurses und machen Sie der Feuerwehr eine entsprechende Meldung. Betreten Sie das Gebäude erst wieder, wenn dies durch die Feuerwehr freigegeben wurde.

## Ende Ihrer Veranstaltung

### **Kursevaluation**

Zur Qualitätssicherung sollten alle Beteiligten am Ende eines Kurses die Möglichkeit haben, Zufriedenheit bzw. Kritik zu äußern. Denn nur Probleme, die bekannt sind, können behoben und in Zukunft vermieden werden. Melden Sie sich mit Ihren eigenen bzw. den Anliegen Ihrer Kursteilnehmenden bei Ihrer Fachbereichsleitung oder den Ansprechpartnerinnen der Verwaltung. Darüber hinaus erfragen wir bei den Teilnehmenden über unser Online-Feedback-Tool Meinungen zur Qualität und zum Ablauf des Kurses. Dies erfolgt insbesondere bei neuen Kursangeboten. Die Auswertung lassen wir Ihnen zukommen und besprechen bei Bedarf notwendige Kursänderungen.

### **Vorbuchung und Weitermeldung**

Ihre Kursteilnehmenden haben die Gelegenheit, sich zu einem Folgekurs im nächsten Semester über Weitermelde Listen anzumelden. Diese Anmeldungen werden vorrangig behandelt, wenn Sie uns diese nach Kursende mit Ihren Unterlagen einreichen.

### **Rückgabe Ihrer Kursunterlagen**

Bitte geben Sie die kompletten Kursunterlagen innerhalb von drei Tagen nach Beendigung des Kurses an die Hauptgeschäftsstelle der vhs oder Ihre Ansprechpartnerin vor Ort zurück. Dazu gehören die Anwesenheitsliste, die ausgefüllte und unterschriebene Honorarabrechnung (sofern diese nicht bereits mit der Teilnahmeliste abgegeben wurde – siehe Seite 10, **Anwesenheitsliste und Teilnahmeliste mit Honorarabrechnung**) sowie ggfs. Feedbackbögen und Weitermelde Listen.

### **Teilnahmebescheinigung**

Am Ende eines Kurses können die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung erhalten, wenn mindestens 80 % der Veranstaltungstermine wahrgenommen wurden. Als Nachweis hierfür dient die Anwesenheitsliste.

### **Honorarauszahlung**

Die Honorarauszahlung kann nur erfolgen, wenn die Veranstaltung in der vereinbarten Weise tatsächlich durchgeführt wurde und alle Unterlagen (Teilnahmeliste, Anwesenheitsliste und Honorarabrechnung) vollständig ausgefüllt und fristgerecht an die vhs zurückgegeben wurden. Die Honorarauszahlung erfolgt nach dem letzten Termin Ihres Kurses.

### **Fahrtkosten**

Fahrtkosten können nicht erstattet werden.

## Rechtliche Aspekte/Versicherungen/Steuerpflicht

### Rechtlicher Status

Lehrkräfte an Volkshochschulen sind selbstständig tätige Lehrer\*innen im Sinne von § 2 Satz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch VI. Sie führen Ihre Aufgaben im Rahmen einer selbstständigen nebenberuflichen Tätigkeit aus.

### Vereinbarung zwischen vhs und Lehrkraft

Die Vereinbarung zwischen der vhs und der Lehrkraft über die jeweilige Lehrtätigkeit ist kein Arbeitsvertrag, sondern ein Honorarvertrag. Der Honoraranspruch besteht nur, wenn die Veranstaltung in der vereinbarten Weise tatsächlich durchgeführt wurde. Die Lehrkraft ist unter anderem verpflichtet, sich während der Lehrtätigkeit nicht parteipolitisch zu betätigen und jegliche Art ideologischer oder wirtschaftlicher Werbung für sich oder Dritte zu unterlassen. Das vereinbarte Honorar schließt die eigenständige Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen durch die Lehrkraft inklusive Vorbereitung der Unterrichtsmaterialien ein.

### Datenschutzhinweise

Diese Datenschutzhinweise informieren über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die vhs Landkreis Rastatt. Sie informieren Sie über Ihre Rechte und versetzen Sie in die Lage, über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten, informiert zu entscheiden.

Verantwortliche Stelle im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist das Landratsamt Rastatt, vertreten durch Landrat Prof. Dr. Christian Dusch, Am Schlossplatz 5, 76437 Rastatt.

Die Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter [datenschutz@landkreis-rastatt.de](mailto:datenschutz@landkreis-rastatt.de)

Tel: 07222 381-1093.

Einzelheiten zur Verarbeitung, Speicherung sowie der gesetzlichen Grundlagen dazu finden Sie in Anhang 1.

### Schutz und Aufsichtspflicht in Kursen für Kinder und Jugendliche

Als Anhang 2 und 3 dieses Leitfadens erhalten Sie weitere Informationen zu den Themen Schutz von Kindern und Jugendlichen sowie Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Teilnehmenden.

### Urheberrecht

Die VG WORT und die VG Bild-Kunst haben mit dem Deutschen Volkshochschulverband e. V. für den Zeitraum ab 1. Januar 2019 einen Rahmenvertrag geschlossen, der die dargestellten Nutzungen von Schriftwerken und Abbildungen umfasst und eine angemessene Vergütung dafür festlegt. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Merkblatt, das diesem Leitfaden als Anlage 5 beigelegt ist.

Für die Verwendung von Notenkopien im Unterricht müssen seitens der vhs für jedes Semester Gebühren an die Verwertungsgesellschaft Musikedition in Kassel entrichtet werden. Sollten Sie Noten kopieren und diese im Unterricht ausgeben, teilen Sie bitte der zuständigen Fachbereichsleitung mit, welche Noten (Stücke) und in welcher Anzahl Sie Notenkopien einsetzen.

Während des Unterrichts dürfen nur Filme gezeigt werden, die von Landes-, Stadt- oder Kreismedienzentren oder anderen nichtgewerblichen Verleihern entliehen wurden. Das Verwenden eines Mitschnitts von Radio- und Fernsehsendungen ist nur erlaubt, wenn es sich um Schulfunksendungen handelt oder die Rechte dafür erworben wurden.

Wenn Sie als Lehrkraft zu Ihrer Kursausschreibung Fotos zur Veröffentlichung im Programmheft einreichen, benötigen wir aus rechtlichen Gründen die Angabe der Quelle. Fotos aus dem Internet sind grundsätzlich nicht geeignet. Bei eigenen Aufnahmen aus dem Kursgeschehen benötigen wir die Angabe des Fotografen/der Fotografin und eine Einverständniserklärung der aufgenommenen Personen zur Veröffentlichung im Programmheft, auf Social-Media-Plattformen, im Internet und ggfs. in der Presse. Wenden Sie sich hierzu bitte an die Ansprechpartnerinnen Öffentlichkeitsarbeit (siehe Seite 7).

### Rentenversicherung

Nach § 190 a SGB VI sind vhs-Lehrkräfte grundsätzlich verpflichtet, sich innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit bei der Deutschen Rentenversicherung Bund, ehemals BfA, zu melden. Da die Volkshochschulen nicht Arbeitgeber, sondern Auftraggeber sind, hat die Anmeldung zur Rentenversicherung durch die Lehrkraft selbst zu erfolgen und der Beitrag zur Rentenversicherung ist von der Lehrkraft in vollem Umfang selbst zu entrichten.

**Bei Fragen zur Rentenversicherung wenden Sie sich bitte an die Deutsche Rentenversicherung Karlsruhe:**

**Telefon 0721 825-11542**

**E-Mail: [beratungszentrum.karlsruhe@drv-bw.de](mailto:beratungszentrum.karlsruhe@drv-bw.de)**

### Unfallversicherung

Lehrkräfte der vhs sind als nebenberuflich tätige Kursleitende keine Arbeitnehmer im Sinne gesetzlicher Versicherungen. Sie sind deshalb in Ausübung Ihrer Honorartätigkeit für die Volkshochschule Landkreis Rastatt weder gesetzlich gegen Unfall versichert noch gesetzlich in einer Haftpflichtversicherung. Es empfiehlt sich deshalb für alle Lehrkräfte, eigene Unfall- und Haftpflichtversicherungen abzuschließen.

### Arbeitslosenversicherung

Das Arbeitsförderungsgesetz (AFG) kennt keine Versicherungspflicht selbstständiger Personen (§ 168 AFG). Ansprüche aus der Arbeitsförderung sind daher nicht zu erwerben.

### Künstlersozialkasse

Die vhs des Landkreises Rastatt ist dazu verpflichtet, eine Künstlersozialabgabe für ihre mit künstlerischer Lehrtätigkeit beauftragten Lehrkräfte zu entrichten. Diese berechnet sich aus den gezahlten Honoraren an die Lehrkräfte abzüglich eines Freibetrages von 3.000 € pro Lehrkraft und Jahr. Dabei besteht die Beitragspflicht der Volkshochschule unabhängig von der Mitgliedschaft und Versicherung der einzelnen Lehrkräfte. Der Freibetrag kann immer nur einmal pro Lehrkraft beansprucht werden. Wir benötigen deshalb von Ihnen eine Bescheinigung, die bestätigt, dass Ihr Freibetrag noch nicht bei einer anderen Einrichtung verwendet wird. Der Freibetrag kann auch unter verschiedenen Volkshochschulen aufgeteilt werden. Die betroffenen Lehrkräfte werden zu Beginn eines Jahres mit den Angaben zum jeweiligen Honorar angeschrieben, mit der Bitte, ein beigefügtes Formular auszufüllen.

### Steuerpflicht

Ihre Honorare sind grundsätzlich steuerpflichtig. Für die Versteuerung sind Sie selbst verantwortlich. Für nebenberufliche Übungsleitende gilt seit 01.01.2021 ein Freibetrag von 3.000 € pro Jahr bzw. 250 € monatlich (§ 3 Nr. 26 Einkommenssteuergesetz, sog. Übungsleiterpauschale).

Bitte beachten Sie: Die Volkshochschule ist zu Einzelauskünften gegenüber den Finanzämtern verpflichtet.

Außerdem erfolgt eine Mitteilung an das Finanzamt, wenn an denselben Empfänger pro Jahr Honorare von 1.500 € oder mehr bezahlt wurden. Darüber hinaus kann die Volkshochschule keine steuerrechtlichen Auskünfte erteilen.

**Zur Klärung individueller Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater oder das für Sie zuständige Finanzamt.**

## Unsere Fortbildungs- und Netzwerkangebote für Sie

Die kontinuierliche Fortbildung der in der Weiter- und Erwachsenenbildung tätigen Lehrkräfte ist ein wichtiges Merkmal für die Qualitätssicherung von Bildungseinrichtungen. Deshalb sind auch wir sehr daran interessiert, dass Sie die vielfältigen Möglichkeiten auf Landesebene (vhs-Verband), auf regionaler Ebene (vhs-Karlsruhe) und auf lokaler Ebene in unserer vhs für Ihre Qualifizierung und Weiterentwicklung nutzen.

### Wir bitten um Beachtung der Fortbildungsveranstaltungen

#### → des vhs-Verbandes Baden-Württemberg:

Der Volkshochschulverband Baden-Württemberg bietet ein umfangreiches Fortbildungsprogramm für Kursleitende an. Das Programm ist im Internet unter [www.vhs-bw.de](http://www.vhs-bw.de) abrufbar. Die „INFO“-Broschüre des vhs-Verbandes liegt in den vhs-Geschäftsstellen Rastatt, Gaggenau und Bühl zur Mitnahme aus.

Die vhs-Basisqualifikation vermittelt in kompakter Form wichtige Inhalte für die Lehrtätigkeit an Volkshochschulen. Mit ihrem einheitlichen und standardisierten Konzept sorgt die vhs-Basisqualifikation für ein gemeinsames verbindendes Grundlagenwissen bei allen Kursleitenden und stärkt dadurch gleichzeitig die Qualität der Lehre an den Volkshochschulen. In einem kombinierten Konzept aus Präsenztagen und Online-Modulen lernen Sie die vhs-Spezifika kennen, reflektieren Ihre Rolle als Kursleitung, erweitern und vertiefen Ihr Wissen und Ihre Kompetenzen in den Bereichen Methodik und Didaktik. Darüber hinaus können Sie sich mit anderen Kursleitenden kollegial austauschen und sich mit dem Thema „Digitale Medien“ auseinandersetzen. Weitere Informationen finden Sie unter [www.vhs-bw.de/vhs-basisqualifikation/](http://www.vhs-bw.de/vhs-basisqualifikation/)

#### → auf regionaler Ebene:

Für neue Kursleitende führt die [vhs Karlsruhe](http://www.vhs-karlsruhe.de) ein Einführungsseminar zu grundlegenden Themen des Lernens mit Erwachsenen an der Volkshochschule durch. Das Seminar bietet zudem Gelegenheit zum Kennenlernen und Gedankenaustausch mit Kolleginnen.

Die TrainerQualifikation vhs ist das Fortbildungsprogramm für Kursleiterinnen und Kursleiter der Volkshochschulen der Region Mittlerer Oberrhein. Ziel dieses Angebotes ist es, Sie im Berufsalltag zu unterstützen und Ihre erwachsenenpädagogische sowie fachlich-methodische Kompetenz zu erweitern. Die Fortbildungsangebote – TrainerQualifikation – finden Sie bei der vhs Karlsruhe unter [www.vhs-karlsruhe.de](http://www.vhs-karlsruhe.de) unter dem Stichwort TrainerQualifikation.

### Kostenerstattung und Ermäßigung

Die vhs erstattet Ihnen für Fortbildungsmaßnahmen auf regionaler Ebene wie auf Landesebene pro Jahr bis zu 80,00 € insgesamt. Die Fortbildungsmaßnahmen müssen einen Bezug zu dem Bereich haben, in dem Sie unterrichten.

Fahrtkosten werden auf Antrag und gegen Vorlage der Teilnahmebescheinigung und einer Kopie der Fahrkarte nach dem günstigsten Tarif der Deutschen Bahn AG ebenfalls erstattet.

Nach Rücksprache mit Ihrer Fachbereichsleitung kann auch der Besuch eines Kurses der vhs Landkreis Rastatt als Fortbildung anerkannt werden, sofern er der Weiterentwicklung Ihres Unterrichts dient. Die Ermäßigung beträgt 20 %. Sie gilt nur für aktive Lehrkräfte der vhs Landkreis Rastatt im aktuellen Semester und muss von der zuständigen Fachbereichsleitung in Rastatt als Fortbildung genehmigt werden.

Ebenso kann eine externe Fortbildung in Ihrem Unterrichtsfach, z. B. bei Ihrem Fachverband, förderfähig sein und nach Rücksprache mit Ihrer Fachbereichsleitung bei uns zur Kostenerstattung eingereicht werden.

### Austausch Kursleitende/Fachbereichsleitung

Die Fachbereichsleitungen laden Sie einmal pro Jahr zu einem Treffen ein, in dem Sie sich mit anderen Kursleitenden und der Fachbereichsleitung fachlich austauschen können. Neue Kursleitungen erhalten je nach Bedarf eine individuelle Einführung durch die jeweilige Fachbereichsleitung.

## Pandemiebedingte Hinweise

Das jeweils im Falle einer Pandemie (z. B. Corona) aufgrund öffentlich-rechtlicher Bestimmungen zu erstellende aktuelle Hygienekonzept ist von der Website unter <https://www.vhs-landkreis-rastatt.de/> abrufbar und wird Vertragsbestandteil. Kursleitende und Teilnehmende verpflichten sich diese Hygienevorschriften einzuhalten.

## Schlussbemerkung

Den Leitfaden für Dozentinnen und Dozenten der vhs Landkreis Rastatt finden Sie in aktueller Fassung auch auf unserer Website unter [www.vhs-landkreis-rastatt.de/dozentenleitfaden](http://www.vhs-landkreis-rastatt.de/dozentenleitfaden)

Wir hoffen, der Leitfaden trägt dazu bei, Ihren Einstieg als Lehrkraft bei der vhs bzw. die Fortführung Ihrer Lehrtätigkeit bei der vhs zu erleichtern. Darüber hinaus stehen wir Ihnen aber selbstverständlich gerne auch weiterhin bei Fragen telefonisch zu unseren Öffnungszeiten oder per Mail zur Verfügung.

Nichts ist so gut, als dass man es nicht noch verbessern könnte! Fehlen Ihnen Informationen in diesem Leitfaden? Dann geben Sie uns bitte Nachricht oder sprechen Sie uns direkt an.

Wir freuen uns über jede Anregung und auf die gute Zusammenarbeit mit Ihnen!

*Juli 2025*

## Anlagen

### Anlage 1: Datenschutz vhs und Kursleitende

#### **Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung**

Die von Ihnen mitgeteilten Daten einschließlich Ihrer Kommunikationsdaten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) verarbeiten wir, um mit Ihnen in Kontakt treten und den mit Ihnen geschlossenen Vertrag durchführen zu können. Die Verarbeitung beruht auf Art. 6 Abs. 1 b) DSGVO.

Eine Weiterleitung erfolgt an folgende Stellen:

an die Finanzämter der Region (bei mehr als 1.500 € Honorarzahung/Jahr),

an das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) (betr. nur Deutsch-Dozenten)

#### **Dauer der Datenspeicherung**

Wir speichern Ihre Daten aufgrund bestehender Nachweis- und Aufbewahrungspflichten. Diese betragen für Buchhaltungsunterlagen 10 Jahre.

Grundsätzlich anonymisieren wir Ihre Daten, sobald sie für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind.

#### **Betroffenenrechte**

Sie können unter der o.g. Adresse der vhs Landkreis Rastatt Auskunft (Art. 15 DSGVO) über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten sowie unter bestimmten Voraussetzungen die Berichtigung (Art. 16 DSGVO) oder die Löschung (Art. 17 DSGVO) Ihrer Daten verlangen. Ihnen kann weiterhin ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) Ihrer Daten sowie ein Recht auf Herausgabe (Art. 20 DSGVO) der von Ihnen bereitgestellten Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zustehen.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, sich an die Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden:

Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg,

Lautenschlagerstraße 20, 70173 Stuttgart,

Telefon: 0711 6155410,

E-Mail: [poststelle@lfdi.bwl.de](mailto:poststelle@lfdi.bwl.de)

## Anlage 2: Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen

### **Erweitertes Führungszeugnis und Selbstverpflichtungserklärung im Ehrenamt bei Kursen mit Kindern und Jugendlichen**

Am 1. Januar 2012 ist das Gesetz zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz – BkiSchG) in Kraft getreten. Ein Regelungsbereich des Gesetzes umfasst den Ausschluss von einschlägig vorbestraften Personen im Rahmen von Tätigkeiten der Kinder- und Jugendhilfe. Durch die Einführung der Regelung des § 72a Sozialgesetzbuch - Achtes Buch (SGB VIII) zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (§§ 30, 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz) soll verhindert werden, dass in kinder- und jugendnahen Bereichen Personen beschäftigt werden, die rechtskräftig wegen einschlägiger Straftatbestände verurteilt wurden, unabhängig von der Höhe der Strafe und dem Alter bei der Begehung der Straftat.

Ein erweitertes Führungszeugnis ist nach § 72a Abs. 3 und 4 SGB VIII dann vorzulegen, wenn die ehren- oder nebenamtlich Tätigen in Wahrnehmung von Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe Minderjährige beaufsichtigen, betreuen, erziehen bzw. ausbilden oder vergleichbare Kontakte zu diesen haben und die dadurch entstehenden Kontakte nach Art, Intensität und Dauer (qualifizierte Kontakte) die Einsichtnahme in ein Führungszeugnis erfordern, da ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen den jeweiligen Schutzbefohlenen und den jeweiligen Mitarbeitenden aufgebaut werden kann.

Aufgrund dieser gesetzlichen Regelung hat der Träger der öffentlichen Jugendhilfe festzulegen, welche der für ihn selbst tätigen neben- und ehrenamtlichen Kräfte ihre Tätigkeit aufgrund des Vorliegens eines „qualifizierten Kontaktes“ nur nach Einsichtnahme in ein erweitertes Führungszeugnis aufnehmen dürfen (§ 72a Abs. 3 SGB VIII). Zum anderen erwächst daraus der Auftrag, mit Trägern der freien Jugendhilfe Vereinbarungen über die Einsichtnahme in erweiterte Führungszeugnisse von Personen zu treffen, die für diese tätig sind (§ 72a Abs. 4 SGB VIII).

Die Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen kann jedoch nur ein Teil eines umfassenden Präventions- und Schutzkonzepts des Trägers sein. Der Schwerpunkt muss auf der Qualifizierung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden liegen. Für einen effektiven Kinder- und Jugendschutz ist es unerlässlich, dass eine gemeinsam getragene Organisationskultur mit regelhaften Strukturen und Vorgehensweisen entwickelt wird. Dazu gehört u. a. auch eine Selbstverpflichtungserklärung der ehren- bzw. nebenamtlich Tätigen, im täglichen Handeln den Schutz anvertrauter Kinder und Jugendlicher stets im Blick zu haben, sowie ein (Krisen-)Leitfaden, um bei Vorliegen eines Verdachts oder Vorfalls umgehend und angemessen zu handeln.

*Das Formular für die gebührenfreie Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses sowie die Selbstverpflichtungserklärung erhalten Sie bei Ihrer Fachbereichsleitung. Bitte legen Sie beide Formulare vor Kursbeginn bei der Hauptgeschäftsstelle vor!*

## Anlage 3: Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Teilnehmenden

Es kommt immer wieder vor, dass Kinder und Jugendliche an vhs-Kursen teilnehmen. Teilweise werden auch Kurse gezielt für diese Altersgruppe angeboten (z. B. Tastschreiben, Rhetorik für Schüler) oder es handelt sich um Projekte wie die Lernförderung im Rahmen des Bildungs- und Teilhabepaketes.

Auch wenn das Thema Aufsichtspflicht bislang nie zu Problemen geführt hat, so ist es doch wichtig, Sie mit diesem Schreiben über Ihre Aufsichtspflicht gegenüber den minderjährigen Teilnehmenden zu informieren.

### **Ziel der Aufsichtspflicht**

Ziel der Aufsichtspflicht ist, dass die aufsichtspflichtige Person, der Kursleitende oder der Lernförderer dafür sorgt, dass die anvertrauten Minderjährigen nicht zu Schaden kommen bzw. niemandem Schaden zufügen.

### **Beginn und Ende**

Die Aufsichtspflicht beginnt in der Regel mit dem Kommen des ersten Kindes/ Jugendlichen. Für den Kursleitenden bedeutet das auch, rechtzeitig vor Kursbeginn anwesend zu sein. Die Aufsichtspflicht endet mit dem Gehen des letzten Kindes/ Jugendlichen. Grundsätzlich sind die Eltern der Minderjährigen für den Hin- und Rückweg verantwortlich, wenn nichts anderes vereinbart ist. Nur wenn ein Kind, das sonst immer abgeholt wird, einmal nicht abgeholt wird, muss der Kursleitende handeln und darf das Kind nicht allein am Unterrichtsort zurücklassen.

### **Fehlen von minderjährigen Teilnehmenden**

Erscheint ein minderjähriger Teilnehmender wiederholt nicht zum Kurs, so empfiehlt es sich, entweder mit einem Anruf nach dem Grund zu fragen oder zumindest die vhs hierüber zu informieren.

### **Umfang der Aufsichtspflicht**

Ein Kursleitender kommt dann seiner Aufsichtspflicht nach, wenn er die „nach den Umständen des Einzelfalls gebotene Sorgfalt eines durchschnittlichen Kursleitenden“ walten lässt. Dabei sind Ziel der Aufsichtspflicht und Alter sowie Reife der Minderjährigen zu beachten. So bedürfen z. B. jüngere und unreifere Teilnehmende mehr Aufsicht als zum Beispiel ältere und reifere Minderjährige. Im Zweifel ist eine Abstimmung mit den Eltern sinnvoll.

## Anlage 4: Datenschutzinformationen zum Unterricht

### **Was sind personenbezogene Daten?**

Personenbezogene Daten sind alle Informationen zu einer Person, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. In Bezug auf Ihre Tätigkeit bei der vhs geht es insbesondere um die Daten der Teilnehmenden wie Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum etc. Diese gelten alle als personenbezogene Daten.

### **Wem gehören diese Daten?**

Die Teilnehmenden stellen die Daten der vhs zur Teilnahme an den Kursen zur Verfügung. Verantwortlich ist damit die vhs; ihr „gehören“ insoweit die Daten. Bitte beachten Sie dies auch, wenn Sie Kontaktdaten wie Telefonnummer oder E-Mail-Adresse der Teilnehmenden erfragen.

### **Welche generellen Grundsätze sind zu beachten?**

- *Grundsatz der Datensparsamkeit – nur so viele Daten wie nötig*  
Personenbezogene Daten sind ein hohes Gut. Es werden daher nur die Daten erhoben, die zur Durchführung und Abwicklung der Kurse nötig sind.
- *Grundsatz der Zweckbindung*  
Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck verwendet werden, zu dem sie erhoben wurden. Daten, die uns Teilnehmende mit der Kursanmeldung anvertrauen, dürfen daher nur zur Abwicklung des entsprechenden Kurses genutzt werden.
- *Grundsatz der Einwilligung*  
Möchten Sie die Daten anderweitig verwenden, sie z. B. für die Erstellung eines Verteilers einsetzen, benötigen Sie dafür die vorherige ausdrückliche Zustimmung der Teilnehmenden. Zum besseren Nachweis sollte die Einwilligung per E-Mail oder Unterschrift erfolgen. Bitte sprechen Sie etwaige Maßnahmen in dieser Hinsicht mit uns ab.

### **Darf ich eine WhatsApp-Gruppe gründen oder Teilnehmende über andere soziale Medien ansprechen?**

Nein, denn bei vielen sozialen Medien wie WhatsApp besteht das Problem, dass die Daten auf Rechnern in den USA gespeichert werden und hier kein EU-konformes Datenschutzniveau vorhanden ist. Schon wenn Sie einen Teilnehmenden über WhatsApp einladen, besteht die Möglichkeit, dass WhatsApp das gesamte Adressbuch des Teilnehmenden ausliest. Wir empfehlen deshalb, einen anderen – datenschutzkonformen - Messengerdienst wie Signal oder Threema zu verwenden. Gleiches gilt für die Erstellung eines E-Mailverteilers zur Mitteilung von Informationen während des Kurses. Auch direkte Kontaktaufnahmen über Facebook oder Einladungen zu bestimmten Diensten, welche der Teilnehmende bislang nicht nutzt, sollten Sie vermeiden. Ausgenommen hiervon ist die Kommunikation mit Ihren Teilnehmenden über unsere vhs-Cloud, die als sicheres internes Medium alle Datenschutzrichtlinien einhält.

### **Wem darf ich die Daten mitteilen?**

In der Gestaltung des Kurses sind Sie selbstverständlich frei. Grundsätzlich ist es aber bereits datenschutzrechtlich kritisch, Teilnehmende den Namen oder Daten anderer Teilnehmenden mitzuteilen. Bitte geben Sie deshalb die Teilnahme- und Anwesenheitslisten nicht aus der Hand. Wenn Sie Namensschilder einsetzen wollen, holen Sie bitte vorher das Einverständnis aller Teilnehmenden ein.

### **Wie speichere und sichere ich die Daten?**

Für den Fall, dass Sie Teilnahmelisten erstellen und verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese nicht für jedermann offen einsehbar sind. Verstauen Sie diese in einer Mappe und vergessen Sie nicht, diese bei sich zu führen, sollten Sie den Veranstaltungsort verlassen. Sollten Sie eine Teilnahmeliste auf einem elektronischen Gerät (z. B. Handy, Tablet) gespeichert haben, lassen Sie bitte auch dieses nicht unbeaufsichtigt und sichern Sie es mindestens durch eine PIN.

Speichern Sie Teilnahmelisten ferner nicht in einer Daten-Cloud, sondern besser auf der Festplatte Ihres Endgeräts. Cloud-Dienste werden oftmals von ausländischen Anbietern betrieben, bei denen ein ausreichendes Datenschutzniveau sichergestellt sein muss. (Nicht zu verwechseln mit der o.g. vhs.cloud!) Speichern Sie die Daten nach Möglichkeit auch nicht im Adressbuch Ihrer privaten E-Mailadresse, insbesondere wenn diese über einen Telekommunikationsanbieter außerhalb der EU - z. B. GMAIL oder HOTMAIL - betrieben wird (Änderungen der Speicherorte vorbehalten). Erkundigen Sie sich bitte vorher über Ihren Dienstbetreiber, wenn Sie Daten Ihrem E-Mailpostfach zuordnen wollen.

### **Wie muss ich mich bei Datenschutzverstößen verhalten?**

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen kann es zu Datenschutzverstößen kommen, z. B. Sie lassen die Teilnahmelisten versehentlich im Kursraum liegen oder Ihr Laptop mit den Daten der Kursteilnehmenden wird Ihnen gestohlen. In solchen Fällen informieren Sie uns bitte unverzüglich!

### **Was mache ich nach Durchführung des Kurses mit den Daten?**

Soweit Sie keine Einwilligungen der Teilnehmenden zur weiteren Verwendung der Daten haben, sind die Daten der Teilnehmenden nach Abwicklung des Kurses zu löschen.

### **An wen kann ich mich bei Fragen zum Datenschutz wenden?**

Ihre Fragen zum Datenschutz beantwortet Ihnen die/der Datenschutzbeauftragte des Landkreises unter [datenschutz@landkreis-rastatt.de](mailto:datenschutz@landkreis-rastatt.de) .

## Anlage 5: Urheberrecht

Text entnommen aus: [https://www.vgwort.de/fileadmin/vg-wort/pdf/inhalt/Merkblatt\\_Nutzung\\_Schriftwerken\\_Abbildungen\\_an\\_Volkshochschulen\\_2.pdf](https://www.vgwort.de/fileadmin/vg-wort/pdf/inhalt/Merkblatt_Nutzung_Schriftwerken_Abbildungen_an_Volkshochschulen_2.pdf), 01.03.2024

### MERKBLATT

Die VG WORT und die VG Bild-Kunst haben mit dem Deutschen Volkshochschulverband für den Zeitraum ab 1. Januar 2019 einen Rahmenvertrag geschlossen, der die dargestellten Nutzungen umfasst und eine angemessene Vergütung dafür festlegt.

**1. Erlaubt sind nicht-kommerzielle Nutzungen** durch

- Lehrende und Teilnehmende einer Veranstaltung an derselben Volkshochschule
- sowie für Dritte, soweit dies der Präsentation des Unterrichts, von Unterrichts- oder Lernergebnissen an der Volkshochschule dient.

Dies gilt auch für externe Dienstleister.

**2. Umfasst sind Nutzungen im Umfang von 15 % von Schriftwerken** (bis maximal 25 Seiten) sowie Nutzungen von

- vollständigen Abbildungen (insbesondere Werke der Bildenden Kunst, Fotografien, Grafik/Design, Infografiken, Bildende Kunst, Graphik/Design),
- einzelnen Beiträgen aus derselben Fachzeitschrift oder wissenschaftlichen Zeitschrift,
- sonstigen Schriftwerken geringen Umfangs und von
- vergriffenen Werken.

Die Nutzung von Beiträgen aus Tageszeitungen und Publikumszeitschriften ist nicht gestattet.

**3. Die erlaubten Nutzungen umfassen die Vervielfältigung, öffentlichen Zugänglichmachung und öffentlichen Wiedergabe von Werken oder Werkteilen gemäß § 60a Abs. 1 bis 3 UrhG:**

- Die Vervielfältigung ist neben Vervielfältigungen von Papier zu Papier auch in der Form gestattet, dass die umfassten Schriftwerke und Abbildungen
  - ausgedruckt und an die Schüler verteilt,
  - digital für den Unterrichtsgebrauch (einschließlich der Vor- und Nachbereitung) weitergegeben werden,
  - im jeweils erforderlichen Umfang abgespeichert werden, auch auf mehreren Speichermedien der Lehrkraft (PC, Whiteboard, Tablet/iPad, Laptop, etc.), wobei Zugriffe Dritter durch effektive Schutzmaßnahmen verhindert werden müssen (Passwort etc.).
- Die öffentliche Zugänglichmachung und öffentliche Wiedergabe ist auch in der Form gestattet, dass die umfassten Schriftwerke und Abbildungen - für die Schüler über PCs, Whiteboards und Beamer oder - passwortgeschützten Lernplattformen (ob Intranet- oder cloudbasiert) wiedergegeben werden. Änderungen und Bearbeitungen der Werke oder Werkteile sind nicht gestattet.

**4. Bei einer Nutzung von Werken oder Werkteilen ist die Quelle deutlich anzugeben.**

DW – Deutscher Volkshochschul-Verband e.V., Obere Wilhelmstr. 32, 53225 Bonn  
Verwertungsgesellschaft WORT, Untere Weidenstraße 5, 81543 München