

# Dozentenmappe

1. Leitbild
2. Vertragsvereinbarung
3. Musterrechnung für Honorartätigkeit
4. Datenschutz, Kunsturheberrecht, Kopierregeln
5. Merkblatt für Kursleiter:innen
6. Wegweiser für Kursleiter:innen
7. Kursleitungsportal
8. Allgemeine Geschäftsbedingungen der vhs Regensburger Land e.V.

### Anlagen:

Vorlage Planungsbogen

Feedbackbögen

Die vhs Regensburger Land e.V. ist die kommunale Bildungsanbieterin im Landkreis Regensburg. Wir realisieren unser Kursangebot in den Gemeinden durch ein flächendeckendes Netz von Außenstellen, die von ehrenamtlichen Ansprechpartner:innen betreut werden.

Bei uns begegnen und bilden sich Menschen aller sozialen Schichten, Altersgruppen und Nationalitäten. Wir bemühen uns besonders, Menschen mit körperlichen, psychischen und kognitiven Einschränkungen den Zugang zu unseren Angeboten zu ermöglichen.

Unsere Angebote dienen dazu, sich in jeder Lebenssituation beruflich und / oder persönlich weiter zu bilden, den Alltag besser zu bewältigen, die Freizeit interessant zu gestalten sowie aktiv und gesund zu bleiben. Darüber hinaus schaffen wir Angebote mit regionalem Bezug und tragen dadurch zur kulturellen Identitätsfindung bei.

Hochqualifizierte und motivierte Kursleiterinnen und Kursleiter - die sich fachlich und pädagogisch regelmäßig weiterbilden - ermöglichen uns die Verwirklichung unseres vielfältigen Angebots.

Der partnerschaftliche Umgang mit Teilnehmenden, Kursleitenden, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie weiteren Netzwerkpartnern ist geprägt von Wertschätzung, Respekt und lösungsorientiertem Handeln.

Unsere Gebühren gestalten wir so, dass die Teilhabe an Bildung möglichst allen Interessierten offensteht und leisten so einen Beitrag zur Integration und Inklusion.

Als lernende Organisation sind wir offen für Neues und für die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden sowie Partnerinnen und Partnern. Um unserem hohen Qualitätsanspruch gerecht zu werden und die angestrebte Kundenzufriedenheit zu erreichen, ist die konsequente Reflexion unseres Tuns für uns selbstverständlich.

Durch einen nachhaltigen Umgang mit natürlichen Ressourcen übernehmen wir Verantwortung für unsere Umwelt.

zwischen der

**Volkshochschule Regensburger Land e.V.** (kurz: vhs)

Königsberger Straße. 4

93073 Neutraubling

und

Herrn/Frau (nachfolgend "Kursleiter:in" genannt)

  

---

## § 1

1. Die vorliegende, die Lehraufträge ergänzende Vereinbarung bezieht sich auf eine selbstständige, die Arbeitskraft nicht überwiegend beanspruchende nebenberufliche/ nebenamtliche Tätigkeit, die sich nach den Bestimmungen des BGB über einen Dienstvertrag richtet. Die Tätigkeit des/der Kursleiter:in wird in persönlicher Selbstständigkeit und Unabhängigkeit ausgeübt. Ein Arbeitsverhältnis wollen die Partner nicht begründen.
2. Der/die Kursleiter:in übt die Tätigkeit im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und Ankündigungen im Programm selbstständig aus.

## § 2

1. Der Honoraranspruch besteht nur, wenn die Veranstaltung in der vereinbarten Weise und gemäß der Ankündigung im Programm durchgeführt wurde. Das Honorar wird nach Abschluss der Veranstaltung fällig und nach Eingang der Honorarrechnung (= Teilnehmerliste und Vertrag) ausbezahlt. Die Versteuerung des Honorars ist Sache des/der Kursleiter:in, ebenso die Anmeldung zur Sozialversicherung, sofern keine Befreiungsgründe vorliegen. Die vhs erstattet hierzu keine Anteile. Die Abtretung der Honorarforderung wird gemäß § 399 BGB ausgeschlossen.
2. Die Vereinbarung wird unter der auflösenden Bedingung geschlossen, dass bis zum Anmeldeschluss die Mindestteilnehmendenzahl erreicht ist. Ist kein Anmeldeschluss genannt, gilt der 2. Unterrichtstag. Falls zu einem früheren Zeitpunkt absehbar ist, dass die Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht wird, kann die vhs von diesem Vertrag vor Eintritt der auflösenden Bedingung zurücktreten. Wird der Kurs abgesagt, hat der/die Kursleiter:in einen Anspruch auf das Honorar für die durchgeführten Unterrichtseinheiten. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

### **§ 3 a**

#### Der/die Kursleiter:in verpflichtet sich,

1. die Interessen der vhs zu wahren und die übernommene Lehrtätigkeit persönlich und mit aller Sorgfalt auszuüben,
2. den Lehrgegenstand im vereinbarten Umfang und in vereinbarter Weise zu behandeln,
3. bei Erkrankung oder sonstigen Verhinderungen die Geschäftsstelle der vhs unverzüglich zu verständigen, so dass diese die Kursteilnehmer:innen noch rechtzeitig benachrichtigen kann. Ferner verpflichtet sich der/die Kursleiter:in, ausgefallene Unterrichtsstunden nachzuholen,
4. jegliche Art wirtschaftlicher Werbung für Dritte zu unterlassen,
5. sich während der Lehrtätigkeit nicht parteipolitisch zu betätigen,
6. eine Ausfertigung dieser Vereinbarung innerhalb einer Woche unterschrieben an die vhs zurückzusenden,
7. datenschutzrechtliche Anforderungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach Art. 5 EU-DSGVO während der Kurstätigkeit einzuhalten und den ausgehändigten Leitfaden zur Kenntnis zu nehmen,
8. von der vhs zur Verfügung gestellte Unterlagen und Materialien außerhalb der vertraglichen Verpflichtung weder während der Dauer noch nach Beendigung des Vertrags zu verwenden,
9. Kursunterlagen und andere Materialien nur mit ausdrücklicher Zustimmung der vhs an Kursteilnehmer:innen zu verkaufen,
10. Schadensfälle und Unfälle unverzüglich der vhs zu melden,
11. Benachteiligungen / Diskriminierungen von Kursteilnehmer:innen der vhs aufgrund der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, des Alters, einer Behinderung und der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen,
12. bei Verwendung von Materialien, Unterlagen und Konzepten Dritter, die Urheberrechtsfragen geklärt zu haben und ggf. über die notwendigen Lizenzen bzw. Rechte zu verfügen.
13. Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit.

### **§ 3 b**

Der/die Kursleiter:in versichert, dass er/sie die in § 3.26 des Einkommensteuergesetzes genannten steuerfreien Einnahmen (sog. Übungsleiterpauschale) in vollem Umfang für das aus diesem Vertrag zu zahlende Honorar beanspruchen wird. Sollte er/sie solche Einnahmen in diesem Kalenderjahr auch bei anderen Auftraggebern erzielen, teilt er/sie der

vhs eine andere Verwendung der Übungsleiterpauschale bis spätestens 31.3. des nächsten Jahres mit.

#### **§ 4**

Die Partner sind sich darüber einig, dass

1. der/die Kursleiter:in, ohne in einem dauernden Dienstverhältnis mit festen Bezügen zu stehen, Dienste höherer Art leistet, die ihm/ihr aufgrund besonderen Vertrauens übertragen worden sind,
2. für Kündigungen die Bestimmungen des § 627 BGB gelten,
3. für die ausschließlich vhs-interne Verwaltung incl. der Seminarverwaltung des Bayerischen Volkshochschulverbandes für Fortbildungen und zum Versand von Einladungen und Programminformationen personenbezogene Daten wie die Adresse des/der Kursleiter:in, die Fortbildungen und Qualifikationen sowie geleitete Kurse gesetzeskonform in einer EDV-gestützten Anlage gespeichert und verarbeitet werden dürfen.

#### **§ 5**

Die Haftung der vhs für Schäden jedweder Art, soweit es sich nicht um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt, gleich aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf die Fälle beschränkt, in denen der vhs Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

#### **§ 6**

Von diesem Vertrag abweichende Vereinbarungen sind nur gültig, wenn sie schriftlich erfolgt sind. Dies gilt sowohl für abweichende als auch für zusätzliche Vereinbarungen.

#### **§ 7**

Diese Vereinbarung gilt ergänzend bis auf weiteres für alle Veranstaltungen, für die der/die Kursleiter:in einen Vertrag mit der vhs schließt. Weitergehende Forderungen können daraus nicht abgeleitet werden.

Neutraubling, den \_\_\_\_\_



Roswitha Hierl,  
Geschäftsführerin vhs

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Kursleiter:in

# Musterrechnung für Honorarabrechnung



Absender:

Rechnung Nr.:

Rechnungsdatum:

Steuernummer:

vhs Regensburger Land e.V.  
Buchhaltung  
Königsberger Str. 4  
93073 Neutraubling

## Honorarrechnung für Kursleitertätigkeit:

Kursnummer:	
Kurstitel:	
Kurszeitraum:	
Kursort:	

Für meine Tätigkeit als Kursleitung in Ihrer Institution stelle ich Ihnen das Honorar gemäß Vertrag wie folgt in Rechnung:

Geleistete UE (=90 min):	
Vereinbartes Honorar:	
Gefahrene km:	
Fahrtkosten lt. Vereinbarung:	
Spesen lt. Vereinbarung:	
Gesamt:	

- ☐ Ich nehme die Übungsleiterpauschale nach § 3 Nr. 26 EStG in Anspruch.
- ☐ ohne Umsatzsteuer gemäß
- ☐ § 19 Abs. 1 UStG (Kleinunternehmerregelung)
  - ☐ § 4 Nr. 21 Buchst. B Doppelbuchst. Bb UStG (Bestätigung der vhs liegt vor)
- ☐ mit Umsatzsteuer

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag ohne Abzüge auf folgendes Konto:

Bank:	
IBAN:	
BIC:	

Unterschrift: Dieses Dokument wurde digital am 20.01.2026 10:30:29 unterschrieben

## Leitfaden zum Datenschutzrecht

### 1. Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen zu einer Person, die sich auf **eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person** beziehen. Das hört sich sehr kompliziert an. Faktisch und in Bezug auf Ihre Tätigkeit bei der vhs geht es insbesondere um die **Teilnehmerdaten**, welche Sie von uns erhalten. Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum etc. gelten ohne Ausnahme als personenbezogene Daten.

### 2. Wem gehören diese Daten?

Die Teilnehmer:innen stellen die Daten der vhs zur Teilnahme an den Kursen zur Verfügung. **Verantwortliche** ist damit die **vhs** und ihr „gehören“ insoweit die Daten. Bitte beachten Sie das, wenn Sie die Daten verwenden.

### 3. Welche generellen Grundsätze sind zu beachten?

#### 1. Grundsatz der Datensparsamkeit – nur so viele Daten wie nötig

Personenbezogene Daten sind ein hohes Gut. Wir sollten daher nicht verschwenderisch damit umgehen und nicht stets versuchen, so viele Daten wie möglich zu erheben. Im Gegenteil sollte sparsam mit den Daten umgegangen werden in dem Sinne, dass **nur die Daten** erhoben und gespeichert werden, die Sie wirklich zur Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung des Kurses **benötigen**.

#### 2. Grundsatz der Zweckbindung

Die Teilnehmer haben uns ihre Daten für einen bestimmten Kurs anvertraut. Sie erwarten also nicht, dass wir oder Sie Ihnen eine Werbe-E-Mail zu einem anderen Kurs oder einer anderen Veranstaltung zusenden, außer sie haben dem ausdrücklich zugestimmt. Bitte beachten Sie dies beim Umgang mit den Daten. Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck verwendet werden, zu dem sie erhoben wurden.

#### 3. Grundsatz der Einwilligung

Möchten Sie die Daten anderweitig verwenden, sie z.B. für die Erstellung eines Verteilers, benötigen Sie dafür die **vorherige ausdrückliche Zustimmung** des Teilnehmers. Zum besseren Nachweis sollte die Einwilligung per E-Mail oder Unterschrift erfolgen. Bitte sprechen Sie etwaige Maßnahmen in dieser Hinsicht mit uns ab.

### 4. Wozu darf ich die Daten verwenden?

Wie bereits unter Ziffer 3 dargestellt, werden die Daten allein für die Teilnahme an dem jeweiligen Kurs zur Verfügung gestellt.

### 5. Darf ich eine WhatsApp-Gruppe gründen oder die Teilnehmer über andere soziale Medien ansprechen?

Nein. Bei sozialen Medien wie WhatsApp besteht oft das Problem, dass die Daten in den **USA** gespeichert werden und hier kein **angemessenes Datenschutzniveau** besteht. Schon wenn Sie einen Teilnehmer über WhatsApp einladen, besteht die Möglichkeit, dass WhatsApp das **gesamte Adressbuch des Teilnehmers ausliest**. Sie müssen die Teilnehmer folglich zunächst über ein anderes Medium ansprechen und können sie erst



nach Einwilligung in eine Gruppe aufnehmen. Gleiches gilt für die Erstellung eines E-Mailverteilers zur Mitteilung von Informationen während des Kurses.

Auch direkte Kontaktaufnahmen über Facebook oder gar Einladungen zu bestimmten Diensten, welche der Teilnehmer bislang nicht nutzt, sollten Sie vermeiden.

6. **Wem darf ich die Daten mitteilen?**

In der Gestaltung des Kurses sind Sie selbstverständlich frei. Grundsätzlich ist es aber bereits datenschutzrechtlich kritisch, **Teilnehmer den Namen oder Daten anderer Teilnehmer** mitzuteilen. Achten Sie daher darauf, Teilnehmerlisten nicht ohne das vorherige Einverständnis aller herum zu geben oder gar zu verteilen. Gleiches gilt für Namensschilder.

7. **Wie speichere und sichere ich die Daten?**

Für den Fall, dass Sie Teilnehmerlisten 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 Teilnehmerliste 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 Teilnehmerlisten ferner nicht in einer **Cloud**, sondern besser auf der Festplatte Ihres Endgeräts. Cloud-Dienste werden oftmals von ausländischen Anbietern betrieben, bei denen ein ausreichendes Datenschutzniveau sichergestellt sein muss.

Speichern Sie die Daten nach Möglichkeit auch **nicht im Adressbuch Ihrer privaten E-Mailadresse**, insbesondere soweit diese außerhalb der EU betrieben werden, wie z.B. GMAIL, HOTMAIL oder GMX (Änderungen der Speicherorte vorbehalten). Erkundigen Sie sich vorher über Ihren Dienstebetreiber, wenn Sie Daten Ihrem E-Mailpostfach zuordnen wollen.

8. **Wie muss ich mich bei Datenschutzverstößen verhalten?**

Trotz aller Vorsichtsmaßnahmen kann es zu Datenschutzverstößen kommen, z.B. Sie lassen die Teilnehmerliste im Kursraum liegen oder Ihr Laptop mit den Daten der Kursteilnehmer wird Ihnen gestohlen. In diesem Falle gilt: Bitte informieren Sie uns unverzüglich! Bei manchen Verstößen können Fristen in Gang gesetzt werden, wann diese an die zuständige Aufsichtsbehörde zu melden sind. Eine schnelle Information hilft uns, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Bitte nutzen Sie zur Kontaktaufnahme die Daten unseres Datenschutzbeauftragten.

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

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

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

Für Fragen steht Ihnen unser Datenschutzbeauftragter / unsere Datenschutzbeauftragte unter [datenschutz@vhs-regensburg-land.de](mailto:datenschutz@vhs-regensburg-land.de) gerne zur Verfügung.

### Niederschrift über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und generelle Geheimhaltungserklärung

Die/Der Kursleiter:in hat sich mit der Kursleitervereinbarung verpflichtet, das Datengeheimnis gemäß § 5 EU-DSGVO zu beachten und auch nach Beendigung ihres/seines Auftragsverhältnisses (oder der vereinbarten Tätigkeit) zu wahren. Verstöße gegen das Datengeheimnis sind strafbar. Hierzu weisen wir Sie auf Folgendes hin:

Nach § 5 EU-DSG ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten und/oder zu nutzen, d.h. diese Daten dürfen Sie nur zur rechtmäßigen Erfüllung Ihrer Aufgaben im Rahmen Ihres Auftrages (Tätigkeit) verwenden. Jede unbefugte Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung für andere Zwecke ist untersagt. Sie werden hiermit über Inhalt und Bedeutung des Datengeheimnisses unterrichtet und auf mögliche Rechtsfolgen hingewiesen.

Verstöße können nach dem EU-DSGVO, dem StGB und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit Geld- oder mit Freiheitsstrafe geahndet werden. Darüber hinaus erklärt die/der Unterzeichner:in, sämtliche im Zusammenhang mit ihrem/seinem Auftragsverhältnis ihr/ihm bekannt werdenden sonstigen betrieblichen oder Geschäftsdaten vertraulich zu behandeln und nicht unbefugt an Dritte zu übermitteln. Sie bestätigen durch Ihre Unterschrift, o. g. Verpflichtungen gewissenhaft zu erfüllen und bei Verstoß ggf. neben den gesetzlich relevanten und oben beschriebenen Konsequenzen sich auch schadensersatzpflichtig zu machen.

Neutraubling, 20.01.2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Roswitha Hierl', written in a cursive style.

Roswitha Hierl  
Geschäftsführerin

## Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos nach dem Kunsturhebergesetz

---



Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Fotos in

- ☐ Intranet                      ☐ Internet                      ☐ Social-Media-Auftritt
- ☐ Programmheft                      ☐ sonstige Kampagnen (z. B. im Printbereich)
- ☐ Pressemeldungen

der **vhs Regensburger Land e.V.**

Ich, \_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

erkläre mich mit der (unentgeltlichen) Verwendung von fotografischen Aufnahmen meiner Person für die oben beschriebenen Zwecke einverstanden. Eine Verwendung der fotografischen Aufnahmen für andere als die beschriebenen Zwecke ist unzulässig.

Mir ist bekannt, dass die Fotos bei der Veröffentlichung im Internet weltweit abrufbar sind. Eine Weiterverwendung dieser Fotos durch Dritte kann daher nicht generell ausgeschlossen werden.

Mir ist bekannt, dass ich diese Einwilligungserklärung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann.

Der Widerruf bewirkt, dass veröffentlichte Fotos aus den oben genannten Online-Auftritten entfernt und keine weiteren Fotos meiner Person eingestellt werden. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Entfernung der Bilder bis zu fünf Werktagen nach Eingang meines Widerrufs dauern kann.

Bei Veröffentlichung eines Gruppenfotos führt der spätere Widerruf einer einzelnen Person grundsätzlich nicht dazu, dass das Bild entfernt werden muss.

Die Einwilligungserklärung gilt ab dem Datum der Unterschrift bis zu dem Zeitpunkt, an dem ich die Einwilligung widerrufe.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

In der Erwachsenenbildung werden immer wieder zusätzliche Materialien aus Büchern, Zeitschriften oder dem Netz für die Teilnehmer:innen kopiert.

Hierbei sind vom Gesetzgeber Grenzen gesetzt. Durch das Urheberrechtsgesetz wird die geistige Schöpfung aus Literatur, Wissenschaft und Kunst als Eigentum des Erschaffers gesehen.

<https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/BJNR012730965.html#BJNR012730965BJNG000101377>

Für die Erwachsenenbildung wurden, vertreten durch die VdS Bildungsmedien, Ausnahmen zwischen den Ländern, der Bundesrepublik Deutschland und den Verwertungsgesellschaften (VG) Wort, Bild-Kunst, Musik und Schulbuchverlagen ausgehandelt:

<http://www.kopier-regeln.de/pages/download.php>

Der Deutsche Volkshochschul-Verband e.V. (dvv) hat noch zusätzliche Kopierrechte ausgehandelt.

vhs Kursleiter:innen können für ihre Kurse Fremdmaterialien auf Papier vervielfältigen, wenn diese folgende Kriterien erfüllen:

1. 12 % oder maximal 20 Seiten eines Buches zum Lehrgebrauch kopieren.
2. Ganze Werke, wenn es sich hierbei nicht um Werke für den Lehrgebrauch handelt und das Werk weniger als 25 Seiten hat.
3. Pro Kurs darf nur einmal aus einem Werk in dem genannten Umfang kopiert werden.
4. Es sind ausschließlich Papierkopien erlaubt. Das Einscannen, das Versenden per E-Mail, das Veröffentlichen im Internet sowie Intranet ist nicht erlaubt.
5. Vorlagen der Verlage, die ausdrücklich als **Kopiervorlagen** gekennzeichnet sind, dürfen in beliebiger Zahl vervielfältigt und an die KursTeilnehmer:innen verteilt werden.
6. Vollständige Bilder (lt.KunstUrhG dürfen nur Ausschnitte vervielfältigt werden), Diagramme, Fotos und sonstige Abbildungen.

**Verstöße gegen das Urheberrechtsgesetz sind strafbar. Als Sanktion sieht das Gesetz Geld- und Freiheitsstrafen vor.**

## **Rechte und Lizenzen:**

Der Urheber kann seine Werke durch Lizenzvergaben schützen, die einzuhalten sind.

Der DVV hat gemeinsam mit dem hessischen Volkshochschulverband und studium digitale (Goethe Universität Frankfurt) im Juni 2016 eine digitale Selbstlerneinheit mit dem Titel

„Urheberrecht an Volkshochschulen“ erstellt.

<http://urheberrecht-vhs.studiumdigitale.uni-frankfurt.de/>

Nach dem **Kunsturheberrecht** ist es notwendig, dass vor dem Fotografieren von jeder Person eine Einverständniserklärung vorliegen muss.

Ein Formular für Teilnehmer:innen und für Kinder- und Jugendliche ist der Mappe beigelegt.

**Diese Zusammenstellung ist als Orientierungshilfe gedacht und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.**

## **Name und Kontakt der verantwortlichen Stelle**

Volkshochschule: vhs Regensburger Land e.V.  
Adresse: Königsberger Straße. 4; 93072 Neutraubling  
Telefon: 09401 52 55 0  
E-Mail: info@vhs-regensburg-land.de  
Internet: www.vhs-regensburg-land.de

## **Kontakt des Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stelle:**

E-Mail: datenschutz@vhs-regensburg-land.de  
Tel.: 09401 52 55 0  
Adresse : vhs Regensburger Land e.V.

## **Zweck und Rechtsgrundlage:**

Die Erfassung der Daten für die Kursleitervereinbarung durch die Volkshochschule Regensburger Land e.V. erfolgt auf Grundlage und zum Zwecke der Umsetzung der Tätigkeitsaufnahme der Kursleitung.

## **Empfänger der personenbezogenen Daten:**

Entsprechend Art 5 Buchstb. c) der Kursleitervereinbarung findet eine Weiterleitung der Daten von der vhs an den Bayerischer Volkshochschulverband e. V. statt.

## **Dauer der Datenspeicherung:**

Die Daten werden im Zeitraum der Durchführung der Kurse und weiterer gesetzlicher Aufbewahrungsfristen gespeichert.

## **Rechte des Betroffenen:**

Es besteht ein Auskunftsrecht des Betroffenen zur Datenverarbeitung. Ebenso besteht das Recht auf Berichtigung falscher Daten, Löschung bzw. Einschränkung nicht mehr benötigter Daten. Das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und das Recht auf Datenübertragbarkeit sind ebenfalls gegeben.

## **Recht zur Beschwerde:**

Es besteht das Recht zur Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde. Der Kontakt ist zu finden über die Bundesbeauftragte zu Datenschutz und Informationsfreiheit im Bereich Infothek:

[https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften\\_Links/anschriften\\_links-node.html](https://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Anschriften_Links/anschriften_links-node.html)

## **Vertragliche Grundlagen:**

Die Bereitstellung der Daten durch den Kursleitenden ist für die Tätigkeit bei der Volkshochschule Regensburger Land e.V. erforderlich. Werden die Daten nicht zur Verfügung gestellt, ist diese Tätigkeit nicht möglich

## **Erfassung der Daten:**

Die personenbezogenen Daten werden direkt in der Kursleitervereinbarung erhoben. Es handelt sich um alle im Formular eingetragenen Datenfelder.

Inhalt	
A) Steuerrechtliche Würdigung der Honorare.....	2
A 1) Einkommensteuer.....	2
A 2) Umsatzsteuer .....	2
A 3) Mitteilungspflichten beim Finanzamt.....	3
B) Versicherungen für KL im vhs-Bereich.....	3
B 1) Haftpflichtversicherung .....	3
B 2) Unfallversicherung.....	6
C) Sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen.....	6
C 1) Krankenversicherung.....	6
C 2) Rentenversicherungspflicht für Kursleiter:innen in Volkshochschulen .....	6
C 3) Arbeitslosenversicherung .....	7
C 4) Gesetzliche Unfallversicherung .....	7
D) Arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Status.....	8

## A) Steuerrechtliche Würdigung der Honorare

### A 1) Einkommensteuer

EinTeilnehmer:inkünfte aus nebenberuflicher KL-Tätigkeit sind nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz (EStG) bis zur Höhe von € 3.300,00 als steuerfreie Aufwandsentschädigung anzusehen.

Übersteigen die Einkünfte den Betrag von € 3.000,00, muss der übersteigende Betrag nach den allgemeinen steuerrechtlichen Vorschriften, unter Berücksichtigung von Betriebsausgaben oder Werbungskosten, versteuert werden. Allerdings können Betriebsausgaben oder Werbungskosten nur dann abgezogen werden, wenn sie € 3.000,00 übersteigen und entsprechend nachgewiesen werden.

Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeiterwerbs in Anspruch nimmt (R 3.26 Lohnsteuerrichtlinie –LStR 2015).

### A 2) Umsatzsteuer

Umsätze aus KL-Tätigkeit unterliegen nach § 1 Umsatzsteuergesetz (UStG) grundsätzlich der Umsatzsteuer. Soweit jedoch der Jahresumsatz der KL die Summe aus selbstständiger Tätigkeit im Vorjahr € 25.000,00 nicht überstiegen hat und im laufenden Kalenderjahr € 100.000,00 nicht übersteigen wird, brauchen diese, sofern sie für sich die Eigenschaft als Kleinunternehmer in Anspruch nehmen, keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen.

KL, die der Regelbesteuerung unterliegen oder sie gewählt haben, können für Brutto- Honorare nicht nochmals Mehrwertsteuer erheben. Sie haben vom erlösten Brutto-Honorar 15,97 % (bei 19 % MwSt.) an das Finanzamt zum jeweiligen Fälligkeitstermin abzuführen.

#### **Beispiel:**

Ein / eine KL unterschreibt einen Honorarvertrag, in welchem er / sie sich verpflichtet, im vereinbarten Zeitraum 30 Unterrichtsstunden zu erteilen zuzüglich der üblichen Vor- und Nachbereitung. Die vhs honoriert diese Tätigkeit mit € 20,00 Brutto pro Unterrichtsstunde.

Der / die KL kann in seiner / ihrer Abrechnung auf den Betrag des Honorars von € 600,00 nicht zusätzlich Mehrwertsteuer erheben, da dies der Brutto-Vereinbarung widerspricht.

Er / sie muss allerdings vom Brutto-Honorar € 95,80 an das Finanzamt abführen (15,97 % aus € 600,00), so dass ihm / ihr netto nur mehr € 504,20 verbleiben.

Für Kurse, die auf eine staatlich anerkannte Prüfung oder auf einen Beruf vorbereiten, kann

Umsatzsteuerbefreiung nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG beantragt werden.

Von der Umsatzsteuerabgabe sind die KL nur dann nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG befreit, wenn die zuständige Landesbehörde der vhs bescheinigt, dass dieser Kurs auf einen Beruf oder eine vor einer juristischen Person des öffentlichen Rechts abzulegende Prüfung ordnungsgemäß vorbereitet.

In Bayern ist die zuständige Landesbehörde die jeweilige Bezirksregierung im Regierungsbezirk der vhs.

Machen Kursleiter:innen von der Kleinunternehmerregelung Gebrauch oder ist der Umsatz nach § 4 Nr. 21a Buchstabe bb UStG von der Umsatzsteuer befreit, müssen sie in ihren Rechnungen oder Abrechnungen darauf hinweisen und dürfen auch keine Mehrwertsteuer ausweisen und berechnen.

### A 3) Mitteilungspflichten beim Finanzamt

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Einkünfte aus der KL-Tätigkeit korrekt dem Finanzamt anzugeben. Nach § 55 Abgabenordnung (AO) unterliegen Vereinsvolkshochschulen als gemeinnützige Einrichtungen dem Gebot der Selbstlosigkeit und dürfen keine unverhältnismäßig hohen Vergütungen zahlen (§ 55 Abs. 1, Nr. 3 AO). Wir weisen darauf hin, dass Finanzämter im Rahmen der Steuererklärung eine Übersicht über die geleisteten Honorarzahlen verlangen können. Ebenso können bei Vor-Ort-Prüfungen der vhs durch das Finanzamt (z. B. Lohnsteuerprüfungen) vom Prüfer Kontrollaufzeichnungen über Honorarzahlen angefertigt werden. Kommunale Volkshochschulen sind zudem nach der Mitteilungsverordnung verpflichtet, den Finanzämtern Honorare ab 3.000,00 € im Jahr zu melden.

Wir bitten zu beachten, dass auf Grund von diesen Lohnsteuerprüfungen bei einigen Volkshochschulen bereits Strafverfahren gegen einzelne KL, die ihre Einkünfte aus KL- Tätigkeiten nicht der Einkommensteuer unterworfen hatten, eingeleitet wurden.

## B) Versicherungen für KL im vhs-Bereich

### B 1) Haftpflichtversicherung

#### Allgemeines:

Verursacht ein(e) vhs-KL aufgrund eigenen Verschuldens bzw. durch Fahrlässigkeit einen Haftpflichtschaden (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden), so ist dieser in der Regel über die Haftpflichtversicherung der vhs abgedeckt.

Ausgeschlossen ist allerdings die Inanspruchnahme der Versicherung bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Grundsätzlich besteht nur dann eine Leistungspflicht des Versicherungsträgers, wenn der Schadensfall vom / von der KL verursacht worden ist, d. h. der / die KL muss schuldhaft gehandelt haben.

Bei Eigenverschulden des Geschädigten (z. B. Teilnehmer:in) kommt die Versicherung nicht für Schäden auf. Die Angaben zu den nachfolgenden Punkten beziehen sich auf den Inhalt des „Rahmenvertrages Haftpflichtversicherung“, den der bvV für seine Volkshochschulen abgeschlossen hat. Wir raten grundsätzlich dazu, bei der vhs nachzufragen, ob ein Haftpflicht-versicherungsschutz besteht.

#### Inhalt der Haftpflichtversicherung:

##### Deckungssummen

Die Deckungssummen für jedes einzelne Schadensereignis betragen:

Personen-, Sach- und Vermögensschäden pauschal	100.000 €
Abhandenkommen von Dienstschlüsseln und Sachen	300.000.000 €
Schäden an gemieteten, geliehenen beweglichen Sachen	300.000 €
Verletzung gewerblicher Schutz- und Urheberrechte	300.000 €

##### Versicherungsumfang

Die Versicherung erstreckt sich auf alle gesetzlichen Haftungen, die den Mitgliedseinrichtungen, den DozentInnen bzw. Vortragenden (KL) und den sonst tätigen Personen erwachsen können:

- a) aus der Erteilung von Unterricht (Veranstaltungen, die im Lehrplan angekündigt wurden),
- b) aus der Durchführung von Veranstaltungen und Vorträgen, auch von Einzelvorträgen, die mit dem Lehrplan der vhs nicht in unmittelbarem Zusammenhang stehen und von jedermann besucht werden können (Veranstaltungen, die nicht im Lehrplan angekündigt wurden),
- c) aus der Veranstaltung von Reisen durch die vhs, auch bei vorübergehendem Auslandsaufenthalt bis zu einem Jahr (Leistungen des Versicherers erfolgen in Euro),
- d) aus der Beschädigung von gemieteten und geliehenen Sachen und Räumen,
- e) aus Abhandenkommen von Schlüsseln,
- f) aus Schäden, die aus einer gewerblichen oder beruflichen Tätigkeit des / der KL entstehen.

##### Nicht versicherte Schäden bzw. Schadensfälle

- a) Schäden, die im Zusammenhang mit dem unmittelbaren oder mittelbaren Gebrauch von
  - Kraftfahrzeugen
  - Motorbooten
  - Flugmodellen
  - mit Hilfsmotor versehenen Fahrzeugen jeder Art entstanden sind.



**Wir weisen noch einmal ausdrücklich darauf hin, dass deshalb die Organisation von Fahrgemeinschaften durch die vhs bzw. KL äußerst problematisch ist, weil bei KFZ-Schäden kein Versicherungsschutz über die vhs besteht.**

- b) das Abhandenkommen der von den Teilnehmer:innen und Gästen in die Unterrichtsräume eingebrachten Sachen ( Mappen, Bücher, Fahrräder, Garderobenstücke etc.);
- c) Schäden, die aus ungewöhnlicher oder besonders gefährlicher Betätigung entstanden sind (Herstellung von Sprengkörpern, Schusswaffen, Treibsätzen etc.);
- d) Schäden, die aus Forschungs- oder Gutachtertätigkeiten resultieren (KL gibt ein falsches Gutachten ab);
- e) Ansprüche wegen Schäden an Elektrogeräten, Gasgeräten, EDV-Anlagen, sonstigen elektrischen Einrichtungen (Hierfür gibt es spezielle Versicherungen. Vor Benutzung sollte die Versicherungsfrage geklärt sein)
- f) Ansprüche wegen Abnutzung, Verschleiß oder übermäßiger Beanspruchung.

#### *Verhalten im Schadensfall*

##### **Sachschäden:**

- Verständigen Sie unverzüglich die vhs.
- Geben Sie kein Schuldanerkenntnis ab und regulieren Sie keinen Schaden selbst. Der Versicherungsschutz ist hierdurch gefährdet.
- Halten Sie immer Name und Anschrift der am Schaden Beteiligten fest.
- Versuchen Sie den eingetretenen Schadensumfang schriftlich, unter Umständen an Hand einer Skizze, festzuhalten.
- Verständigen Sie bei Beteiligung Minderjähriger die Erziehungsberechtigten.
- Treffen Sie Maßnahmen, damit eine Ausdehnung des Schadens vermieden wird.
- Anspruchsteller müssen den Schaden beweisen und hierfür geeignete Beweismittel (Rechnungen, Zeugenberichte etc.) vorlegen.

##### **Personenschäden:**

- Falls notwendig, sofort Maßnahmen der Ersten Hilfe einleiten.
- Verletzte(n) zum Arzt bringen oder ins nächstgelegene Krankenhaus transportieren
- lassen.
- Alle Maßnahmen treffen, damit eine Verschlimmerung des Schadens vermieden wird,
- z. B. Sicherung der Unfallstelle, Verständigung von Arzt und Angehörigen.
- Verständigen Sie unverzüglich die vhs.

## **B 2) Unfallversicherung**

Nebenberuflich tätige KL haben - da sie grundsätzlich in **keinem Beschäftigungsverhältnis** zur vhs stehen - bei Unfällen und Berufskrankheiten auch keinen Versicherungsschutz über die vhs in der gesetzlichen Unfallversicherung.  
(siehe auch C 4) „Gesetzliche Unfallversicherung“)

## **C) Sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen**

### **C 1) Krankenversicherung**

In Deutschland besteht seit 2007 (für Selbstständige seit 2009) Versicherungspflicht. Bitte setzen Sie sich hierfür direkt mit Ihrer Krankenversicherung in Verbindung, da die Regelungen sehr individuell gehandhabt werden. Sind KL in einer Krankenversicherung als Familienangehörige (z. B. Hausfrauen, Schüler etc.) mitversichert, gilt es zu beachten, dass die monatlichen Einkünfte den Betrag von 535,00 € (2025) nicht übersteigen dürfen, da ansonsten der Versicherungsschutz der KL in der Familienversicherung nicht mehr gegeben ist. Der Übungsleiterfreibetrag in Höhe von 3.000,00 € / Jahr darf allerdings auch hier in Abzug gebracht werden (vgl. § 15 Abs. 1 SGB IV).

### **C 2) Rentenversicherungspflicht für Kursleiter:innen in Volkshochschulen**

#### **Grundsätze für die Ermittlung der Rentenversicherungspflicht für vhs-KL**

- Nach § 2 Abs. 1 SGB VI sind selbstständig tätige LehrerInnen und ErzieherInnen, die im Zusammenhang mit ihrer selbstständigen Tätigkeit keine(n) versicherungspflichtige(n) ArbeitnehmerIn beschäftigen, Versicherungspflichtig in der Rentenversicherung.
- Diese Rentenversicherungspflicht der selbstständigen LehrerInnen und ErzieherInnen

ist nicht neu; sie besteht faktisch schon seit dem 19.07.1911 in der damaligen Fassung des § 1226 Abs. 1 Nr. 5 RVO.

• Nach einer Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt (Jahrgang 2000 Teil 1 Nr. 60, ausgegeben am 29. Dezember 2000) wurde im SGB VI der § 190 a neu eingefügt.

Dieser § beinhaltet, dass die selbstständig tätigen LehrerInnen und ErzieherInnen verpflichtet sind, sich innerhalb von drei Monaten nach der Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit beim zuständigen Rentenversicherungsträger zu melden. Das gilt nur dann nicht, wenn die Tätigkeit geringfügig ausgeübt wird, d. h., wenn das Honorar pro Monat - ohne Berücksichtigung des Steuerfreibetrages/ Übungsleiterpauschale nicht mehr als € 556,00 beträgt oder die Tätigkeit nur von kurzfristiger Dauer - drei Monate oder 70 Arbeitstage - ist (§ 5 Abs. 2 SGB VI, der auf § 8 SGB IV verweist). Die steuerfreie Übungsleiterpauschale in Höhe von 3.000,00 € darf in Abzug gebracht werden. Bei einer Umlegung dieser Pauschale auf die Monate des Jahres ergibt sich eine Rentenversicherungspflicht erst ab einem KL-Einkommen von mehr als € 806,00 im Monat.

• Zu beachten ist allerdings, dass die steuerfreie Übungsleiterpauschale von den KL nur in Anspruch genommen werden kann, wenn die KL-Tätigkeit nebenberuflich ausgeübt wird. Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie - bezogen auf das Kalenderjahr - nicht mehr als ein Drittel der Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitberufs in Anspruch nimmt (R 3.26 Lohnsteuerrichtlinie –LStR 2015).

Die Vordrucke für die Anmeldungen zur RV erhalten Sie bei der Deutschen Rentenversicherung.

### C 3) Arbeitslosenversicherung

Grundsätzlich besteht für selbstständig tätige KL keine gesetzliche Pflicht zur Arbeitslosenversicherung. Üben KL ihre KL-Tätigkeit mit mehr als 15 Stunden/Woche aus, so können sie sich jedoch auf Antrag bei der Bundesagentur für Arbeit freiwillig versichern.

### C 4) Gesetzliche Unfallversicherung

Nebenberuflich tätige KL haben - da sie grundsätzlich in keinem Beschäftigungsverhältnis zur vhs stehen - bei Unfällen und Berufskrankheiten auch keinen Versicherungsschutz über die vhs in der gesetzlichen Unfallversicherung.

KL, die sich jedoch in der gesetzl. Unfallversicherung, z. B. bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, versichern wollen, können von ihrem Recht auf freiwillige Versicherung Gebrauch machen. Diese freiwillige Versicherung steht nur dem / der einzelnen KL selbst zu, so dass der Versicherungsschutz nicht durch die vhs begründet werden kann.

Unter anderem können Versicherte folgende gesetzlich festgelegte Leistungen vom Unfallversicherungsträger in Anspruch nehmen:

#### a) Leistungen zur Rehabilitation der Verletzten und Berufserkrankten

- 1) Medizinische Leistungen zur Rehabilitation ( Heilbehandlung)
- 2) Berufsfördernde Leistungen zur Rehabilitation (Berufsbeihilfe)
- 3) Ergänzende Leistungen zur Heilbehandlung und Berufsbeihilfe (z. B. Haushaltshilfen, ärztlich verordneter Behindertensport, Übernahme von Fahr-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten)

#### b) Entschädigungen durch Geldleistungen

- 1) Verletztengeld und Verletztenrente
- 2) Sterbegeld und Witwen- und Waisenrente
- 3) Hinterbliebenenrente und -beihilfe

Entsprechende Antragsformulare und Merkblätter können Sie bei den Verwaltungs-Berufsgenossenschaften anfordern.

## D) Arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Status

Freiberufliche MitarbeiterInnen an Volkshochschulen sind in der Regel nicht als ArbeitnehmerInnen anzusehen.

Der rechtliche Rahmen für die Zulässigkeit der Beschäftigung freiberuflicher Lehrkräfte wird vor allem durch das Sozialversicherungsrecht (vgl. zur Beschäftigung § 7 SGB IV) und durch das Arbeitsrecht (vgl. zum Arbeitsvertrag § 611a BGB) abgesteckt.

Eine Lehrkraft kann auf freiberuflicher Basis beschäftigt werden, wenn sie als nicht abhängig beschäftigt gilt. Dies ist der Fall, wenn sie ihre Tätigkeit in persönlicher Unabhängigkeit vom Auftraggeber ausübt. Eine persönliche Abhängigkeit ist hingegen gegeben, wenn die Lehrkraft in die betriebliche Organisation der Volkshochschule eingegliedert ist und sie dabei hinsichtlich Zeit, Dauer, Ort und Art der Ausführung ihrer Tätigkeit einem umfassenden Weisungsrecht der Volkshochschule unterliegt.

Eine selbstständige Tätigkeit ist vornehmlich durch das eigene Unternehmerrisiko, insbesondere die Verfügungsmöglichkeit über die eigene Arbeitskraft und die im Wesentlichen frei gestaltete Tätigkeit und Arbeitszeit, gekennzeichnet.

Ob eine Lehrkraft abhängig beschäftigt oder selbstständig tätig ist, hängt davon ab, welche Kriterien jeweils überwiegen. Maßgebend für diese Statusfrage ist stets das Gesamtbild der Arbeitsleistung im Einzelfall, wobei manche Kriterien schwerer als andere ins Gewicht fallen. Die wesentlichen Abgrenzungskriterien sind nachfolgend gegenübergestellt:

<b>Beschäftigter/ Abhängiger Arbeitnehmer</b>	<b>Selbständiger/ Freier Mitarbeiter</b>
Persönliche Abhängigkeit	Selbständigkeit
Weisungsgebundenheit	Unabhängigkeit (freie inhaltliche und organisatorische Gestaltung, Vertragsfreiheit)
Eingliederung in die betriebliche Organisation, hier Abläufe und organisatorische Gegebenheiten der Volkshochschule	Unabhängigkeit von der Volkshochschulorganisation, Beschränkung auf die reine Unterrichtstätigkeit
Volle Inanspruchnahme der Arbeitskraft	Einsatz eines Teiles der Arbeitskraft
Monatliche Vergütung	Vergütung nach Stunden
Sozialversicherungspflicht in der gesetzlichen Kranken-, Renten- und Arbeitslosenversicherung	Eigene Versicherung oder Versicherung in der Künstlersozialkasse
Verpflichtung, die Leistung persönlich zu erbringen, Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	Unternehmerisches Risiko: Honorar nur bei Leistung Beschränkung des Vertragsverhältnisses auf die geleisteten Unterrichtsstunden und die dafür geschuldete Vergütung, keine Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Die Rechtsprechung hat für bestimmte Tätigkeitsfelder im Sinne einer typisierenden Betrachtungsweise Grundsätze entwickelt. Dazu zählt auch das Tätigkeitsfeld von Lehrkräften an Volkshochschulen und anderen Bildungseinrichtungen. Während Lehrkräfte an allgemeinbildenden Schulen demnach in Anstellungsverhältnissen oder als Beamte beschäftigt sind, geht die Rechtsprechung für den Bereich der Volkshochschulen und der Musikschulen davon aus, dass eine selbstständige Tätigkeit der Lehrkräfte grundsätzlich möglich ist.

**Die Inhalte dieses Merkblattes dienen ausschließlich der allgemeinen Information und stellen keine Rechtsberatung dar. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird keine Haftung übernommen.**

Stand: Januar 2025

Seite 9 von 9



## Wegweiser für Kursleiter:innen

---

1. Kursleiter:innen (KL) arbeiten auf Honorarbasis
2. Auskunftspflicht der vhs
3. Ansprechpartner für KL
4. Die vhs – Geschäftsstelle
5. Programmplanung
6. Annahme von Kursangeboten
7. Kursabsage
8. Anwesenheitslisten
9. Abmeldung nach Beginn des Kurses
10. Kurswechsel
11. Kursterminausfall
12. Rückmeldeliste
13. Unterrichtsräume
14. Zugang zu den Kursräumen
15. Termin- und Raumänderungen
16. Honorarabrechnung und –auszahlung
17. Erstellen von Kopien
18. Fortbildung

### 1. **Kursleiter:innen (KL) arbeiten auf Honorarbasis**

Werden die entsprechenden Bemessungsgrenzen überschritten, ist das Honorar zu versteuern und es fallen Sozialversicherungsbeiträge an. Rechtsverbindliche Auskünfte erteilen das Finanzamt, die BfA, die Krankenkassen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die jeweilige Fachstelle (siehe Merkblatt für Kursleiter:innen)

### 2. **Auskunftspflicht der vhs**

Die vhs unterliegt der Rechnungsprüfung und ist somit gegenüber dem Finanzamt, der Rentenversicherung oder anderen Rechtsinstituten auskunftspflichtig.

### 3. **Ansprechpartner:innen für Kursleiter:innen**

Programmbereichsleiter:innen

**Roswitha Hierl Dipl. Volkswirtin**

**Geschäftsführerin**

**Programmbereichsleitung Beruf & Karriere**

Montag bis Donnerstag

Tel. 09401/5255-10

Email-Adresse: [roswitha.hierl@vhs-regensburg-land.de](mailto:roswitha.hierl@vhs-regensburg-land.de)

**Christoph Kaindl MA**

**stellvertretende Geschäftsführung**

**Programmbereichsleitung Gesellschaft & Leben; Kultur & Junge vhs**

Montag bis Freitag

Tel. 09401/5255-11

Email-Adresse: [christoph.kaindl@vhs-regensburg-land.de](mailto:christoph.kaindl@vhs-regensburg-land.de)

**Dr. Susanne Engert**

**Programmbereichsleitung Gesundheit & Fitness**

Montag bis Freitag

Tel.: 09401/5255-15

Email-Adresse: [susanne.engert@vhs-regensburg-land.de](mailto:susanne.engert@vhs-regensburg-land.de)

**Marion Koppitz**

**Programmbereichsleitung Integration & Grundbildung**

Montag bis Freitag

Tel.: 09401/5255-13

Email-Adresse: [marion.koppitz@vhs-regensburg-land.de](mailto:marion.koppitz@vhs-regensburg-land.de)

**Britta Loutzenhiser-Brandt BA**

**Programmbereichsleitung Sprachen & Marketing**

Montag bis Freitag

Tel. 09401/5255-12

Email-Adresse: [britta.loutzenhiser@vhs-regensburg-land.de](mailto:britta.loutzenhiser@vhs-regensburg-land.de)

**Torsten Tomenendal**

**Bildungsberater & politische Bildung**

Montag bis Freitag

Tel.: 09401/5255-22

Email-Adresse: [torsten.tomenendal@vhs-regensburg-land.de](mailto:torsten.tomenendal@vhs-regensburg-land.de)

#### 4. Die vhs – Geschäftsstelle

- plant das Programm
- ist verantwortlich für die Koordination der Verwaltungsabläufe
- ist verantwortlich für die Betreuung der Teilnehmer:innen
- ist Ansprechpartnerin für KL, weist die Honorare an und veranlasst die Einziehung der Teilnehmergebühren
- ist zuständig für An- und Abmeldungen der Teilnehmer:innen

#### 5. Programmplanung

- Zur Programmplanung verschickt die vhs Planungsbögen, die Sie bitte fristgerecht und vollständig ausgefüllt an die für Sie zuständige Programmbereichsleiterin weiterleiten.
- Der Planungsbogen enthält alle Details des Angebots.
- Die Kursbeschreibung soll kurz, informativ und eindeutig sein. Einzelheiten können Sie mit der jeweiligen Programmbereichsleitung besprechen.
- Eine Abgabe der Kursangebote ist auch über [www.vhs-regensburg-land.de](http://www.vhs-regensburg-land.de) (Kursleiterlogin) möglich. Ob Kursangebote in das Programm aufgenommen werden, entscheidet das Programmbereichsleitungsteam.

#### 6. Kursabsage

- Sofern nichts anderes vereinbart worden ist, werden Kurse mit zu geringer Teilnehmerzahl spätestens drei Werktage vor Beginn abgesagt.

#### 7. Anwesenheitslisten

- Zu Kursbeginn erhalten Sie gemeinsam mit dem Vertrag eine Anwesenheitsliste mit den Namen der Teilnehmer:innen und den einzelnen Kurstagen.
- Eine ausgefüllte Kopie der Liste und den unterschriebenen Vertrag schicken Sie bitte unbedingt nach dem 2. Termin an die vhs - Geschäftsstelle.

#### 8. Abmeldung nach Beginn des Kurses

- Eine kostenlose Abmeldung ohne Angabe von Gründen ist für Teilnehmer:innen bis einschließlich fünf Arbeitstage vor Kursbeginn möglich.
- Bei Kursen mit mehr als 5 Terminen ist eine Abmeldung bis zu Beginn des 2. Termins möglich.
- Die Abmeldung muss bei der vhs – Geschäftsstelle erfolgen.  
**Eine Abmeldung beim KL ist nicht gültig.**

**Allgemeine Geschäftsbedingung liegt bei**

#### 9. Kurswechsel

- Wenn Sie feststellen, dass Teilnehmer:innen nicht im "richtigen" Kurs sind, informieren Sie diese über die Möglichkeit eines Kurswechsels.
- Ein Kurswechsel bzw. die Ummeldung der Teilnehmer:in ist nur in der vhs - Geschäftsstelle möglich (kann auch telefonisch erfolgen).

#### 10. Kursterminausfall

- Bitte informieren Sie umgehend die vhs - Geschäftsstelle, falls Sie einen Kurstermin nicht halten können.

## 11. Rückmeldeliste

- Bei Kursen, die weitergeführt werden, können sich die Teilnehmer:innen in eine Weitermeldeliste eintragen, sofern sie am nächsten Kurs teilnehmen möchten.
- Die Eintragung (mit Unterschrift) in diese Liste stellt **eine verbindliche Anmeldung** dar.

**BITTE weisen Sie die Teilnehmer:innen unbedingt darauf hin!**

## 12. Unterrichtsräume

- Bitte helfen Sie uns, Energie und Geld zu sparen, aber auch Ärger mit den jeweiligen Sachaufwandsträgern zu vermeiden.  
👉 Auf Licht, Heizung und Sauberkeit achten.
- Bitte behandeln Sie die zur Verfügung gestellten Geräte (Computer, CD-Player, Fitnessgeräte etc.) sorgfältig.
- Die ehrenamtlich tätigen Außenstellenleiter/-innen sind zuständig für die Organisation vor Ort.  
Sie setzen sich rechtzeitig vor Kursbeginn mit Ihnen in Verbindung. Sie sorgen für Vergabe der Schlüssel  
Auf- und Zusperrern der Kursräume.

## 13. Termin- und Raumänderungen

- Räume, Termine und Kurszeiten können nur nach vorheriger Rücksprache mit der vhs - Geschäftsstelle abgeändert werden.

## 14. Honorarabrechnung und –auszahlung

- Die Abrechnung erfolgt nach Beendigung des Kurses.  
Dazu ist die ausgefüllte Anwesenheitsliste sowie die Honorarrechnung an die Geschäftsstelle der vhs zu senden.

**BITTE beachten Sie: Ohne die Vorlage des unterschriebenen Vertrages und der Rechnung kann keine Honoraranweisung erfolgen!**

## 15. Erstellen von Kopien

- Nach Absprache mit der Geschäftsstelle

## 16. Fortbildung

- Der Bayerische Volkshochschulverband (bvV) bietet ein umfangreiches Weiterbildungsprogramm an.  
Sie finden dieses im Internet unter [www.kursif.de](http://www.kursif.de) und in der zweimal jährlich erscheinenden Broschüre "kursif", die beim bvV abonniert werden kann oder in ihrer vhs erhältlich ist.

Stand: März 2024



Zugang zum Kursportal über unsere Webseite.

[itm:PORTAL \(meine-vhs.de\)](itm:PORTAL (meine-vhs.de))

per APP:

[Kursmanagement App](#)

Dazu ist eine Selbstregistrierung mit Ihrer uns bekannten Mail Adresse notwendig.

Wir starten Ihren Kurs mit folgender Mail:

„Dies ist eine automatisch generierte Mail aus dem Kursleitungsportal der vhs“

Mit der Freischaltung eines Kurses können Sie über das Portal Ihre Kurse (inkl. Vertrag und Rechnung) papierlos abwickeln.

- Ab Erreichen der Mindestteilnehmerzahl haben Sie Einsicht in die Anwesenheitsliste und können diese auch digital führen.
- Falls Ihr Kurs weitermeldefähig ist, können Sie auch diese im Portal abrufen.
- Sobald Ihr Kurs startet, ist Ihr Kursvertrag abrufbar. Diesen können Sie digital annehmen und signiert an uns zurückgeben.
- Er muss nicht mehr persönlich unterschrieben und per Mail an uns gesandt werden.
- Führen Sie die Anwesenheiten direkt im Portal oder APP
- Am letzten Kurstag wird die vorausgefüllte Honorarrechnung unter dem Reiter "Kursunterlagen" freigeschaltet.

Wichtig: Terminänderungen bitte immer tagesaktuell mitteilen!

Zur Kursabrechnung führen Sie Anwesenheitsliste digital im Portal und laden die Honorarabrechnung herunter und schicken Sie diese per Mail an [info@vhs-regensburg-land.de](mailto:info@vhs-regensburg-land.de).

Das Portal ist datenschutzkonform.

## Wer ist wofür zuständig in der Verwaltung



Maria Meider:	
09401/52 55 18 <a href="mailto:maria.meider@vhs-regensburg-land.de">maria.meider@vhs-regensburg-land.de</a> Di - F 9.30 bis 17.00 Uhr und nach Vereinbarung <a href="mailto:datenschutz@vhs-regensburg-land.de">datenschutz@vhs-regensburg-land.de</a>	Technische Assistentin Digitalisierung vhs.cloud Online Kursbetreuung Datenschutz

Elena Kasic	
09401/52 55 21 <a href="mailto:Elena.kasic@vhs-regensburg-land.de">Elena.kasic@vhs-regensburg-land.de</a> Während der Geschäftszeiten	Kursgebühren Dozentenhonore Kursanmeldung DaF Kursverwaltung

Lea Jogsch	
09401/52 55 17 <a href="mailto:lea.jogsch@vhs-regensburg-land.de">lea.jogsch@vhs-regensburg-land.de</a> Nach Vereinbarung	Buchhaltung Drittmittel

Sonja Bauer	
09401/52 55 14 <a href="mailto:sonja.bauer@vhs-regensburg-land.de">sonja.bauer@vhs-regensburg-land.de</a> während der Geschäftszeiten	DaF Kursverwaltung Teilnahmebescheinigungen Kursanmeldung Service

Monika Horn	
09401/52 55 16 <a href="mailto:monika.horn@vhs-regensburg-land.de">monika.horn@vhs-regensburg-land.de</a> Während der Geschäftszeiten	Service Teilnahmebescheinigung Kursanmeldung Kursverwaltung

Nicoleta Stefan	
09401/52 55 21 <a href="mailto:Nicoleta.stefan@vhs-regensburg-land.de">Nicoleta.stefan@vhs-regensburg-land.de</a> Nach Vereinbarung	Buchhaltung

Stand: Februar 2024

## 1. Anmeldung

Mit der Anmeldung kommt zwischen der/dem Teilnehmer:in und der Volkshochschule ein Teilnahmevertrag zustande. Die Anmeldung ist verbindlich und kann persönlich, schriftlich, telefonisch, per Fax oder E-Mail vorgenommen werden. Wenn Sie sich nicht persönlich in unserer Geschäftsstelle anmelden, ist die Erteilung einer Abbuchungserlaubnis nötig.

Sollte eine Veranstaltung bereits belegt sein, werden wir Ihre Anmeldung auf einer Warteliste registrieren und Sie verständigen, falls ein Platz frei bzw. wenn ein Zusatzkurs eingerichtet wird. Die vhs Regensburger Land e.V. verschickt keine schriftlichen Anmeldebestätigungen.

### **Rückmeldemöglichkeit zu Folgeveranstaltungen:**

Sie können sich für Veranstaltungen weitermelden, die Ihre im laufenden Semester besuchten Veranstaltungen fortsetzen. Ihr(e) Kursleiter:in wird Ihnen für die Rückmeldung eine entsprechende Liste vorlegen. Bitte tragen Sie alle Angaben vollständig ein und unterschreiben Sie persönlich; die Anmeldung ist verbindlich.

## 2. Entgelt

Für die Teilnahme an Veranstaltungen und für Dienstleistungen der Volkshochschule wird ein Entgelt erhoben. Die Kursgebühr wird mit dem Zustandekommen des Vertrages vollständig zur Zahlung fällig. Eine Ratenzahlung ist ab einer Kursgebühr von 400 € möglich.

Mit der Übermittlung Ihrer Bankdaten stimmen Sie der einmaligen Abbuchung der Kursgebühren Ihrer gebuchten Veranstaltungen zu. Die Abbuchung erfolgt in der Regel mit Veranstaltungsbeginn.

Mit einem SEPA-Lastschriftmandat ermächtigen Sie die vhs Regensburger Land e.V., Zahlungen von Ihrem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weisen Sie Ihr Kreditinstitut an, die von der vhs Regensburger Land e.V. auf Ihrem Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Sie können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit Ihrem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Sollte 7 Tage nach Rechnungsstellung kein Zahlungseingang erfolgt sein, gerät der Schuldner automatisch in Zahlungsverzug gem. § 286 BGB. Wir schicken nach einer Frist von 14 Tagen eine Mahnung (Gebühr 5,00 Euro) und weitere 14 Tage später eine zweite Mahnung (Gebühr 10,00 Euro). Sollten wir auch dann noch ohne Zahlung bleiben, behalten wir uns das gerichtliche Mahnverfahren vor.

## 3. Ermäßigungen auf Antrag

10 % für Schüler:innen allgemeinbildender Schulen, Student:innen und Auszubildende; ausgenommen von dieser Regel sind spezielle Kursangebote für Kinder und Jugendliche

10% für Inhaber:innen der Ehrenamtskarte

25 % für Bezieher:innen von Bürgergeld und Grundsicherung

20 % für Inhaber:innen des Pflegeelternpasses

20 % für Inhaber:innen des Familienpasses Obertraubling

20 % Menschen mit Schwerbehinderung

50 % für Inhaber:innen des Landkreispasses Regensburg

Der Nachweis für eine Ermäßigung muss bei der Anmeldung schriftlich vorgelegt werden. Eine nachträgliche Ermäßigung ist nicht möglich. Mehrfache Ermäßigungen sind ausgeschlossen. Die genannten Ermäßigungsmöglichkeiten gelten nicht für Prüfungsgebühren, Lehrmittel, Kursmaterialien, Studienfahrten und für Veranstaltungen, bei denen die Volkshochschule nur als Mitveranstalterin auftritt. Die Volkshochschule behält sich den Ausschluss von Ermäßigungen vor. Die Ermäßigung entfällt grundsätzlich bei unterbelegten Kursen.

#### **4. Rücktritt der Teilnehmenden, Rückerstattung von Entgelten und Gutschriften**

Eine kostenfreie Abmeldung bei der vhs-Geschäftsstelle ist bis einschließlich fünf Arbeitstage vor Kursbeginn grundsätzlich bei jedem Kurs möglich. Bei einer späteren Stornierung der Anmeldung ist die komplette Kursgebühr zur Zahlung fällig. Alternativ kann eine Ersatzperson benannt werden. Von dieser Regel ausgenommen sind Veranstaltungen mit mehr als fünf Terminen. Bei diesen ist ein Rücktritt bis zu Beginn des zweiten Veranstaltungstermins gegen eine Bearbeitungsgebühr von 7,00 Euro möglich. Ein späterer Rücktritt ist ausgeschlossen.

Liegt bei Veranstaltungen mit mehr als fünf Terminen eine Verhinderung an der Teilnahme wegen Krankheit an mindestens fünf Terminen vor, so werden bereits bezahlte Entgelte - abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von 10 % der Kursgebühr sowie der anteiligen Gebühr für bereits durchgeführte Termine - mit einer Gutschrift für künftige vhs-Veranstaltungen verrechnet. Eine Rückerstattung ist nicht möglich. Die Verhinderung muss durch ein ärztliches Attest zeitnah (spätestens 14 Tage nach Kursabbruch) bestätigt werden. Weitergehende Ansprüche gegen die Volkshochschule werden ausgeschlossen. Anderweitige vertragliche Regelungen bleiben unberührt.

Abmeldungen sind der Geschäftsstelle der VHS grundsätzlich schriftlich mitzuteilen. Eine Abmeldung bei der Kursleitung oder Stornierung bei der Bank ist ungültig.

#### **5. Rücktritt der Volkshochschule**

Die Volkshochschule kann in folgenden Fällen vom Teilnahmevertrag zurücktreten: Wenn sich der/die Teilnehmer:in im Zahlungsverzug befindet und eine Zahlungsfrist erfolglos verstrichen ist. Wenn drei Arbeitstage vor Veranstaltungsbeginn die Mindestzahl von Teilnehmenden nicht erreicht ist.

Abweichend hiervon kann die Volkshochschule auf eine Absage verzichten, wenn zwischen den Beteiligten eine Aufzahlung und/oder eine Veranstaltungskürzung vereinbart wird. Wenn der/die Dozent:in ausfällt. Wenn der/die Teilnehmer:in den Ablauf der Veranstaltung erheblich stört. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an einer vhs-Veranstaltung besteht nicht.

#### **6. Haftung**

Die Haftung der Volkshochschule wird auf die Fälle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit beschränkt.

#### **7. Leistungsumfang**

Der Umfang der Leistungen der vhs ergibt sich aus der Kursbeschreibung, die auf der Website [www.vhs-regensburg-land.de](http://www.vhs-regensburg-land.de) bzw. im Programmheft veröffentlicht ist. Der/die Dozent:in ist zur Änderung der Vertragsbedingungen und zur Abgabe von Zusagen nicht berechtigt.

#### **8. Hausordnung/Ferienordnung**

Die Teilnehmenden sind verpflichtet, die in den Unterrichtsgebäuden gültige Hausordnung einzuhalten. Das Rauchen und der Genuss alkoholischer Getränke ist nicht gestattet.

Im Allgemeinen richten sich die kursfreien Tage nach der für Bayern gültigen Ferienordnung und den gesetzlichen Feiertagen.

#### **9. Urheberrecht und Datenschutz**

Fotografieren, Filmen und Bandmitschnitte in den Veranstaltungen sind ohne Genehmigung der Volkshochschule nicht gestattet. Lehrmaterial darf ohne Genehmigung der Volkshochschule nicht vervielfältigt werden.

Persönliche Angaben von Teilnehmer:innen und Dozent:innen unterliegen den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

#### **10. Teilnahme an Online-Seminaren und hybriden Veranstaltungen**

Zur Teilnahme an Online-Seminaren und hybriden Veranstaltungen sind nur die in der Anmeldebestätigung namentlich genannten Personen berechtigt. Für eine Vertragsübertragung auf dritte Personen gilt Ziff. 4 entsprechend.

Die zur Teilnahme an Online-Seminaren und hybriden Veranstaltungen Berechtigten dürfen dritten Personen weder Zugriff auf ihren Teilnehmeraccount noch auf ihren Computerbildschirm einräumen. Es ist nicht gestattet, Online-Seminare oder hybride Veranstaltungen aufzuzeichnen, zu speichern, zu vervielfältigen, zu verbreiten, über das Internet öffentlich zugänglich zu machen und/oder in jeder sonstigen Form in Bild und/oder Ton zu veröffentlichen.

#### **11. Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen**

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen des Teilnahmevertrages hat nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrages zur Folge.

Stand: Februar 2023

## **vhs Kursplanung**

☞ Semester von/bis:

Kursleitung: \_\_\_\_\_

Ihre Qualifikation/Berufsbezeichnung f. Abdruck im Programmheft:

\_\_\_\_\_

Evtl. Änderung Ihrer Stammdaten (Adresse/ Tel./ Fax, E-Mail):

\_\_\_\_\_

Kurstitel: \_\_\_\_\_

(Fortsetzung von Kurs Nr.: \_\_\_\_\_)

Ausschreibungstext (nur wenn neu!):

Zielgruppe (Anfänger/Fortgeschrittene/Vorkenntnisse): \_\_\_\_\_

Für Sprachkurse: Lehrwerk / ab Lekt. \_\_\_\_\_

Gewünschter Kursort / Alternativer Kursort: \_\_\_\_\_

Kurstermin(e) (Anzahl/Unterrichtsdauer): \_\_\_\_\_ Kursbeginn: \_\_\_\_\_

Teilnehmerzahl min / Teilnehmerzahl max: \_\_\_\_\_

Sonstiges (Arbeitsmittel, Medien, Material): \_\_\_\_\_

Geschätzte Höhe der Materialgebühren: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte Kursteilnehmer:in, sehr geehrter Kursteilnehmer,  
wir wünschen uns, dass Sie gerne wieder zu uns kommen. Deshalb arbeiten wir beständig an der systematischen und kontinuierlichen Verbesserung unseres Angebots und unserer Organisation. Mit Ihrer Rückmeldung helfen Sie uns dabei, denn nur wenn wir wissen, was Ihnen am Kurs gefallen bzw. was Sie gestört hat, können wir etwas ändern und beim zukünftigen Angebot verstärkt auf Ihre Bedürfnisse eingehen.

Wir bitten Sie, den ausgefüllten Fragebogen innerhalb der nächsten Tage an die vhs zu faxen (09401/525520), per Post oder Mail zu senden oder einfach in unseren Briefkasten zu werfen. Vielen Dank!

Kurs Titel: .....

Kurs Nr. ....

Kursleiterin: .....



- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Wie hilfreich war die fachliche Beratung durch die vhs, falls Sie eine Beratung in Anspruch genommen haben?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wie freundlich wurden Sie von unseren Verwaltungsmitarbeiterinnen bedient?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wie beurteilen Sie den Unterrichtsraum?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wie zutreffend war die Kursbeschreibung im Programmheft?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • War die Veranstaltung interessant und abwechslungsreich?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Hatte der/die Kursleiter:in eine hohe fachliche Kompetenz?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Unterstützte die methodische Kompetenz der Kursleitung das Lernen?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • War/en die Veranstaltung/en gut vorbereitet?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • War die Kursleitung bei der Kursgestaltung engagiert?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wurden Wünsche und Anregungen der Teilnehmer:innen von der Kursleitung aktiv eingefordert, erkannt und berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wie beurteilen Sie den Kurs insgesamt?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Weitere Anmerkungen zum Kurs: .....

Welches Angebot vermissen Sie an der vhs? .....

Was Sie uns schon immer einmal sagen wollten: .....

Ich wünsche einen Anruf der Volkshochschule: .....  
(In diesem Fall erbitten wir Ihren Namen und Telefonnummer)

Liebe Kursleitende,  
wir wünschen uns, dass Sie gerne wieder zu uns kommen. Deshalb arbeiten wir beständig an der systematischen und kontinuierlichen Verbesserung unseres Angebots und unserer Organisation. Mit Ihrer Rückmeldung helfen Sie uns dabei, denn nur wenn wir wissen, was Ihnen bei uns gefallen bzw. was Sie gestört hat, können wir etwas ändern.  
Wir bitten Sie, den ausgefüllten Feedbackbogen innerhalb der nächsten Tage an die vhs zu faxen (09401/525520), per Post oder Mail zu senden oder einfach in unseren Briefkasten vor dem Haupteingang zu werfen.  
Vielen Dank!

**Kursleiter:in:** .....

**Kursraum /-ort** .....



- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Wie beurteilen Sie die Betreuung durch die für Sie zuständige Programmbereichsleitung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Wie hilfreich finden Sie unsere Dozentenmappe   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Wie freundlich wurden Sie von unseren Verwaltungsmitarbeiterinnen bedient?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Wurden Sie vor Kursbeginn von der Außenstellenleitung kontaktiert?                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Wie beurteilen Sie die Wegbeschreibung zum Kursort?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Wie beurteilen Sie den Unterrichtsraum?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Wie beurteilen Sie die Kursraumausstattung?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Wie beurteilen Sie die Einweisung am Kursort?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Weitere Anmerkungen zum Kursort: .....

.....  
.....

Weitere Anmerkungen zur Kursraum Ausstattung: .....

.....  
.....  
.....



