

# Leitfaden für Kursleitungen

# Leitfaden für Kursleitungen

Liebe Kursleitende der VHS Hilden-Haan, vielen Dank, dass Sie mit der VHS Hilden-Haan zusammenarbeiten. Dieser Leitfaden fasst Infos rund um eine Honorartätigkeit an der VHS Hilden-Haan für Sie zusammen.

## 1. Grundsätzliche Infos zur VHS Hilden-Haan

### 1.1 Wo finde ich die VHS Hilden-Haan?

Die VHS Hilden-Haan finden Sie an drei Standorten: die Hauptgeschäftsstelle in der Gerresheimer Straße 20 in Hilden, die Geschäftsstelle Haan in der Dieker Straße 49 in Haan und die ehemalige Theodor-Heuss-Schule, ein weiteres Schulungsgebäude, in der Furtwängler Straße 2 in Hilden. Außerdem nutzt die VHS zahlreiche externe Kursorte wie Schulen oder Sporthallen. Eine Auflistung finden Sie hier: <https://www.vhs-hilden-haan.de/vhs-kompakt/veranstaltungsorte>

### 1.2 Wie kann ich Kontakt zur VHS aufnehmen?

Ihr erster Kontakt zur VHS besteht i.d.R. zu der für Sie zuständigen Abteilungs- bzw. Fachbereichsleitung. Diese arbeitet teilweise zeitlich und örtlich flexibel. Daher erreichen Sie sie am besten per Mail. Für jede Abteilung gibt es zusätzlich eine zuständige Verwaltungsassistenz. Kontakt zur Verwaltung können Sie persönlich oder telefonisch zu unseren Öffnungszeiten aufnehmen. Diese sind in der Hauptgeschäftsstelle (Hilden) montags bis mittwochs und freitags 9.00-12.00 Uhr, sowie montags und dienstags 14.00-16.00 Uhr und donnerstags 14.00-18.00 Uhr. In den Schulferien weichen die Öffnungszeiten ab, i.d.R. erreichen Sie dann die Hauptgeschäftsstelle montags bis freitags zwischen 9.00 und 12.00 Uhr. Unsere Geschäftsstelle Haan ist wochentags zwischen 9.00 und 12.00 Uhr und in den Ferien i.d.R. dienstags und donnerstags zwischen 9.00 und 12.00 Uhr geöffnet und an den übrigen Tagen per Mail oder telefonisch zu erreichen.

Die thematischen Zuständigkeiten und Kontaktmöglichkeiten finden Sie hier: <https://www.vhs-hilden-haan.de/vhs-kompakt/das-vhs-team>

### 1.3 Was bedeutet „UE“, „THS“ und andere Abkürzungen?

In der Kommunikation nutzen wir meist eine Reihe von Abkürzungen. Die häufigsten sind:

WBZ: Weiterbildungszentrum „Altes Helmholtz“ (unsere Hauptgeschäftsstelle in Hilden)

THS: Theodor-Heuss-Schule (unser zweites Schulungsgebäude in Hilden)

TN: Teilnehmende/Teilnehmer\*in

UE: Unterrichtseinheit (hier: „Schulstunde“, also 45 Minuten, im Unterschied zur „Zeitstunde“)

FB: Fachbereich

HPM: Hauptamtliche\*r pädagogische\*r Mitarbeiter\*in (Also die Fachbereichsleitungen)

### 1.4 Wie plant die VHS ihr Programm? Gibt es einen Zeitplan?

Die VHS plant Veranstaltungen semesterweise. Das Frühjahrssemester beginnt immer am letzten Montag im Januar oder am ersten Montag im Februar und endet mit Beginn der Sommerferien. Das Herbstsemester beginnt i.d.R. am letzten Montag im August und endet am Sonntag vor Beginn des Frühjahrssemesters. Die jeweiligen Programme erscheinen i.d.R. am letzten Montag vor den Weihnachtsferien bzw. am letzten Montag vor den Sommerferien. Die Programmplanungsphasen werden in jedem Semester individuell terminiert. Die letzte Möglichkeit, Programmvorschläge einzureichen, liegt für das Frühjahrssemester meist Anfang/Mitte Oktober bzw. für das Herbstsemester Anfang/Mitte Mai. Über die genauen Termine werden Sie rechtzeitig per Mail informiert. Zwischen Programmerstellung und Programmerscheinen schalten wir (meist Ende November/Anfang Dezember für das Frühjahrssemester bzw. Ende Mai/Anfang Juni für das Herbstsemester) Ihre digitalen Verträge frei. Auch hierzu werden Sie separat informiert. Wenn Sie nicht am digitalen Vertragswesen teilnehmen möchten, erhalten Sie im Januar für das Frühjahrssemester bzw. im Juni/Juli für das Herbstsemester Ihren Vertrag auf Papier.

## 2. Wichtige Infos rund um Ihre Kurse und Angebote

### 2.1 Vor Semesterbeginn

#### » Welche Formulare und Unterlagen braucht die VHS einmalig von mir?

Wir brauchen den ausgefüllten Qualifikationsbogen (Kompetenzprofil) zusammen mit Angaben zu Ihrer Qualifikation (Kopien von Zeugnissen und Fortbildungsbescheinigungen, die mit Ihrem Kursangebot in Verbindung stehen) sowie die unterschriebene Datenschutzerklärung. Beide Dokumente finden Sie auf unserer Homepage im Downloadbereich unter „VHS Kompakt“:

<https://www.vhs-hilden-haan.de/vhs-kompakt/download-bereich>

#### » Gibt es eine Honorarordnung? Wo finde ich diese?

Hier finden Sie unsere aktuelle Honorarsatzung auf unserer Homepage:

[https://www.vhs-hilden-haan.de/fileadmin/user\\_upload/Downloads/satzung/Honorarsatzung\\_ab\\_2023-01-01.pdf](https://www.vhs-hilden-haan.de/fileadmin/user_upload/Downloads/satzung/Honorarsatzung_ab_2023-01-01.pdf)

### » **Bekomme ich von der VHS einen Vertrag?**

Ja, vor jedem Semesterbeginn erhalten Sie von uns für jedes Ihrer Kursangebote einen Honorarvertrag. Die VHS verpflichtet Sie nur für die Dauer der jeweils vereinbarten Veranstaltungen. Das Honorar schließt die eigenständige Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen inklusive Vorbereitung der Unterrichtsmaterialien ein. Ihre Verträge können Sie entweder klassisch auf Papier oder digital in unserem Dozenten-Login abschließen.

### » **Was hat es mit dem Dozenten-Login auf sich?**

Auf der Startseite unserer Homepage finden Sie ganz unten mittig das Dozenten-Login. Hier haben Sie jederzeit Einblick in Ihre Kursdaten, können sich über eine verschlüsselte Internetverbindung Ihre Teilnehmerlisten herunterladen, Ihre Personaldaten einsehen und uns automatisiert etwaige Änderungswünsche mitteilen. Außerdem bieten wir hier unser Vertragsmanagement digital an, Sie können Ihren Honorarvertrag also digital einsehen und auch unterzeichnen. Eine Kurzanleitung zur Nutzung des digitalen Vertragsmanagements finden hier auf unserer Homepage: [https://www.vhs-hilden-haan.de/fileadmin/user\\_upload/Kurzanleitung\\_digitales\\_Vertragsmanagement.pdf](https://www.vhs-hilden-haan.de/fileadmin/user_upload/Kurzanleitung_digitales_Vertragsmanagement.pdf)

### » **Bin ich über die VHS unfall-, haftpflicht- oder rentenversichert?**

Als Honorarkraft sind Sie freiberuflich oder selbstständig tätig. Somit sind Sie nicht unfall-, haftpflicht- oder rentenversichert.

### » **Ist die VHS barrierefrei?**

Im Weiterbildungszentrum in der Gerresheimer Straße 20 in Hilden sind alle Räume auch für Menschen mit Rollstuhl über einen Fahrstuhl (Seiteneingang Nord) zu erreichen. Eine barrierefreie Toilette ist im Erdgeschoss vorhanden.

## 2.2 Vor Kursbeginn

### » **Wie kommen die Kursgebühren zustande?**

Ihre Fachbereichsleitung errechnet die Kursgebühren auf Basis Ihres Honorarsatzes, der Mindestteilnehmerzahl und des von VHS-Seite zu erzielenden Kostendeckungsgrads.

### » **Wer legt die Mindest- und die Höchstteilnehmerzahl fest?**

Die Höchstteilnehmerzahl legt Ihre Fachbereichsleitung in Abstimmung mit Ihnen fest: Mit maximal wie vielen Teilnehmenden können Sie methodisch und didaktisch sinnvoll arbeiten? Außerdem hängt die maximale Teilnehmerzahl auch von der Kapazität des Unterrichtsraums ab. Die Mindestteilnehmerzahl bestimmt Ihre Fachbereichsleitung auf Basis der Kostendeckung. In einer Kleingruppe beträgt die Höchstteilnehmerzahl 10.

### » **Was, wenn die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird?**

Kurse, bei denen die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, können in Absprache mit Ihrer Fachbereichsleitung nur dann durchgeführt werden, wenn Sie eine Honorarkürzung akzeptieren, die Unterrichtsstunden reduziert werden oder die Teilnehmenden einen Aufpreis zahlen. Ihre Fachbereichsleitung wird im Falle der Unterbelegung rechtzeitig vor geplantem Kursbeginn mit Ihnen Kontakt aufnehmen und diese Optionen besprechen. In fortlaufenden Kursen können Sie selbst dabei helfen, die Mindestteilnehmerzahl zu erreichen, indem Sie die Teilnehmenden bitten, sich rechtzeitig anzumelden.

### » **Welche Medien stehen zur Verfügung?**

Alle Kursräume sind mit Flipcharts, Whiteboards und WLAN ausgestattet; die größeren auch mit Beamern. Auf Nachfrage kann ein mobiler Beamer gestellt werden. Aus Sicherheitsgründen ist es uns am liebsten, wenn Sie einen eigenen Laptop mitbringen und nutzen. Sollte das nicht möglich sein, können wir auf Anfrage auch ein Laptop ausgeben. Einen Moderationskoffer erhalten Sie ebenfalls auf Anfrage. Im Gymnastikraum gibt es diverse Übungsmaterialien für den Gesundheitsbereich. Die Schulküche ist voll ausgestattet mit Utensilien aller Art. Bitte melden Sie in der Planungsphase Ihre Medienwünsche, diese werden entsprechend vorgemerkt.

### » **Gibt es WLAN in den Kursräumen?**

Ja, das Passwort erhalten Sie mit den Nutzungsbedingungen und gegen eine Unterschrift nach Rücksprache mit Ihrer Fachbereichsleitung. Es darf nicht an Unbefugte weitergegeben werden und wird regelmäßig geändert.

### » **Wie komme ich an den Kursraumschlüssel?**

WBZ (Hilden): Sie können den Schlüssel im Verwaltungsbüro nach Absprache bei Frau Coluccia abholen oder er wird Ihnen, ebenfalls nach Absprache, in der Woche vor Kursbeginn zugeschickt.

GS Haan: Sie können den Schlüssel nach Absprache im Geschäftszimmer bei Frau Franzen oder Frau Reiffer abholen oder er wird Ihnen, ebenfalls nach Absprache, in der Woche vor Kursbeginn zugeschickt.

THS: Sie können den Schlüssel nach Absprache im Büro von Herrn Dr. Lungenstraß abholen. In der THS ist ggf. eine Einweisung in das Alarmanlagensystem notwendig.

### » **Wo kann ich Kopien machen?**

In allen Geschäftsstellen besteht die Möglichkeit, kostenfrei Unterrichtsmaterial zu kopieren. Eine umweltfreundlichere Alternative ist es, die Unterrichtsmaterialien digital und jederzeit zugänglich auf der Lernplattform VHS-Cloud einzustellen (mehr Informationen zur Cloud finden Sie auf Seite 6 in diesem Leitfaden). Sie können Ihrer Fachbereichsassistenz auch Materialien als pdf-Datei zur Weiterleitung an Ihre Teilnehmenden zusenden.

## 2.3 Während des Semesters und im Verlauf des Kurses

### » **Gibt es Parkplätze extra für Kursleitungen?**

Leider nein. Die Parkplätze am WBZ sind kostenpflichtige Parkplätze der Stadt und meist belegt. Kostenfreie Parkmöglichkeiten finden sich jedoch oft in den umliegenden Straßen. Auf dem Schulhof vor der Haaner Geschäftsstelle können Sie bequem kostenfrei parken, sofern Sie einen VHS-Parkausweis haben, den Sie für sich und Ihre Teilnehmenden im Geschäftszimmer abholen können. Bei Wochenendkursen werden Parkscheine i.d.R. im Kursraum hinterlegt. Auch vor der THS gibt es kostenfreie Parkplätze. Keine 100 m vom Eingang entfernt befindet sich zudem ein kostenfreier öffentlicher Parkplatz. (Zufahrt Sportplatz/Jugendzentrum)

### » **Ich möchte meinen Raum vorbereiten. Kann ich schon früher kommen?**

Gern, wenn es die Raumbelugung zulässt. Bitte erkundigen Sie sich unbedingt bei Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung oder der FB-Assistenz, ob der Kursraum vor Kursbeginn belegt oder frei ist.

### » **Ist jemand im Haus, wenn ich abends unterrichte? An wen kann ich mich wenden, wenn z.B. die Technik nicht funktioniert?**

Nein, es ist abends niemand im Haus, der bei organisatorischen oder technischen Fragen helfen könnte. Daher ist es ratsam, organisatorische Fragen im Vorfeld zu besprechen und die Technik vor Ort auszutesten.

### » **Warum und wie muss ich eine Teilnehmerliste führen?**

Die Teilnehmerliste ist neben dem abgeschlossenen Vertrag die Grundlage für Ihre Honorarabrechnung. Bitte laden Sie sich zu Kursbeginn die Liste mit den Namen der angemeldeten Teilnehmenden in Ihrem Login herunter und haken Sie deren Anwesenheit zu jedem Kurstermin ab. Nach Kursende unterzeichnen Sie die Liste und reichen sie bei Ihrer Fachbereichsassistenz ein. Wenn Sie das digitale Vertragsmanagement nutzen, können und sollten Sie die Anwesenheitsliste digital führen. Auch Ihr Honorar rechnen Sie dann digital ab.

### » **Was mache ich, wenn jemand unangemeldet zum Unterricht erscheint?**

Bitte notieren Sie Name, Adresse und Telefonnummer, weisen Sie auf die Notwendigkeit einer (am besten sofortigen) Anmeldung hin und informieren Sie nach dem Kurs die FB-Leitung oder FB-Assistenz. Anmeldeformulare liegen in den Geschäftsstellen aus. Bitte beachten Sie, dass angemeldete Teilnehmende immer Vorrang haben.

### » **Was passiert, wenn ich krank bin oder einen Kurs-termin aus anderen wichtigen Gründen nicht halten kann?**

Bitte geben Sie uns umgehend und in jedem Fall Bescheid, auch wenn Sie bereits selbst Teilnehmende informiert haben. Wir pflegen Ausfälle, Zusatztermine oder sonstige Änderungen immer direkt in unser Datensystem ein und informieren die Teilnehmenden.

### » **Kann ich auch einen anderen als den ursprünglich geplanten Kursraum benutzen?**

Bitte benutzen Sie immer den für Ihren Kurs geplanten Raum. Änderungswünsche melden Sie bitte Ihrer Fachbereichsleitung. Alle Raumplanungen und -belegungen erfolgen über ein zentrales Raumplanungssystem.

### » **Ich unterhalte mich nach dem Kurs gerne noch mit meinen Teilnehmenden. Kann ich noch etwas länger bleiben?**

Den Monitoren im Eingangsbereich können Sie den tagesaktuellen Raumbelugungsplan entnehmen. Sollte nach Ihrem Kurs keine Belegung angezeigt werden, ist das möglich. Sollte noch eine Belegung folgen, schließen Sie Ihren Kurs bitte pünktlich, um einen reibungslosen Wechsel zu ermöglichen.

### » **Findet mein Kurs auch während der Ferien statt?**

In der Regel finden während der Schulferien keine Kurse statt. Falls Sie während der Ferien den Kurs halten möchten, sprechen Sie dies bitte unbedingt in der Planungsphase mit uns ab. In der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die VHS Hilden-Haas jedoch geschlossen, hier ist kein Kursbetrieb möglich.

### » **Wird eine Evaluation (Auswertung) meines Kurses durchgeführt?**

Die VHS Hilden-Haas hat ein Qualitätsmanagement-System installiert und wird jährlich zertifiziert. Im Rahmen der Qualitätsentwicklung werden in ausgewählten Kursen schriftliche Evaluationen oder Hospitationen durchgeführt. Falls Ihr Kurs evaluiert wird, werden Feedbackbögen i.d.R. in den Kursraum gelegt. Bitte geben Sie diese zu Kursende an Ihre Teilnehmenden aus, sammeln sie im Anschluss wieder ein und lassen Sie sie uns zukommen. Achten Sie bitte in jedem Fall darauf, dass die Evaluation anonym durchgeführt wird.

### » **Wer hat die Aufsichtspflicht, wenn Kinder oder Jugendliche an meinem Kurs teilnehmen?**

Als Kursleitung haben Sie die Aufsichtspflicht, allerdings handelt es sich nicht um eine Dienstaufsicht, sondern um eine reine Organisationsaufsicht, d.h. sie beginnt mit Kursbeginn und endet mit Ende der Veranstaltung, obliegt Ihnen also nur während der Kurszeiten und nur im Kursraum bzw. am vereinbarten Treffpunkt.

- » **Die Teilnehmenden möchten den Kurs im nächsten Semester weiter besuchen. Können sie sich schon vorzeitig anmelden?**

Es gibt in fortlaufenden Kursen die Möglichkeit der sogenannten Weitermeldelisten. Falls Ihr Kurs die Kriterien eines „fortlaufenden Kurses“ erfüllt, wird Ihre Fachbereichsassistenz Ihnen rechtzeitig vor Kursende eine Weitermeldeliste mit Instruktionen zusenden.

## 2.4 Nach Kursende

- » **Welche Unterlagen muss ich nach Kursende bei der VHS einreichen?**

Bitte füllen Sie die digitale Anwesenheitsliste in Ihrem Dozenten-Login aus oder reichen Sie die ausgefüllte und von Ihnen unterzeichnete Anwesenheitsliste bei uns ein.

- » **Wann bekomme ich mein Honorar?**

Die Auszahlung erfolgt schnellstmöglich nach Kursende und nach Eingang der Honorarabrechnung/Anwesenheitsliste.

- » **Muss ich das Honorar versteuern?**

Sie sind verpflichtet, die auf das Honorar entfallende Einkommensteuer selbst abzuführen und für Krankenversicherung und ggf. die gesetzliche Rentenversicherung gem. § 2 SGB VI selbst Sorge zu tragen. Es handelt sich um eine selbstständige Dozententätigkeit. Die VHS ist seit kurzem verpflichtet, die ausgezahlten Honorare einmal jährlich an das zuständige Finanzamt zu melden. Nebeneinkünfte sind bis zur Höhe der sogenannten Übungsleiterpauschale (§3 Nr. 26 EstG) von 3.000 € jährlich steuerfrei und müssen nicht an das Finanzamt gemeldet werden.

- » **Wird mein Kurs im folgenden Semester automatisch wiederaufgenommen?**

Nicht ohne Rücksprache mit Ihnen. Falls Ihre Fachbereichsleitung Ihr Kursangebot erneut ins Programm aufnehmen möchte, erhalten Sie von uns i.d.R. zu Semesterbeginn per E-Mail die Aufforderung, Ihre Programmplanung für das darauffolgende Semester bis zu einer angegebenen Frist einzureichen.

## 3. Bewerbung der VHS-Veranstaltungen

Die VHS Hilden-Haan betreibt Öffentlichkeitsarbeit im weiteren Sinne. Auch Sie als Kursleitung haben die Möglichkeit, an der Werbung Ihrer VHS-Veranstaltungen mitzuwirken.

- » **Programmheft**

Sie können zur Werbung Ihrer Kursangebote wesentlich beitragen, indem Sie Ihre Fachbereichsleitung bei der Erstellung von Kursbeschreibungen für das Programmheft unterstützen. Da Sie selbst Ihre Kursinhalte am besten kennen, ist es sinnvoll, dass Sie sie auch prägnant beschreiben. Die Kursbeschreibung hat letztlich einen großen Einfluss auf die Attraktivität Ihrer Kurse. Ihren Vorschlag reichen Sie bitte bei der zuständigen Fachbereichsleitung ein. Bitte berücksichtigen Sie, dass der Ankündigungstext im Programmheft unser wichtigstes Werbemittel ist.

- » **Webseite und Social Media**

Auch auf unserer Webseite sowie unseren Social-Media-Kanälen kann für Ihren Kurs geworben werden. Die Grundlage für den Ankündigungstext auf der Webseite bildet die Kursbeschreibung aus dem Programmheft. Die Texte für den Internetauftritt können deutlich länger und abwechslungsreicher sein.

Die VHS Hilden-Haan betreibt aktiv zwei Social-Media-Kanäle (Instagram [@vhshildenhaan](https://www.instagram.com/vhshildenhaan) und Facebook [volkshochschule.hilden.haan](https://www.facebook.com/volkshochschule.hilden.haan)), die die Reichweite Ihrer Kurse deutlich erhöhen können. Bereits erstellte Werbeeinhalte (wie z.B. Fotos) bzw. neue Ideen für den Internetauftritt besprechen Sie bitte mit Frau Meckel ([meckel@vhs-hilden-haan.de](mailto:meckel@vhs-hilden-haan.de), zuständig für Instagram) oder mit Frau Gersonde-Löcher ([gersonde-loecher@vhs-hilden-haan.de](mailto:gersonde-loecher@vhs-hilden-haan.de), zuständig für Facebook). Bitte habe Sie Verständnis dafür, dass sich die VHS die Entscheidung vorbehält, ob und wo für einen Kurs geworben wird.

- » **Pressemitteilungen**

Die Verschickung einer Pressemitteilung erscheint dann sinnvoll, wenn Ihre Veranstaltung vor dem Kursbeginn leicht unterbelegt ist und wir Ihr Angebot einem breiteren Publikum zugänglich machen möchten. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Entscheidung, ob eine Pressemitteilung versendet wird oder nicht, von Ihrer Fachbereichsleitung getroffen wird. Eine Kopie der Pressemitteilung erhalten Sie per E-Mail zugeschickt.

## 4. VHS-Cloud

Die VHS-Cloud ist die Onlineplattform aller teilnehmenden VHSen in Deutschland. Bereitgestellt wird sie vom Deutschen Volkshochschulverband (DVV). Sie haben in der VHS-Cloud unter anderem die Möglichkeit, für die VHS Hilden-Haan kostenfrei Webinare über Zoom anzubieten, Dateien für eine geschlossene Gruppe abzuspeichern etc. Wenn Sie sich für die Nutzung der VHS-Cloud interessieren, können Sie sich hier einlesen: [www.cloud.vhs](http://www.cloud.vhs) und im Anschluss über Ihre Fachbereichsleitung einen Account einrichten lassen.

Find us on: Find us on:



<https://www.facebook.com/volkshochschule.hilden.haan/>

<https://www.instagram.com/vhshildenhaan/>

## 5. Fortbildungsmöglichkeiten

Grundsätzlich sind Honorarkräfte selbstständig tätig und somit selbst verantwortlich für ihre Fort- und Weiterbildung. Die VHS Hilden-Haan kann hier nur beratend und bedingt unterstützend tätig sein, so können wir Sie beispielweise über Fort- und Weiterbildungsangebote des Landesverbandes und des DVV informieren. Sprechen Sie hierzu Ihre Fachbereichsleitung an.

## 6. Datenschutz bei der VHS

Seit dem 25. Mai 2018 müssen Sie und auch wir uns an das neue Datenschutzrecht halten. Es dürfen keine personenbezogenen Daten gespeichert werden, wenn dafür kein objektiver Grund (mehr) besteht. Außerdem muss die VHS dafür sorgen, dass alle Daten sicher und vor unberechtigten Zugriffen geschützt aufbewahrt werden. Die Einhaltung dieser Regelungen gilt für alle Mitarbeitenden sowie Honorarkräfte der VHS. Sie müssen diese bei Ihrem ersten Dozentenvertrag mit der VHS einmalig bestätigen.

Im Folgenden möchten wir Ihnen eine Hilfestellung zum Umgang mit personenbezogenen Daten geben.

### 6.1. Was sind personenbezogene Daten und wem gehören diese?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen zu einer Person, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Die Teilnehmenden stellen uns ihre Daten mit ihrer Anmeldung zur Verfügung. Damit sind wir für deren Schutz verantwortlich.

### 6.2. Welche generellen Grundsätze sind laut Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu beachten?

- » **Grundsatz der Datensparsamkeit: Es sollten nur die Daten erhoben und gespeichert werden, die Sie wirklich zur Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung des Kurses benötigen.**
- » **Grundsatz der Zweckbindung: Daten dürfen grundsätzlich nur für den Zweck verwendet werden, zu dem sie erhoben wurden. Der Zweck muss bereits bei der Erhebung der Daten festgelegt, eindeutig und legitim sein. Eine Nutzung zu anderen Zwecken muss mit den ursprünglichen Zwecken vereinbar sein.**
- » **Grundsatz der Richtigkeit: Ggf. unrichtige personenbezogene Daten müssen natürlich unverzüglich korrigiert bzw. gelöscht werden.**
- » **Grundsatz der Speicherbegrenzung: Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es für die Zwecke der Verarbeitung erforderlich ist.**
- » **Rechenschaftspflicht: Verantwortliche Personen müssen nachweisen können, dass sie die Datenschutzgrundsätze einhalten.**
- » **Integrität & Vertraulichkeit: Alle Daten müssen stets so verarbeitet werden, dass eine angemessene Datensicherheit gewährleistet ist.**

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

Die Daten werden allein für die Teilnahme an dem jeweiligen Kurs zur Verfügung gestellt. Ausdrücklich nicht zulässig ist z.B. eine Einladung zu einer eigenen, privaten Veranstaltung oder ähnliches. Eine Verwendung zu einem anderen Zweck ist nur dann zulässig, wenn die Teilnehmenden dieser ausdrücklich zustimmen oder darum bitten. Diese Einverständniserklärung sollte schriftlich vorliegen.

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

Dies ist nur dann zulässig, wenn alle Teilnehmenden einer solchen Verwendung ausdrücklich zustimmen oder darum bitten. Diese Einverständniserklärung sollte schriftlich erfolgen. Die Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes liegt in diesem Fall nicht mehr bei der VHS, sondern bei Ihnen.

Die Nutzung eines Messenger-Dienstes darf im Regelfall keine Voraussetzung für die Kursteilnahme sein. Dies wäre nur dann zulässig, wenn es bereits in der Kursbeschreibung als Teilnahme-Voraussetzung genannt ist.

### 6.5. Wem darf ich die Daten mitteilen?

Eine Weitergabe personenbezogener Daten ohne Zustimmung des Betroffenen ist nicht zulässig.

### 6.6. Wie speichere und sichere ich die Daten?

Für den Fall, dass Sie ausgedruckte Anwesenheitslisten verwenden, achten Sie bitte darauf, dass diese nicht offen einsehbar sind. Sollten Sie sie auf einem elektronischen Gerät gespeichert haben, lassen Sie bitte auch dieses nicht unbeaufsichtigt und sichern Sie es mindestens durch eine PIN. Speichern Sie Teilnehmerdaten niemals in einer Daten-Cloud und auch nicht im Adressbuch Ihres E-Mail-Providers, sondern immer auf der Festplatte Ihres Endgeräts.

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

Sobald ein Kurs oder Seminar abgeschlossen ist, erlischt der ursprüngliche Zweck und die Daten sind zu löschen. Sofern sich aber z.B. Teilnehmende zu einem Folgekurs an- oder weitermelden, besteht ein neuer Zweck und die Daten dürfen zu allein diesem (neuen) Zweck dann auch weiter genutzt werden.

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

Ihre Fachbereichsleitungen bei der VHS stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung, ggf. auch der Datenschutzbeauftragte der VHS, Herr Michael Runge ([datenschutz@stadt-haan.de](mailto:datenschutz@stadt-haan.de)).

**Geschäftsstelle Hilden**

Gerresheimer Str. 20, 40721 Hilden

Telefon (02103)500530

E-Mail: [info@vhs-hilden-haan.de](mailto:info@vhs-hilden-haan.de)

**Geschäftsstelle Haan**

Dieker Str. 49, 42781 Haan

Telefon 02129-94100

E-Mail: [info@vhs-hilden-haan.de](mailto:info@vhs-hilden-haan.de)

