



# **Info-Broschüre für Kursleitende**

Die vorliegenden Informationsblätter dienen dazu, einen Überblick über organisatorische Abläufe zu geben und wichtige Informationen zugänglich zu machen. Die Informationsblätter werden ständig aktualisiert und möglichst frühzeitig den neuen Kursleiterinnen und Kursleitern ausgehändigt.

## **Inhaltsverzeichnis**

### **A**

Abmeldung von Teilnehmenden  
Adressenänderung  
Anmeldebestätigung  
Anmeldekarte  
Ansprechpartner/innen VHS  
Anwesenheitslisten  
Ausfall von Unterricht

### **B**

Bankverbindung  
Beratung

### **D**

Datenschutz  
Dozententool

### **E**

Einzelveranstaltungen

### **F**

Fachkonferenz  
Fahrtkosten  
Fehlbelegung/Ummeldung von Teilnehmenden  
Filmnutzung (öffentlich)  
Finanzamt/Mitteilungen an das  
Fortbildung

### **G**

Gebührenordnung  
Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse

### **H**

Honorarabrechnung  
Honorarordnung  
Honorarvereinbarung

### **K**

Konfliktsituationen im Unterricht  
Kursabsage

### **M**

Medienausleihe  
Mindestteilnahmezahl

### **P**

Planungsbogen  
Programmheft

### **Q**

Qualitätsmanagement-Handbuch

### **R**

Raumzustand

### **S**

Schlüssel  
Sicherheitsinformationen, allgemeine  
Sozialversicherungspflicht  
Steuerliche Behandlung der Honorare  
Studiennachweis

### **T**

Teilnahmebescheinigungen  
Teilnehmerliste  
Teilnehmende, unangemeldet

### **U**

Ummeldung  
Unterricht  
Urheberrechte

### **V**

Vereinbarung  
Versicherungsschutz

### **W**

Werbung

## Wissenswertes für VHS-Kursleiter/innen von A bis Z

### A

#### Abmeldung von Teilnehmenden

Ein Rücktritt von einer gebuchten VHS-Veranstaltung ist in der Regel bis 1 Werktag vor Kursbeginn bzw. bis Anmeldeschluss in der Geschäftsstelle oder den Außenstellen möglich. **Abmeldungen bei Dozentinnen und Dozenten sind unwirksam.** Nähere Einzelheiten zu den Abmeldebedingungen und Erstattungsmöglichkeiten enthält unser Programm, das bei der Geschäftsstelle der VHS oder im Internet einzusehen ist.

#### Adressenänderung

Bitte teilen Sie der VHS eine Adressenänderung bzw. neue Telefonnummer oder Bankverbindung möglichst schnell mit.

#### Anmeldebestätigung

Die angemeldeten Teilnehmer/innen erhalten keine gesonderte Anmeldebestätigung. Sie werden lediglich in der Teilnehmerliste aufgeführt, die Ihnen einen Tag vor Kursbeginn vorliegen soll. Bei Kursen, in denen die Mindestteilnehmerzahl von i.d.R. 10 eventuell nicht erreicht wird, wird die Liste von der Kursbetreuung am 1. Kurstag mitgebracht.

#### Anmeldekarte

Machen Sie sich bitte mit der Anmeldekarte in unserem Programmheft vertraut. Sollten Teilnehmende Anmeldekarten im Kursraum ausfüllen, achten Sie bitte darauf, dass die Veranstaltungsnummer korrekt eingetragen und die Karte unterschrieben wird.

#### Ansprechpartner/innen VHS

Ihre Ansprechpartner/innen bei der VHS sind die zuständigen Fachbereichsleiter/innen und die Mitarbeiter/innen der Verwaltung. Sie finden die Namen und Telefonnummern auf der ersten Seite des Programmheftes oder der Homepage im Internet.

#### Anwesenheitslisten/Teilnehmerlisten

Vor Kursbeginn erhalten Sie von uns eine Teilnehmerliste bzw. Anwesenheitsliste. Diese enthält neben den **aktuellen** organisatorischen Daten die Namen der gemeldeten Teilnehmenden sowie – nach Datum geordnet – eine Auflistung der einzelnen Kurstage. Diese Liste kann auch im Dozententool erzeugt werden. Tragen Sie bitte die später angemeldeten Teilnehmenden handschriftlich in die Liste nach, wenn Ihnen eine entsprechende Mitteilung der VHS vorliegt. Anwesende, die nicht auf der Liste aufgeführt sind, sind am nächsten Werktag der VHS zu melden. Diesen Personen wollen Sie bitte Anmeldekarten aushändigen. Bitte führen Sie die Anwesenheitsliste während der gesamten Kursdauer und lassen diese von den Teilnehmenden in der ersten Sitzung unterschreiben. Diese Angaben sind für die Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen, für die Kursstatistik und für die Kursabrechnung unentbehrlich. Die Anwesenheitsliste reichen Sie bitte zusammen mit dem Honorarabrechnungsbogen **innerhalb einer Woche nach Kursende** an die Geschäftsstelle der VHS zurück, damit Ihr Honorar angewiesen werden kann.

#### Ausfall von Unterricht

Bei Ausfall eines Kurstermins – z.B. bei kurzfristiger Erkrankung – bitten wir Sie um umgehende Mitteilung an die VHS-Geschäftsstelle, damit die Teilnehmenden und ggf. auch die Inhaber der Räumlichkeiten rechtzeitig informiert werden können. In der Regel wird der ausgefallene Termin an das Kursende angehängt.

### B

## **Bankverbindung**

Bitte teilen Sie der VHS eine Änderung der Bankverbindung umgehend mit. Wir bitten im Ausland lebende Dozentinnen und Dozenten um Angabe einer Bankverbindung in Deutschland.

## **Beratung**

Trotz intensiver Bemühungen der Volkshochschule melden sich immer wieder Teilnehmende zu Kursen an, ohne die fachliche Beratung in Anspruch genommen zu haben. Die Selbsteinstufung führt häufig zu Fehlbelegungen, die die Homogenität eines Kurses gefährden. In diesem Fall machen Sie nach dem ersten bzw. zweiten Kurstermin diese Teilnehmenden bitte auf die Möglichkeit der Ummeldung in eine höhere oder niedrigere Kursstufe aufmerksam. Im Falle einer Ummeldung werden die Teilnehmenden gebeten, sich bei der VHS zu melden.

## **D**

### **Datenschutz**

Mit der Speicherung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erklären Sie sich im Rahmen der Honorarvereinbarung einverstanden. Alle Daten sind nach den Bestimmungen der europäischen Datenschutzgrundverordnung geschützt. Mit der Honorarvereinbarung erhalten Sie weitere Hinweise zum Datenschutz, die gesondert einmalig der VHS zu bestätigen sind.

### **Dozententool**

Auf der Homepage der VHS haben Sie die Möglichkeit sich unter „Kontakt – Dozenten-Login“ als Dozent/in zu registrieren. Sie erhalten mit Ihrem Login einen tagesaktuellen Zugriff auf Ihre Kurse und einen Überblick über Ihr Honorar. Zusätzliche Informationen erfahren Sie im Onlinetutorial.

## **E**

### **Einzelveranstaltungen**

Bei Einzelveranstaltungen erfolgt i. d. R. eine Betreuung durch eine/n VHS-Mitarbeiter/in vor Ort, der/die auch die Eintrittsgebühren vereinnahmt. Es ist eine Mindestteilnehmerzahl von fünf Personen erforderlich; ansonsten wird die Veranstaltung abgesagt. In diesem Falle wird lediglich ein Ausfallhonorar i. H. des Honorarsatzes lt. Honorarordnung für zwei Unterrichtsstunden gezahlt.

## **F**

### **Fachkonferenzen**

In den einzelnen Fachbereichen werden Fachkonferenzen durchgeführt, zu denen gesondert eingeladen wird. Es werden organisatorische und fachliche Fragen behandelt. Ihre Anregungen sind für die Verbesserung des Kursangebotes wichtig, daher sollten Sie diese Möglichkeit der Mitgestaltung nutzen und an den Konferenzen teilnehmen.

### **Fahrtkosten**

Liegen zwischen Wohnort und Veranstaltungsort mehr als 5 km einfache Wegstrecke, so kann ein Fahrtkostenzuschuss vereinbart werden.

### **Fehlbelegung/Ummeldung**

Siehe „Beratung“.

### **Filmnutzung (öffentlich)**

Die rechtmäßige Nutzung gekaufter oder entliehener Filme ist auf den privaten Bereich beschränkt. Außerhalb der Privatsphäre bedarf es einer Berechtigung durch den Rechteinhaber des jeweiligen Filmwerkes, um nicht gegen das Urheberrecht zu verstoßen. Dieser Lizenzierungspflicht unterliegen auch durch Dozenten mitgebrachte Filmwerke. Konkret bedeutet das, dass für Filmvorführungen in Kursen eine sogenannte „nicht-gewerbliche öffentliche Vorführlizenz“ erforderlich ist. Diese ist in der Regel mit hohen Lizenzgebühren verbunden.

## **Finanzamt**

Am 1.1.1994 ist die Verordnung vom 7.9.1993 über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden in Kraft getreten (Bundesgesetzblatt I 1993, S. 1554). Wir weisen Sie darauf hin, dass die Volkshochschule verpflichtet ist, den zuständigen Finanzämtern Mitteilungsanzeigen über gezahlte Honorare zu übersenden, wenn diese im Kalenderjahr mehr als 1.500 € betragen. Zur Steuerpflicht vgl. „Steuerliche Behandlung der Honorare“. Die Mitteilungen werden bis zum 30. April eines jeden Jahres an die zuständigen Finanzämter geschickt. Die betroffenen Dozentinnen und Dozenten erhalten eine Zweitschrift der an das zuständige Finanzamt übermittelten Daten. Eine elektronische Finanzamtsbescheinigung kann jederzeit über das Dozententool abgerufen werden.

## **Fortbildung**

Im Rahmen der Kooperation der Volkshochschulen am Niederrhein sowie durch den Landesverband werden regelmäßig Fortbildungsveranstaltungen für Kursleiter/innen angeboten, zu denen gesondert eingeladen wird. Empfehlungen für weiterführende Literatur erhalten Sie von Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung.

## **G**

### **Gebührenordnung**

Die Gebührenordnung des VHS-Zweckverbandes kann in der Geschäftsstelle, Lützenhofstr. 9 in 47495 Rheinberg, eingesehen werden.

### **Geschäft- und Betriebsgeheimnisse**

Über im Laufe Ihrer freien Mitarbeit für die Volkshochschule bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse ist Stillschweigen zu bewahren. Aufgrund der gültigen Datenschutzbestimmungen ist Ihnen untersagt, personenbezogene Daten über den Erhebungszweck hinaus unbefugt zu verarbeiten, zu nutzen und/oder an Dritte weiter zu geben. Diese Verpflichtung bleibt auch im Falle der Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen. Unterlagen, die Sie im Rahmen Ihrer freien Mitarbeit erhalten haben, sind von Ihnen sorgfältig und gegen die Einsichtnahme Dritter geschützt aufzubewahren. Nach Beendigung der freien Mitarbeit sind die Unterlagen an die Volkshochschule zurückzugeben.

## **H**

### **Honorarabrechnung**

Zusammen mit der Teilnehmerliste erhalten Sie vor Kursbeginn den Abrechnungsvordruck für Ihr Honorar. Bitte reichen Sie die Abrechnung – zusammen mit der Anwesenheitsliste - vollständig ausgefüllt bei der VHS ein.

### **Honorarordnung**

Die Honorarordnung des VHS-Zweckverbandes kann in der Geschäftsstelle, Lützenhofstr. 9, Rheinberg, eingesehen werden.

### **Honorarvereinbarung**

Ihre Einkünfte sind von Ihnen selbst zu versteuern und dem Finanzamt mitzuteilen. Die VHS ist verpflichtet, Jahreseinkünfte ab 1.500 Euro dem für Sie zuständigen Finanzamt mitzuteilen. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der Honorarvereinbarung um einen freien Dienstvertrag handelt, bei dem durch die VHS keine Sozialabgaben (d. h. keine Abgaben zur Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung, Unfallversicherung und Arbeitslosenversicherung) mit Ausnahme der im Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG) vorgeschriebenen Abgaben für Sie abgeführt werden. Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass Sie dem Grundsatz nach rentenversicherungspflichtig sind. Bitte informieren Sie sich bei Ihrem zuständigen Rentenversicherungsträger (siehe auch S – Sozialversicherungspflicht).

## **K**

### **Konfliktsituationen im Unterricht**

Konfliktsituationen mit Teilnehmenden sind nicht immer vermeidbar. Bitte stimmen Sie sich ggf. hinsichtlich der notwendigen Maßnahmen mit der Fachbereichsleitung ab.

### **Kursabsage**

Die VHS kann eine Veranstaltung ausfallen lassen, wenn weniger Teilnehmende als vorgeschrieben angemeldet sind. Einzelveranstaltungen können i. d. R. nur durchgeführt werden, wenn mindestens fünf Teilnehmende vor Ort anwesend sind. Ansonsten zahlt die VHS hierfür eine Entschädigung i. H. v. zwei Regelhonorareinheiten. Im Falle einer Absage im Vorfeld der Veranstaltung wird keine Entschädigung gezahlt.

### **M**

#### **Medienausleihe**

Sie können Fachliteratur sowie Lehr- und Unterrichtsmittel, die Sie für den Unterricht einsetzen, ausleihen. Bitte richten Sie Ihre Wünsche an die zuständige Fachbereichsleitung. Sollten Sie die ausgeliehenen Materialien nicht mehr benötigen, bitten wir um zügige Rückgabe.

#### **Mindestteilnehmerzahl**

Sollte eine Veranstaltung in der 2. Unterrichtswoche die Mindestteilnehmerzahl (in der Regel 10) nicht erreicht haben, muss sie in der Regel von der VHS abgesagt werden. Ggf. sind Kurskürzungen oder Gebührenanpassungen möglich. Bei Einzelveranstaltungen muss eine Mindestteilnehmerzahl von 5 Personen erreicht werden.

### **P**

#### **Planungsbögen**

Von Ihrer zuständigen Fachbereichsleitung erhalten Sie einen Planungsbogen. Sofern Sie bereits für die VHS tätig waren, ist der Bogen bereits mit allen organisatorischen Angaben für die geplante Veranstaltung ausgefüllt, die Sie bitte kontrollieren und eventuell korrigieren. Bereits hier können Sie eventuell erforderliche Medien eintragen. Neue Kursleiter/innen wollen bitte den Planungsbogen komplett ausfüllen. Die Bögen schicken Sie bitte baldmöglichst an Ihre/n Fachbereichsleiter/in zurück, da sie die Planungsgrundlage für das folgende Semester darstellen.

#### **Programmheft**

Die Programme erscheinen jährlich zum Ende der Sommerferien und liegen im gesamten Verbandsgebiet in öffentlichen Einrichtungen, Banken, Sparkassen, Buchhandlungen und bei der VHS aus. Eine Zusendung an die Dozenten/innen erfolgt nicht.

### **Q**

#### **Qualitätsmanagement-Handbuch**

Das Qualitätsmanagement-Handbuch kann in der Geschäftsstelle, Lützenhofstraße 9 in 47495 Rheinberg, eingesehen werden.

### **R**

#### **Raumzustand**

Im Interesse einer reibungslosen Zusammenarbeit mit den Schulen, in denen der VHS-Zweckverband zu Gast ist, bitten wir unbedingt darauf zu achten, dass nach Beendigung des Unterrichts Stühle, Tische, Geräte und sonstige Gegenstände wieder in den Zustand zurückversetzt werden, der vor Kursbeginn angetroffen wurde. Im Übrigen verweisen wir auf die jeweils geltende Hausordnung.

Wichtig: Das genutzte Gebäude ist stets verschlossen zu halten, damit Unbefugte keinen Zutritt haben. Beim Verlassen des Gebäudes ist vom letzten anwesenden Kursleiter das Licht zu löschen, um unnötigen Energieverbrauch zu vermeiden. Achten Sie bitte auch darauf, dass die Fenster geschlossen sind, bevor Sie das Gebäude verlassen und verschließen.

## S

### Schlüssel

Für Dozentinnen und Dozenten der VHS, denen für Unterrichtsräume in Schulen oder anderen Gebäuden im Verbandsgebiet Schlüssel ausgehändigt wurden, besteht eine besondere Sorgfaltspflicht für die überlassenen Schlüssel. Insbesondere sind Kennzeichnungen, die auf die Herkunft oder Nutzung der Schlüssel hinweisen könnten, zu vermeiden. Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich der Geschäftsstelle zu melden. Sobald Sie nicht mehr für die VHS tätig sind, müssen die ausgehändigten Schlüssel zurückgegeben werden.

### Sicherheitsinformationen

Informieren Sie sich über die Führung der Fluchtwege in Ihrem Unterrichtsgebäude. Informieren Sie sich ggf. anhand der in Ihrem Bereich ausgehängten Flucht- und Rettungspläne. Benutzen Sie im Brandfall den kürzesten Rettungsweg. Dieser entspricht nicht notwendigerweise dem Haupteingang des Gebäudes. Benutzen Sie im Brandfall auf keinen Fall Aufzüge!

### Sozialversicherungspflicht

Die Dozentinnen und Dozenten unterliegen als Selbständige grundsätzlich der Rentenversicherungspflicht nach § 2 Satz 1 Nr. 1 SGB VI. Es sei denn, dass sie gemäß § 5 Absatz 2 Nr. 1 SGB VI eine versicherungsfreie Tätigkeit im Sinne des § 8 Absatz 3 SGB IV ausüben.

Versicherungsfrei ist nach dem Kenntnisstand der VHS eine geringfügige Selbständigkeit dann, wenn

- a) das Einkommen regelmäßig im Monat 450,- € nicht überschreitet oder
- b) die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage nach ihrer Eigenart begrenzt zu sein pflegt oder im Voraus vertraglich begrenzt ist, es sei denn dass die Beschäftigung berufsmäßig ausgeübt wird und ihr Entgelt 450,- € im Monat übersteigt

Die Beträge sind auf ein Jahr hochzurechnen. Die Beträge aller Einkünfte der Selbständigkeit sind zu addieren. Sie sind jedoch nicht auf die Arbeitsentgelte einer möglichen Hauptbeschäftigung anzurechnen. Eine Beurteilung eines jeden Einzelfalles ist verständlicherweise nicht möglich und wäre auch rechtlich unzulässig. Die hier gemachten Angaben sind ohne Gewähr. Aus diesem Grunde bitten wir Sie, sich vorsorglich an die zuständigen Sozialversicherungsträger zu wenden.

### Steuerliche Behandlung der Honorare

Das aufgrund nebenberuflicher Tätigkeit als Dozent/in erzielte Honorar ist nach dem Kenntnisstand der VHS gemäß § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz bis zum Betrag von 2.400,- € pro Kalenderjahr steuerfrei (Kursleiterfreibetrag). Nur das diesen Betrag übersteigende Honorar unterliegt der Einkommensteuer. Die Einkünfte aus der Tätigkeit als Dozent/in müssen unter Hinweis der genannten Paragraphen in der Einkommensteuererklärung angegeben werden.

Unabhängig von dem oben genannten Freibetrag können Sie alle im Zusammenhang mit der Kursleitertätigkeit entstandenen Aufwendungen als Werbekosten geltend machen:

- Fahrtkosten von der Wohnung zum Unterrichtsort sowie zu Vor- und Nachgesprächen, Konferenzen etc. zur VHS (ggf. nur die Differenz zwischen den steuerlich veranschlagten und den erstatteten km-Kosten),
- Beschaffung von Fachbüchern und Unterrichtsmaterialien,
- Porto- und Telefonkosten.

Alternativ können Sie eine Werbekostenpauschale für Ihre freiberufliche Tätigkeit geltend machen. Auch diese Angaben erfolgen ohne Gewähr. Bitte wenden Sie sich vorsorglich an Ihr zuständiges Finanzamt. Dem Finanzamt wird von der VHS immer dann ein Honorarnachweis bis zum 30.04. des Folgejahres übersandt, wenn Sie in einem Kalenderjahr Zahlungen über 1.500,- € aufgrund Ihrer Kursleitertätigkeit erhalten haben. Sie erhalten eine Kopie dieses Nachweises zur Mitkenntnis.

### Studiennachweis

Für manche Kurse ist die Führung von Nachweisen über die vermittelten Unterrichtsinhalte erforderlich. Die entsprechenden Vordrucke erhalten Sie von der für Sie zuständigen Fachbereichsleitung und sind innerhalb einer Woche nach Kursende ausgefüllt und unterschrieben zurückzureichen.

## T

### Teilnahmebescheinigungen

Die VHS stellt bei Bedarf Teilnahmebescheinigungen aus. Voraussetzung ist die regelmäßige Teilnahme an der Veranstaltung. Die Teilnahmebescheinigungen können von den Teilnehmenden gegen Zahlung einer Verwaltungsgebühr von 3,- € bei der Geschäftsstelle der VHS beantragt werden.

### **Teilnahmeliste**

Siehe „Anwesenheitsliste“.

### **Teilnehmende, unangemeldet**

Bei nicht ausgebuchten Veranstaltungen ist nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit dem/der Fachbereichsleiter/in eine Teilnahme **am ersten Abend** als kostenlose und unverbindliche Probestunde möglich. Für ihre Anmeldung verweisen Sie die Teilnehmer dann bitte an die VHS. In der Regel sind jedoch alle Teilnehmenden zur Zahlung der vollen Kursgebühr verpflichtet. Sofern noch Plätze frei sind, können die Teilnehmer vor Ort eine Anmeldekarte ausfüllen, die unverzüglich der VHS zugeleitet werden muss. Bitte melden Sie die Teilnehmenden, die nicht auf der Liste aufgeführt waren, am nächsten Werktag der VHS-Geschäftsstelle. Bei bereits vor Kursbeginn ausgebuchten Kursen ist eine Aufnahme von unangemeldeten Teilnehmenden leider nicht mehr möglich. Verweisen Sie diese an die VHS, die über freie Plätze in Parallelkursen informiert bzw. die Interessenten auf die Warteliste setzt.

## **U**

### **Ummeldung**

Siehe „Beratung“.

### **Unterricht**

Grundlage für den Unterricht sind z.B. Lehrpläne, Lernzielkataloge u.ä. Im Übrigen sind Sie in der inhaltlichen und methodischen Gestaltung des Unterrichts frei. Sie erhalten für Ihre Leistung ein Honorar nur für tatsächlich erteilten Unterricht, wurde kein Pauschalhonorar vereinbart berechnet sich dies je geleistete Unterrichtsstunde á 45 Minuten.

### **Urheberrechte**

Schutzrechte Dritter dürfen nicht verletzt werden, Sie müssen Urheber Ihrer Seminarunterlagen sein. Sollten Miturheber zu verzeichnen sein, sind diese der VHS gegenüber zu offenbaren. In diesem Fall haben Sie die urheberrechtlichen Nutzungsrechte in dem Umfang einzuholen, wie es der Vertragszweck erfordert. Die Urheberrechte an denen von Ihnen bereitgestellten Unterlagen gehen nicht auf die VHS über. Der VHS ist jedoch eine Vervielfältigung der Seminarunterlagen in der erforderlichen Anzahl für die Teilnehmenden gestattet.

In den Kursen der VHS dürfen gem. § 52 Abs. 4 UrhG keine kopierten Noten (z. B. bei zu übersetzenden Liedtexten) eingesetzt werden. Hier darf ausschließlich auf das Material in den vorhandenen Kurslehrbüchern zurückgegriffen werden.

## **V**

### **Vereinbarung**

Die Verwaltung der VHS sendet Ihnen rechtzeitig und in doppelter Ausfertigung die vertragliche/n Vereinbarung/en für Ihre Veranstaltung/en im folgenden Semester. Bitte lesen Sie die Bedingungen sorgfältig und geben Sie eine Vertragsausfertigung unterschrieben an die VHS zurück.

### **Versicherungsschutz**

Es besteht ein Unfallversicherungsschutz für die Teilnehmenden und Dozenten an den Kursen im Gesundheitsbereich. Diese deckt jedoch keine Sachschäden ab. Schäden an Brillen, Kleidung etc. oder der Verlust von Gegenständen z.B. durch Diebstahl aus der Umkleidekabine sind daher nicht über den VHS-Zweckverband versichert. Auch für den Fall eines Schlüsselverlustes wird kein Versicherungsschutz gewährt. In derartigen Fällen ist die eigene Haftpflichtversicherung des Schadensverursachers anzusprechen.

## **W**



## **Werbung**

Weltanschauliche, parteipolitische oder wirtschaftliche Werbung in den Veranstaltungen der VHS ist nicht gestattet. Jegliche Handlungen im Zuge Ihrer Tätigkeit für die VHS, die im, von unserer Seite bewerteten, Gegensatz zu den Belangen und Interessen der VHS stehen, sind zu unterlassen. In den von Ihnen durchzuführenden Veranstaltungen darf keine Eigenwerbung betrieben werden. Sämtliche Handlungen und Äußerungen, die dem Leitbild der VHS widersprechen, sind zu unterlassen.