



**VHS KÜNZELSAU**

# **Handbuch Dozenten**

**Zweckverband Volkshochschule Künzelsau**

Zweckverband Volkshochschule Künzelsau  
Kirchplatz 9  
74653 Künzelsau  
Tel 07940-92190  
info@vhskuen.de  
www.vhs-kuen.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf das Herzlichste begrüßen wir Sie als neue Kursleiter /in bei der vhs Künzelsau. Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit und wünschen Ihnen bei dieser Tätigkeit viel Freude.

Das Handbuch Dozenten soll Ihnen Hilfe und Unterstützung bei der Einarbeitung bieten. Natürlich stehen Ihnen die Kolleginnen der Geschäftsstelle und die jeweiligen Außenstellenleiterinnen/ Außenstellenleiter ebenfalls gerne helfend zur Seite.

Wir alle wünschen Ihnen einen guten Start.

Mit den besten Wünschen

Sonja Naegelin,  
VHS-Leiterin

## Inhalt

<b>1. Zweckverband Volkshochschule Künzelsau</b> .....	4
1.1 Mitglieder des Zweckverbandes Volkshochschule Künzelsau.....	4
1.2. Unterrichtsleistung (2021) .....	5
1.3. Die Aufgaben der Volkshochschule .....	6
1.4. Rechtsgrundlagen der Volkshochschularbeit sind: .....	6
1.5. Das Leitbild der Volkshochschule Künzelsau .....	7
<b>2. Die Aufgaben der Dozenten und Dozentinnen</b> .....	7
2.1. Lehrtätigkeit .....	7
2.1.1. Vor Kursbeginn .....	8
2.1.3. Teilnehmerunterlagen .....	9
2.1.4. An den weiteren Terminen .....	9
2.1.5. Nach dem letzten Kurstermin .....	9
2.2. Teilnahmebescheinigungen .....	9
2.3. Kopieren.....	9
2.4. Schulferien.....	10
2.5. Datenschutz.....	10
<b>3. Im Falle eines Falles</b> .....	12
3.1. Bei außerplanmäßiger Kursverlegung .....	12
3.2. Bei Erkrankung (Telefonkette – wichtig) .....	12
3.3. Bei Beschädigungen .....	12
3.4. Bei Medieneinsatz .....	12
3.5. Bei Raumproblemen .....	12
<b>4. Ihr Kurs findet in Künzelsau statt</b> .....	13
4.1. Hermann Lenz Haus .....	13
4.2. Geräte im Hermann-Lenz Haus .....	13
4.3. Für Gesundheitskurse steht Ihnen der Raum 03 zur Verfügung.....	13
4.4. Kein Hausmeister im Herman Lenz Haus .....	14
4.5. EDV-Räume 02 und 15 .....	14
<b>5. Kursräume in Künzelsau</b> .....	15
5.1. Grund- u. Hauptschule Künzelsau statt .....	15
5.2. Therapiebecken der Geschwister-Scholl-Schule .....	15
5.3. Ev. Gemeindehaus Ingelfingen .....	15
<b>6. Weitere Veranstaltungsorte im Zweckverband</b> .....	16
6.1. Künzelsau .....	16
6.2. Ingelfingen .....	16
<b>7. Fortbildungen für Dozenten</b> .....	16
7.1. Regionale Fortbildungen .....	16
7.2. Fortbildungen des VHS-Verbandes Baden-Württemberg.....	17
7.3. Versteuerung/ Versicherungspflicht .....	17
7.4. Sozialversicherungsrecht für Dozenten an Volkshochschulen .....	17

7.5. Haftpflichtversicherung .....	18
7.6. Verdienstbescheinigung .....	18
7.7. Schlüsselversicherung .....	18
<b>8. Die Außenstellen unserer Volkshochschule .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Die Aufgaben der ASL .....</b>	<b>19</b>
9.1. Planung und Erstellung eines VHS-Programms .....	19
9.2. Betreuung der laufenden Kurse .....	19
9.3. Betreuung der Dozenten und Dozentinnen .....	19
9.4. Kontakte zu Teilnehmern .....	19
<b>11. Die Ausstattung in den Außenstellen .....</b>	<b>20</b>
11.1. Dörzbach .....	20
11.2. Forchtenberg .....	20
11.3. Krautheim .....	21
11.4. Kupferzell .....	22
11.5. Mulfingen .....	22
11.6. Niedernhall .....	22
11.7. Schöntal .....	23
11.8. Waldenburg .....	23
Änderungshistorie .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>

## 1. Zweckverband Volkshochschule Künzelsau

VHS Künzelsau  
Hermann-Lenz-Haus  
Kirchplatz 9  
74653 Künzelsau  
Telefon 0 79 40 / 92 19-0  
Telefax 0 79 40 / 92 19-29  
info@vhskuen.de  
[www.vhs-kuen.de](http://www.vhs-kuen.de)

### 1.1 Mitglieder des Zweckverbandes Volkshochschule Künzelsau

#### Städte

Künzelsau, Krautheim, Niedernhall, Waldenburg, Forchtenberg

#### Gemeinden

Dörzbach, Kupferzell, Mulfingen, Schöntal

#### Verbandsvorsitzender

Kommissarischer Verbandsvorsitzender: Christoph Spieles, Bürgermeister Kupferzell (Juni 2024, Neuwahlen Herbst 2024)

(Stellvertretender Verbandsvorsitzender

Christoph Spieles, Bürgermeister der Gemeinde Kupferzell)

#### Leitung

Sonja Naegelin  
sonja.naegelin@vhskuen.de

#### Stellvertretende Leitung/

**Fachbereich Berufliche Bildung** Susanne Weiß  
susanne.weiss@vhskuen.de

#### Fachbereich Gesundheit

Beate Duis  
beate.duis@vhskuen.de

#### Verwaltung

Hildegard Hermann  
hilde.hermann@vhskuen.de

Ulrike Zeller  
ulrike.zeller@vhskuen.de

Nina Jakobi  
nina.jakobi@vhskuen.de

Laura Hartung  
laura.hartung@vhskuen.de

## 1.2. Unterrichtsleistung (2022)

11.300 Unterrichtseinheiten (davon 9.927 förderungsfähig durch das Land Baden-Württemberg), ca. 309 Veranstaltungen (mit Ausstellungen)

**Teilnehmerzahl (2022)** 4.529

Personelle Ausstattung:	seit 01.01.2015 - Leiterin (100 %) - 2 Pädagogische Mitarbeiterinnen (50 % und 60%) - 3 Verwaltungsmitarbeiterinnen (50 % und 100%) - Buchhaltung (40%) - ca. 270 Dozenten mit Honorarvertrag - 8 ehrenamtliche Außenstellenleiter und -innen
Räumliche Ausstattung:	- Künzelsau: Hermann-Lenz-Haus mit 8 Unterrichtsräumen und Büro für VHS-Verwaltung - Außenstellenorte: Räume der jeweiligen Gemeinde
Werbeträger:	- Programmhefte, 2-mal jährlich je ca. 15.000 Exemplare (- Sonderprogramme für die Außenstellen) (- Sommerferienprogramm, das in den Außenstellen) - Plakate, Handzettel, Pressemitteilungen, Mitteilungen in den Amtsblättern der Gemeinden, Rundfunk - Homepage im Internet, Facebook, Instagram, Newsletter seit 2022
Programmangebot:	Das reguläre Programm der Volkshochschule umfasst folgende Bereiche: - Politik, Gesellschaft, Umwelt - Kultur, Gestalten - Gesundheit - Sprachen - Arbeit, Beruf - Kinder-, Jugend-, Frauen-, Senioren, Behindertenprogramm
Haushaltsvolumen:	ca. 0,6 Millionen €/ Jahr 2021
Einnahmen:	- über 83 % durch Gebühreneinnahmen - Zuschüsse (bzw. Umlagen) der Gemeinden - Zuschüsse von Kreis und Land - Projektgelder
Organisation in Künzelsau:	- zentrale Kursverwaltung mit EDV-System  - Abwicklung sämtlicher Zahlungsvorgänge - Programmerfassung und – Erstellung - Werbung für die gesamte VHS - Materialbeschaffung und Investitionen der VHS - kaufmännische Buchhaltung mit integrierter Kostenrechnung
in den Außenstellen:	- Planung und Betreuung des Semesterprogramms - Entgegennahme der Anmeldung.

### 1.3. Die Aufgaben der Volkshochschule

„Die Volkshochschule ist zur größten und allgemein anerkannten Weiterbildungseinrichtung der Kommunen geworden.“

Die Volkshochschulen sehen es als ihre Aufgabe, eine landesweit flächendeckende und umfassende Versorgung mit Weiterbildung zu gewährleisten. Umfassende Versorgung heißt, dass landesweit ein überörtliches, vergleichbares Kernangebot in den wichtigsten Bereichen der Weiterbildung (allgemeine und politische Bildung, Sprachen, Beruf, Gestaltung, Kultur, Gesundheit) gewährleistet und darüber hinaus ein örtliches, an den besonderen Bedürfnissen der Kommune und der Bürger orientiertes Angebot realisiert wird.

Diese zentrale Aufgabe der Volkshochschulen sollte durch eine verstärkte Förderung staatlich anerkannt werden.

### 1.4. Rechtsgrundlagen der Volkshochschularbeit sind:

1. Die Verfassung des Landes Baden-Württemberg, Artikel 22: „Die Erwachsenenbildung ist vom Staat, den Gemeinden und den Landkreisen zu fördern.“
2. Das Gesetz zur Förderung der Weiterbildung und des Bibliothekswesens, Neufassung vom 20.3.1980
3. Die Verordnung der Landesregierung zur Durchführung des Gesetzes zur Förderung der Weiterbildung und des Bibliothekswesens, Fassung vom 27.4.1984.

Die Aufgaben der Volkshochschule orientieren sich an den Funktionen, die Weiterbildung heute erfüllen soll. Weiterbildung ist in ihrer grundlegenden Dimension auf Veränderung gerichtet, genauer: auf die Erweiterung des Wissens und der Fähigkeiten und auf Bereicherung der Persönlichkeit.

Das „lebenslange Lernen“ betont die gesellschaftliche Komponente: die Anforderungen eine komplexe, rasche Veränderung unterworfenen Gesellschaft an das Individuum.

Weiterbildung muss jedoch auch die inneren Bedürfnisse des Individuums nach Lebensbewältigung und Welterkenntnis aufgreifen. Damit wird deutlich, dass Lernen nicht auf die kognitive Dimension beschränkt werden darf, sondern den ganzen Menschen ansprechen muss.

In der Weiterbildung stehen deshalb gleichrangig nebeneinander:

#### **Lernen - Erfahren - Gestalten - Entspannen**

Die Volkshochschule als kommunale Bildungseinrichtung wird somit zum

- Ort der Wissensvermittlung, des Lernens und Übens – **Lernort.**
- Ort der Information, Diskussion, Begegnung und Auseinandersetzung - **Bürgerforum und Treffpunkt.**
- Ort der Begegnung mit Kunst, der Gestaltung und des Spielens – **Kultur- und Freizeitzentrum.**
- Ort der Entspannung und des Gesundheitstrainings - **Gesundheitszentrum.**

## 1.5. Das Leitbild der Volkshochschule Künzelsau

### Unsere Identität - unser Auftrag

Die Volkshochschule Künzelsau ist ein Zweckverband mit einer Geschäftsstelle in Künzelsau und acht Außenstellen. Wohnortnah bieten wir ein ganzheitliches Angebot gemäß Weiterbildungsauftrag.

- Weiterbildungsberatung.
- Bildungsangebote zum lebensbegleitenden Lernen.
- Fachliche Weiterqualifizierungen und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten für Beruf und Alltag.
- Förderung sozialer Integration und Chancen zur aktiven Teilhabe.
- Partnerschaft und Kooperation mit Trägern und Institutionen in der Region.

### Unsere Werte

- Den demokratischen Werten verpflichtet, politisch und weltanschaulich unabhängig.
- Offenheit, Toleranz, Chancengleichheit, Freundlichkeit sowie Respekt.
- Qualität in all unseren Leistungen.
- Verbindliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit untereinander und mit unseren Partnern.

### Unsere Teilnehmer – unsere Kunden

Wir wenden uns mit unserem Angebot an alle interessierten Menschen.

Unsere Kunden sind auch öffentliche Institutionen wie Jobcenter, Agentur für Arbeit, Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Firmen und andere Auftraggeber, für die wir fach- und bedarfsge-rechte Qualifizierungsmaßnahmen entwickeln und durchführen.

### Unsere Ziele

- Verlässliche, bezahlbare und attraktive Weiterbildungsangebote.
- Fachliche und persönliche Qualifizierung des Teams und der Dozenten.
- Kunden-/Teilnehmerorientierung.
- Ermöglichung einer digitalen Integration
- Weiterentwicklung der Leistungen in qualitätsgesicherten Abläufen.
- Berücksichtigung wichtigster Themen der gesellschaftlichen Veränderungen und Umbrüche
  
- Ökonomische Leistungsfähigkeit.
- Schonender Umgang mit den Ressourcen.
- Aktiver Beitrag zum Klimaschutz.

## 2. Die Aufgaben der Dozenten und Dozentinnen

### 2.1. Lehrtätigkeit

Als Lehrkräfte üben die Dozenten und Dozentinnen vielfältige Funktionen aus und müssen vielen Anforderungen gerecht werden, die je nach dem Programmbereich, in dem sie tätig sind, unterschiedlicher Natur sein können. Die Teilnehmenden, die über die Teilnahmegebühren zum Finanzbedarf der Volkshochschulen beitragen, erwarten von den Lehrkräften neben fachlicher und



persönlicher Kompetenz Pünktlichkeit sowie Gewissenhaftigkeit in der Vorbereitung und der Durchführung der Lehrveranstaltung.

Für die Volkshochschule (und damit auch für die Dozenten und Dozentinnen) sind die Teilnehmenden auch Geschäftspartner, mit denen sie einen Vertrag eingehen. Hier treten die Teilnehmenden als Kunden in Erscheinung, die ein Entgelt bezahlen und dafür eine Gegenleistung erwarten können. Geregelt wird dieses Rechtsverhältnis durch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).

Es gibt viele Teilnehmer (vor allem solche, die erstmals zur Volkshochschule kommen), die ihren Kurs mit „gemischten Gefühlen“ beginnen. Die Unsicherheit in einer fremden Gruppe, die Angst zu versagen oder sich gar zu blamieren, manchmal auch einfach unbewusst vorhandene Erinnerungen an die eigene Schulzeit (Volkshoch- „Schule“) können das bewirken.

Es wäre wünschenswert, wenn Sie als Dozenten und Dozentinnen derartige emotionale Barrieren berücksichtigen und ganz gezielt Überbrückungshilfen zum Abbau der Schwellenangst anbieten:

- Frühzeitige Anwesenheit am ersten Abend, um mit den Teilnehmern ins Gespräch zu kommen.
- Bereithalten von Informations- und Anschauungsmaterial; so kann man das beklemmend wirkende gegenseitige Anschweigen bis zum Kursbeginn vermeiden.
- Vorstellungsrunde: Das hebt die Anonymität auf und baut außerdem vorhandene Re-  
dehemmungen ab.
- Kommunikative Arbeitsformen (Kleingruppen, Dialoge, Rollenspiel), die das persönliche Kennenlernen der Teilnehmer fördern und insgesamt aktivierend wirken.

Derartige Interaktionen helfen nicht nur den Kursmitgliedern, sich wohler zu fühlen, sie prägen auch die sonstige Atmosphäre im Kurs und fördern die Bereitschaft zur Mitarbeit.

### 2.1.1. Vor Kursbeginn

Sie erhalten von uns einen Log-in zu unserer Homepage und Ihren Kursen. So können Sie sich regelmäßig über den Anmeldeverlauf informieren. Außerdem stehen wir, von der Geschäftsstelle bzw. der Außenstellenleitung mit Ihnen in Kontakt.

Bitte machen Sie sich rechtzeitig mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut, damit Sie im „Notfall“ auch den richtigen Lichtschalter finden. Die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle, die Außenstellenleitung sowie die Hausmeister sind Ihnen gerne behilflich.

### 2.1.2. Beim ersten Kurstermin

Sie erhalten von der VHS eine Anwesenheitsliste der Teilnehmer Ihres Kurses und gegebenenfalls auch einen Schlüssel für den Raum.

**Bitte stellen Sie fest,**

- ob angemeldete Personen **nicht anwesend** sind und melden Sie diese sofort der VHS.
- ob **nicht angemeldete** Personen anwesend sind: bitte mit vollständiger Adresse und Telefonnummer eintragen und ebenfalls der VHS melden.

Wird in Ihrem Kurs die Höchstteilnehmerzahl überschritten, haben die angemeldeten Personen Vorrang. Bei Sprachkursen wird das Gebührenmodell angewendet. Die Konditionen werden am 3. Abend festgelegt. Bitte melden Sie die Teilnehmerzahl der VHS-Geschäftsstelle und erfragen Sie die Gebühr. Diese ist den Teilnehmern dann in der nächsten Stunde mitzuteilen.

### 2.1.3. Teilnehmerunterlagen

Für schriftliche Kursunterlagen hat die VHS DIN A 4-Mappen drucken lassen, die an die Teilnehmer ausgegeben werden können. Bitte fragen Sie in der VHS-Geschäftsstelle oder bei Ihrer Außenstellenleitung nach.

### 2.1.4. An den weiteren Terminen

Bitte tragen Sie die Anwesenheit der Teilnehmer auf der Liste ein. Abmeldungen und Rücktritte der Teilnehmer vom Kurs sind **grundsätzlich nur bei der Geschäftsstelle oder der Außenstellenleitung möglich**. Eine Abmeldung ist nur bis zum Tag vor dem 2. Kurstermin möglich und wird dann anteilig berechnet. Kann ein Teilnehmer aus gesundheitlichen Gründen am Kurs nicht mehr teilnehmen und möchte die Kursgebühr erstattet bekommen, ist ein ärztliches Attest notwendig. Der Wiedereinstieg in den laufenden Kurs ist nicht mehr möglich.

### 2.1.5. Nach dem letzten Kurstermin

Bitte reichen Sie uns Ihre ausgefüllte Anwesenheitsliste ein. Auf deren Rückseite befindet sich Ihre Honoraranforderung. Vergessen Sie die gefahrenen Kilometer zur Berechnung der Fahrtkosten nicht (Mindestkilometer, Strecke einfach 5 km – Beleg gemäß „Google-Maps“).

Außerdem möchten wir Sie bitten, uns nach Abschluss Ihres Kurses die ausgeliehenen Materialien zurückzugeben (z. B. Bücher, Kassetten, Kassettengeräte u. s. w.). Bitte geben Sie auch immer den Schlüssel zurück.

## 2.2. Teilnahmebescheinigungen

Die VHS stellt auf Wunsch Teilnahmebescheinigungen aus. Bitte geben Sie uns rechtzeitig bekannt, wenn Ihre Teilnehmer eine solche möchten. Nachträglich angeforderte TN-Bescheinigungen kosten 3 € Bearbeitungsgebühr.

Für Gesundheitskurse die den Qualitätsansprüchen der Ersatzkrankenkassen entsprechen erhalten die Teilnehmer nach einer 80%igen Teilnahme ebenfalls eine Bescheinigung. Der jeweilige Kursleiter wird automatisch von der Geschäftsstelle informiert und erhält die Bescheinigungen direkt zugeschickt.

## 2.3. Kopieren

Ihre Unterlagen können Sie bei uns im gewünschten Umfang vervielfältigen. Der Kopierer steht im 1. Stock des Hauses zur Verfügung. Sie erhalten im VHS-Büro eine Code-Nummer für die Benutzung des Kopierers. Sie können uns die Unterrichtsunterlagen auch gerne mailen, wir kopieren diese und legen sie in den Unterrichtsraum. Bitte beachten Sie das Copyright bei Verlagserzeugnissen.

## 2.4. Schulferien

Während der Schulferien finden in der Regel keine VHS-Kurse statt. Ausnahmen davon sind nur nach Rücksprache mit den Teilnehmern und uns bzw. den Hausmeistern der jeweiligen Einrichtung möglich.

## 2.5. Datenschutz

### Leitfaden für Dozenten zum neuen Datenschutzrecht

Seit dem 25. Mai 2018 ist es so weit: Das aktuelle Datenschutzrecht muss beachtet werden. Im Falle von Verstößen drohen insbesondere sehr hohe Bußgelder.

Um es nicht zu Verstößen kommen zu lassen, möchten wir Ihnen im Folgenden eine Hilfestellung zum Umgang mit personenbezogenen Daten geben.

#### 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 alle als personenbezogene Daten.

#### Wem gehören diese Daten?

Die Teilnehmer 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. Das heißt auch, dass die VHS Ihnen die Namen der Teilnehmer nur mit deren vorheriger Einwilligung zur Verfügung stellen darf, es sei denn eine Identifikation von Teilnehmern ist für die Durchführung des Kurses erforderlich.

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

- **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, es 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**.

- **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.

- **Grundsatz der Einwilligung**

Möchten Sie die Daten anderweitig verwenden, wie 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.

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

Wie bereits unter Ziffer 3. 1. Unterpunkt dargestellt, werden die Daten **allein für die Teilnahme** an dem jeweiligen Kurs zur Verfügung gestellt.

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

Nein. Bei vielen sozialen Medien, wie WhatsApp besteht 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. Grundsätzlich sollten Sie es vermeiden, Administrator einer Gruppe zu werden, sondern dies vielmehr einem Teilnehmer überlassen. Auch die Erstellung eines E-Mailverteilers zur Mitteilung von Informationen während des Kurses bedarf der Einwilligung der betroffenen Teilnehmer. Die VHS darf und wird Ihnen dazu keine E-Mailadressen zur Verfügung stellen.

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

**5. 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.

**6. 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 Dienste Betreiber, wenn Sie Daten Ihrem E-Mailpostfach zuordnen wollen.

**7. 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 eskalieren sind. Eine schnelle Information hilft uns, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Bitte nutzen Sie zur Kontaktaufnahme die Daten unseres Datenschutzbeauftragten.

**8. 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.

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

Für Fragen steht Ihnen unser Datenschutzbeauftragter:  
sAccess GmbH, Roman Gogolin, Oberer Leibachweg 7, 74653 Künzelsau, 0162 8494055,  
[datenschutz@saccess.de](mailto:datenschutz@saccess.de) gerne zur Verfügung.

## 3. Im Falle eines Falles

### 3.1. Bei außerplanmäßiger Kursverlegung

Verständigen Sie bitte unbedingt die Geschäftsstelle bzw. Ihre Außenstellenleitung, damit wir bei evtl. Nachfragen eine zutreffende Auskunft geben können. Dies gilt auch, wenn eine Verlegung mit den Teilnehmern abgesprochen wurde.

### 3.2. Bei Erkrankung (Telefonkette – wichtig)

oder ähnlichen Fällen, die eine kurzfristige Absage erforderlich machen, helfen Sie uns, wenn Sie uns so frühzeitig wie möglich benachrichtigen. Bei länger dauernden Kursen bitten wir Sie, mit den Teilnehmern eine Telefonkette zu vereinbaren und ggf. den Hausmeister Ihres Unterrichtsraumes vom Ausfall des Kurses in Kenntnis zu setzen.

### 3.3. Bei Beschädigungen

die während der VHS-Nutzung durch Teilnehmer oder Kursleiter verursacht werden, verständigen Sie uns bitte umgehend. Ursache, Hergang und Umfang der Beschädigung müssen außerdem (möglichst unter Benennung weiterer Zeugen) der Geschäftsstelle mitgeteilt werden.

### 3.4. Bei Medieneinsatz

ist Vorsicht und Sorgfalt beim Umgang mit den Geräten und dem Material geboten. Die VHS haftet nicht für Schäden, die wegen fahrlässiger oder unsachgemäßer Behandlung entstehen. Bitte informieren Sie uns oder Ihre Außenstellenleitung rechtzeitig, damit wir die Geräte reservieren können.

### 3.5. Bei Raumproblemen

Bei unbemerkt gebliebenen Überschneidungen, fehlender Ausstattung oder sonstiger mangelnder Eignung des Raumes nehmen Sie bitte Kontakt mit der Geschäftsstelle oder Ihrer Außenstellenleitung auf. Sobald wir informiert sind, bemühen wir uns um Abhilfe.

#### **Bitte denken Sie daran, dass wir Gäste in öffentlichen Räumen sind und**

- die Räume ordentlich verlassen werden, die Tafel geputzt ist
- die Tische und Stühle in gewohnter Form stehen
- die benutzte Schulküche wieder aufgeräumt ist
- nach Kursende unbedingt überall das Licht aus ist, die Fenster geschlossen sind und die Eingangstüre abgeschlossen ist

## 4. Ihr Kurs findet in Künzelsau statt

### 4.1. Hermann Lenz Haus

- Im gesamten Haus ist Rauchverbot
- Seit August 2018 befindet sich eine neue Brandmeldeanlage in unserem Gebäude. Jeder Raum ist mit Rauchmeldern versehen. Die dazugehörigen Meldetafeln befinden sich im Foyer (rechts neben Eingangstür) und im Büro der VHS (rechts neben dem Fenster).
- Erste Hilfe Koffer befinden sich im EG im Raum 04 sowie im 1. OG im Medienraum
  - Bei der Entnahme von Pflaster oder Verbandsmaterial bitte ins Verbandsbuch eintragen.
- Ihr Schlüssel passt für alle Unterrichtsräume, den Medienraum, die Küche und die Haustüre. Bitte schließen Sie immer alle Räume wieder ab.
- Die Teilnehmer sollten ihr verschmutztes Geschirr in die Spülmaschine räumen und die Küche ordentlich verlassen.
- Bitte Pfandflaschen wieder zurück in die Küche bringen. Mitgebrachte Flaschen wieder mitnehmen.

### 4.2. Geräte im Hermann-Lenz Haus

- Overheadprojektor
- Diaprojektor
- Interaktives Board
- Flipchart
- Medienkoffer
- Digitale Kamera, Video-Kamera
- Kassettenrekorder
- CD-Player
- Beamer
- Schultafel
- DVD-Player
- Visualizer
- Digitalbords
- Online/Hybridunterricht Raum 13 und 03

### 4.3. Für Gesundheitskurse steht Ihnen der Raum 03 zur Verfügung

Er ist mit folgenden Kleingeräten ausgestattet.

- Isomatten, Kassettenrecorder mit CD-Player
- Yogablöcke, -Seile, Stühle

- Verschiedene Fachbücher und DVDs zu den Themenkomplexen Bewegung, Aquafitness, Entspannung und Ernährung sind im Sekretariat zu erhalten
- Die Ausstattung in den Außenstellen ist der beigefügten Inventarliste zu entnehmen.

#### 4.4. Kein Hausmeister im Herman Lenz Haus

Wir bitten Sie um folgende Hilfen:

- Wenn Sie das Haus nach 20.15 Uhr betreten oder verlassen, den Hebel im Schloss der Haustür hochstellen. Das Haus kann dann verlassen, aber nicht mehr betreten werden.
- Wenn Sie das Haus nach 21.15 Uhr verlassen, löschen Sie bitte alle für Sie sichtbaren Lichter und schließen Sie die Haustür zu.
- Das Gebäude kann durch den Notausgang im Keller jederzeit verlassen werden, die Türen sind nur von innen ohne Schlüssel zu öffnen.
- Wenn Sie Medien (z. B. Video-Anlage) benötigen, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig vorher mit
- Die Tische und Stühle in den Unterrichtsräumen erlauben eine flexible Raumaufteilung, jedoch sollte der ursprüngliche Zustand nach Ihrem Unterricht wiederhergestellt werden.

#### 4.5. EDV-Räume 02 und 15

### Liebe EDV-Dozentinnen und Dozenten!

Sie erleichtern sich, den Kursteilnehmern und der VHS-Verwaltung den Kursablauf, wenn Sie Folgendes beachten:

<p><b>Dozenten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vor und nach dem Unterricht Raum/ Geräte auf Vollständigkeit kontrollieren (Mäuse etc.).</li> <li>○ Tafeln nur mit den wasserlöslichen Schreibstiften beschreiben.</li> <li>○ Tafeln wischen!</li> <li>○ Papiernachschub liegt im Rollcontainer.</li> <li>○ Laserkartuschen liegen im Rollcontainer</li> <li>○ Informieren Sie uns sofort, wenn Materialien wie Kopierpapier etc. verbraucht sind (Zettel in Briefkasten).</li> <li>○ Bitte nichts selbstständig an den Programmen verändern, ggf. Änderungswünsche an Frau Hamann weitergeben.</li> <li>○ Bitte keine fremden Daten löschen.</li> </ul>	<p><b>Bitte weisen Sie Ihre Teilnehmer auf Folgendes hin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Essen und Trinken ist in den EDV-Räumen verboten.</li> <li>○ Mantel, Jacken etc. sind an die Garderobe zu hängen und nicht auf die Stuhllehnen, da sonst kein Durchkommen des Dozenten mehr möglich ist.</li> <li>○ Die Drehstühle müssen in den EDV-Räumen verbleiben</li> <li>○ Die TN sollten die Monitore nicht berühren (Fett-/ Schweißflecke).</li> <li>○ Der Arbeitsplatz ist nach dem Kurs/ der Stunde aufzuräumen.</li> <li>○ Die Geräte (CPU-Bildschirm)</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nach dem Unterricht alle Fenster schließen.</li> <li>○ Schließen Sie sich im EDV-Raum nicht ein.</li> <li>○ Bei Prüfungen bitte den Laserdrucker vorher mit neuem Papier versorgen.</li> <li>○ Sie erhalten einen Raumschlüssel</li> <li>○ Gegebenenfalls die Heizung herunter drehen.</li> <li>○ Bitte hinterlassen Sie keine Müllstapel im Drucker.</li> <li>○ Erinnern Sie die TN an ihre Disketten.</li> <li>○ Informieren Sie sich bei Frau Hamann über die Passwörter für Schüler- und Dozenten-PC.</li> <li>○ Bitte benutzen Sie Konzeptpapier für unwichtige Drucke.</li> <li>○ In den Räumen ist eine Anlage zur Sprachverstärkung installiert.</li> <li>○ Im jeweiligen EDV-Raum liegt eine Liste der installierten Programme aus.</li> </ul>	<p>dürfen nicht verschoben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mitgebrachte Computerspiele sind verboten.</li> <li>○ Fehler/ Geräteschäden sind sofort dem Dozenten mitzuteilen.</li> <li>○ Das Kopierverbot in den allgemeinen VHS-Geschäftsbedingungen ist zu beachten.</li> <li>○ In Raum 15 (oben) kann es passieren, dass Sie Ihren PC während der Arbeit versehentlich mit den Knien ausschalten.</li> </ul> <p>Wir wünschen Ihnen für Ihre Arbeit im EDV-Raum viel Erfolg!</p>
--	--

## 5. Kursräume in Künzelsau

### 5.1. Grund- u. Hauptschule Künzelsau statt

#### Beachten Sie bitte Folgendes:

- Den Schlüssel für den Unterrichtsraum erhalten Sie bei Kursbeginn von uns.
- Nach Kursende sollten Sie bitte die Fenster und Türen schließen und das Licht ausmachen.
- Wenn Sie zum ersten Mal die Küche benutzen, nehmen Sie bitte vorher mit Frau Stier (Sekretariat) Tel. 0 79 40 / 98 29 00 Kontakt auf. Sie gibt Ihnen den Namen der zuständigen Lehrerin. Über diese werden Sie in die Küche eingeführt.
- Küchenabfälle sind mitzunehmen.

### 5.2. Therapiebecken der Geschwister-Scholl-Schule

Im Therapiebecken der Geschwister-Scholl-Schule stehen verschiedene Kleingeräte für das Säuglingsschwimmen zur Verfügung. Den Schlüssel erhalten Sie über uns.

### 5.3. Ev. Gemeindehaus Ingelfingen

Im Ev. Gemeindehaus in Ingelfingen sind 14 Therabänder, 12 Gewichtsrollen, 10 Stäbe, 12 Hanteln deponiert. Den Schlüssel erhalten Sie von uns oder der Pfarramtssekretärin Frau Streckfuß.



## 6. Weitere Veranstaltungsorte im Zweckverband

### 6.1. Künzelsau

<b>Veranstaltungsorte</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Hausmeister</b>
Volkshochschule	Tel. 92 19-0	
Grund- u. Hauptschule	Tel. 9 82 90-0	9 82 90-30 Handy: 01 75 / 3 80 89
Geschwister-Scholl-Schule	Tel. 0173 66 61 279	H. Letzgus, Hausmeister
Erich-Kästner-Schule	Tel. 35 51	
Feuerwache	Tel. 54 40 62	
TOLLKÜN		Bademeister H.Thudium Tel. 0176/62547019
Thera Fit	Tel. 148-338	

### 6.2. Ingelfingen

<b>Veranstaltungsorte</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Hausmeister</b>
Hallenbad	Tel. 8477	
Ev. Gemeindehaus	Tel. 4554	Fr. Streckfuß

## 7. Fortbildungen für Dozenten

Die Fortbildung der Kursleitenden ist ein wesentliches Element der Qualitätssicherung und – Entwicklung der Volkshochschulen. Neben der fachlichen Qualifikation sind die erwachsenenpädagogischen, didaktischen und sozialen Kompetenzen der Kursleitenden zentrale Faktoren für das Gelingen von Lernprozessen. Deshalb bietet die VHS sowohl auf Verbandsebene als auch auf regionaler Ebene Fortbildungen an. Beide Fortbildungsbroschüren erscheinen im Dezember und im Juli. Sie werden Ihnen von der Geschäftsstelle zugeschickt. Die VHS Künzelsau übernimmt Fortbildungskosten in Höhe von € 25, wenn Sie im vergangenen Semester einen Kurs bei der VHS unterrichtet haben.

### 7.1. Regionale Fortbildungen

Die Regionalen Fortbildungen sind im VHS-Programm veröffentlicht.

## 7.2. Fortbildungen des VHS-Verbandes Baden-Württemberg

Gegen Nachweis werden Ihnen die Fahrtkosten (öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse/ eigener PKW mit 0,16 €) erstattet. Übernachtungskosten und Kursgebühr werden nicht erstattet.

## 7.3. Versteuerung/ Versicherungspflicht

Dozenten und Dozentinnen sind selbstständige Mitarbeiter der VHS und für die Versicherung und Versteuerung selbst verantwortlich. Bitte geben Sie das erhaltene Honorar bei Ihrer Steuererklärung an. Sie können pro Jahr 3.000 € im Rahmen der Übungsleiterpauschale steuerfrei bei uns verdienen. Seit 1.1.2008 besteht eine Rentenversicherungspflicht, wenn Sie monatlich über 400 € hinzuverdienen. Bitte klären Sie dies mit Ihrer Krankenkasse ab.

## 7.4. Sozialversicherungsrecht für Dozenten an Volkshochschulen Gesetzgebung zur Scheinselbstständigkeit

Diskussionen haben bestätigt, dass vhs-Dozent/-innen regelmäßig weder als abhängige Beschäftigte noch als Scheinselbstständige noch als arbeitnehmerähnliche Selbstständige zu qualifizieren sind. Kursleiter/innen an Volkshochschulen sind vielmehr Selbstständige, und zwar selbstständig tätige Lehrer im Sinne von § 2 Satz 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VI. Damit sind sie zwar nicht gesamtsozialversicherungspflichtig, aber rentenversicherungspflichtig. Denn § 2 Satz 1 Nr. 1 SGB VI lautet: „Versicherungspflichtig sind selbstständig tätige Lehrer und Erzieher, die im Zusammenhang mit ihrer selbstständigen Tätigkeit keinen versicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigen“.

Die Rentenversicherungspflicht für „selbstständig tätige Lehrer“ besteht bereits seit 1922. Sie wurde 1992 nahezu unverändert in das SGB VI übernommen.

Wie mittlerweile geklärt, gelten die Regelungen über die Versicherungspflicht bei selbstständiger Lehrtätigkeit grundsätzlich auch für Beamte, die eine solche Tätigkeit als Nebentätigkeit in nicht nur geringfügigem Umfang ausüben.

### **Nicht rentenversicherungspflichtig sind insbesondere vhs-Dozent/-innen:**

**a)** die ein monatliches Honorar (seit 01. April 2003) bis 450,00 Euro erhalten. Zur Ermittlung des monatlichen Honorars wird das Gesamthonorar für den Lehrauftrag über das Semester gemittelt, für das der Lehrauftrag erteilt wurde. Monate, in denen kein Einkommen erzielt wurde, bleiben außer Betracht.

Da die sog. Übungsleiterpauschale (§ 3 Nr. 26 Einkommenssteuergesetz, seit 01.01.2013: 2.400 Euro jährlich, 200 Euro monatlich) bei der Berechnung des Einkommens außer Betracht bleibt, sind vhs-Dozent/-innen erst bei Überschreitung des monatlichen Betrages von 450 Euro plus 200 Euro gleich 650 Euro rentenversicherungspflichtig, wenn Honorar und Pauschale getrennt ausgewiesen sind. Das bedeutet, dass im günstigsten Fall ein durchschnittliches Jahreseinkommen aus Lehrtätigkeit von bis zu 450 Euro mal 12 Monate plus 2.400 Euro gleich 7.800 Euro versicherungsfrei ist.

Mehrere geringfügige selbstständige Beschäftigungen werden allerdings addiert und können in der Summe zur Versicherungspflicht führen. Eine Zusammenrechnung von selbstständigen und abhängigen Beschäftigungen findet hingegen nicht statt.

**b)** die Mitglieder anderer Versorgungssysteme sind: Ärzte, Apotheker, Architekten,

Rechtsanwälte

c) die auf Grund ihrer Tätigkeit im künstlerischen bzw. publizistischen Bereich bei der Künstlersozialversicherung anzumelden sind

d) die bereits Altersrente von der Deutschen Rentenversicherung (DRV) / LVA beziehen.

### **Grundsätzlich steht es im Ermessen des Rentenversicherungsträgers**

(Kann -, nicht Muss - Vorschrift), ob er nicht bezahlte Beiträge zur Rentenversicherung bis zu vier Jahre rückwirkend anfordert. Einen Erlass der bis einschließlich Dezember 1998 zu zahlenden Beiträge hält die DRV für möglich, wenn die beiden folgenden Voraussetzungen kumulativ gegeben sind, nämlich wenn die Versicherten die Versicherungspflicht nicht kannten und wenn sie sich privat abgesichert haben. Nach § 190 a SGB VI sind "selbstständig tätige Lehrer" grundsätzlich verpflichtet, sich innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme der selbstständigen Tätigkeit bei der DRV zu melden. Da die Volkshochschulen nicht Arbeitgeber, sondern Auftraggeber sind, hat die Anmeldung zur Rentenversicherung durch den Dozenten/innen selbst zu erfolgen und ist der Beitrag zur Rentenversicherung von den Dozenten/innen in vollem Umfang selbst zu entrichten.

*Dr. Hermann Huba Verbandsvorsitzender VHS-Verband Dezember 2014*

### **7.5. Haftpflichtversicherung**

Kursleitende üben die Tätigkeit als Selbständige aus. Wir empfehlen eine Berufshaftpflicht- oder auch sogenannte Trainerversicherungen abzuschließen.

### **7.6. Verdienstbescheinigung**

Auf Anforderung können Sie eine Verdienstbescheinigung für das zurückliegende Kalenderjahr erhalten.

### **7.7. Schlüsselversicherung**

Die Dozenten sind über die vhs versichert.

## **8. Die Außenstellen unserer Volkshochschule**

### **Unsere Außenstellenleiter und –Leiterinnen (ASL)**

#### **Dörzbach**

Dieter und Ulrike Trautmann  
Dorfweg 20  
74677 Dörzbach  
Tel. 0 79 37 / 54 66  
Email: [doerzbach@vhskuen.de](mailto:doerzbach@vhskuen.de)

#### **Krautheim**

Ulrike Eiselt-Lomb  
Lorenz-Fromhold-Str. 25  
74238 Krautheim  
Telefon: 06294 429691  
Email: [krautheim@vhskuen.de](mailto:krautheim@vhskuen.de)

#### **Kupferzell**

Ingrid Egner  
Am Rathaus 6  
73635 Kupferzell  
Tel. 0 79 44 / 23 39  
Email: [kupferzell@vhskuen.de](mailto:kupferzell@vhskuen.de)

#### **Mulfingen**

Brigitte Lieboner  
Kirchweg 40  
74673 Mulfingen  
Telefon: (07938)992521 ab 18 Uhr  
Email: [mulfingen@vhskuen.de](mailto:mulfingen@vhskuen.de)

**Niedernhall**

Susanne Koch  
Berghofstr. 13  
74670 Forchtenberg  
Tel. 07947/ 940878  
Email: [niedernhall@vhskuen.de](mailto:niedernhall@vhskuen.de)

**Schöntal**

Doris Ebert  
Blumenstr. 11  
74747 Ravenstein  
Telefon: 06297/358  
Email: [schoental@vhskuen.de](mailto:schoental@vhskuen.de)

**Waldenburg**

Manuela Riegler  
Fürstin-Therese-Weg 8  
74638 Waldenburg  
0151 18006530  
Email: [waldenburg@vhskuen.de](mailto:waldenburg@vhskuen.de)

**Forchtenberg**

Susanne Koch  
Berghofstr. 13  
74670 Forchtenberg  
Tel. 0 79 47 / 94 08 78  
Email: [forchtenberg@vhskuen.de](mailto:forchtenberg@vhskuen.de)

## 9. Die Aufgaben der ASL

### 9.1. Planung und Erstellung eines VHS-Programms

Die Planung und Erstellung eines AS-Programms findet in der Regel durch die ASL statt. Die VHS-Leitung ist den ASL bei der Programmplanung und -gestaltung behilflich. Sie vermittelt neue Dozenten, unterbreitet Vorschläge und hilft bei der Textgestaltung.

### 9.2. Betreuung der laufenden Kurse

- Anmeldungen bzw. Abmeldungen entgegennehmen
- Kurslisten vorbereiten, Überweisungsformulare ausstellen
- Kontakt zu den Raumvermietern und Hausmeistern pflegen
- den Raum entsprechend dem Anlass vorbereiten, dekorieren
- Dozenten und Teilnehmer begrüßen
- Einzelveranstaltungen moderieren, Eintritt kassieren

### 9.3. Betreuung der Dozenten und Dozentinnen

- Der Dozent/ die Dozentin wird vor Kursbeginn von dem ASL über den Stand der Anmeldungen informiert
- Der ASL bringt bei Kursbeginn die Kursliste, den Schlüssel und gegebenenfalls die erforderlichen Materialien (EDV-Bücher) mit.

### 9.4. Kontakte zu Teilnehmern

Die Außenstellenleitung benötigt als Repräsentant der VHS die Kontakte zu den Teilnehmern, um

- eine Bedarfsorientierung für die Programmplanung zu bekommen.
- Rückmeldungen überlaufende oder abgeschlossene Veranstaltungen zu erhalten.
- sich über Probleme und Schwierigkeiten innerhalb der praktischen Kursarbeit ein Bild machen zu können.
- Vorschläge und Kritik entgegennehmen zu können.
- Interessenten fundiert beraten zu können u. v. m.

## 11. Die Ausstattung in den Außenstellen

### 11.1. Dörzbach

Bezeichnung	Ort
18 Paar Hanteln	Kindergarten
10 Igelbälle	Kindergarten
27 Steps davon 12 alt und nur Ersatz	Kindergarten
12 Gymnastikholzstäbe	Kindergarten
Geldkassette	Herr Trautmann
PC, Drucker, Intranet Anbindung	Herr Trautmann
10 Scheren für Spielstube	Kindergarten Hohebach
10 Yogamatten, 14 Rubber-Bänder rot	Kindergarten
14 Yogamatten für Pekip	Kindergarten
5 Stepps Januar 2008	Kindergarten Hohebach
17 Paar Gewichtsmanschetten	Kindergarten
18 Stück Langhanteln	Kindergarten
1 CD Player	Kindergarten
16 Flexibänder	Kindergarten
15 Blackroles 2013	Kindergarten
15 Yoga Klötze 2017	Kindergarten
15 Yoga Gurte 2017	Kindergarten

### 11.2. Forchtenberg

Bezeichnung	Ort
-------------	-----

Laptop	Frau Koch
12 Matten und Yogakeile 48 Yogakeile	Ev. Gemeindehaus
CD Player	Rathaus
36 Yogakeile 2014	Ev. Gemeindehaus
12 Yoga-Polster 2015	Ev. Gemeindehaus
Yoga Gurte, Klötze Matten 2018	Bürgerhaus Schleierhof

### 11.3. Krautheim

<b>Bezeichnung</b>	<b>Ort</b>
10 Therabänder	Sporthalle Krautheim Schrank
20 Igelbälle	Sporthalle Krautheim Schrank
22 Overbälle	Sporthalle Krautheim Schrank
18 Holzstäbe	Sporthalle Krautheim Schrank
12 Plastikstäbe	Sporthalle Krautheim Schrank
18 Gymnastikbälle	Sporthalle Krautheim Schrank
12 Schwungstäbe	Sporthalle Krautheim Schrank
Seile	Sporthalle Krautheim Schrank
2 CD Player	Sporthalle Krautheim Schrank
11 Steppbretter	Märzenbachhalle Unter- ginsbach
1 CD Player	Märzenbachhalle Unter- ginsbach
16 Paar Sandmanschetten	Märzenbachhalle Unter- ginsbach
24 Paar Hanteln, 0,5 kg	Märzenbachhalle Unter- ginsbach
10 Paar Hanteln, 1 kg	Märzenbachhalle Unter- ginsbach
2 Stepps 2013	Märzenbachhalle Unter- ginsbach

16 Redondobälle mit Netz 2013	Sporthalle Krautheim Schrank
-------------------------------	---------------------------------

#### 11.4. Kupferzell

Bezeichnung	Ort
10 Stepper, Alle Materialien vom Hallenbad sind in Ingelfingen oder in der vhs Geschäftsstelle deponiert	

#### 11.5. Mulfingen

Bezeichnung	Ort/Person
Intranet Anbindung	Frau B. Lieboner
Gymnastikhanteln	Stauseehalle
16 Stepps	GHS Mulfingen
5 Gymnastikmatten	GHS Mulfingen
15 Flexistäbe variable einsetzbar	Stauseehalle
Digitalkamera Herbst 2007	GHS Mulfingen
15 Paar Gewichtsmanschetten €	Frau B. Lieboner
12 Igelbälle 2013	Stauseehalle
10 Gewichtsmanschetten 2013	Stauseehalle
15 Rubberbänder 2013	Stauseehalle
10 Therabänder 2013	Stauseehalle
12 Sissel Bälle	Stauseehalle

#### 11.6. Niedernhall

Bezeichnung	Ort/Person
30 Yogablöcke, 15 Gurte, 2 Matten Schrank 2018	Bildungszentrum, seit 2022 in KÜN
12 Isomatten	Kiga Schulstraße seit 2022 in KÜN
13 Pezzibälle	Kiga Schulstraße
20 Schaumstoffklötze für Yoga	Kiga Schulstraße, seit 2022 in KÜN

9 dünne Yogamatten	Kiga Schulstraße, seit 2022 in KÜN
24. 07. 2006 zwei Laster, 10 Scheren, Malstifte, Knetmasse für die Spielstube	Kindergarten Schulstraße
10 Gymnastikmatten, Diverse Kleingeräte 14 Paar Aquahanteln	Kiga Giebelheide Hallenbad

### 11.7. Schöntal

Bezeichnung	Ort/Person
Intranet Anbindung	Doris Ebert
16 Holzstäbe Januar	
16 Therabänder rot Januar	
14 Therabänder grün	
6 Hanteln rot (1kg)	
25.05.2002 Drucker	Drucker Max-Eyth-Schule
20 Gewichtshanteln gelb	
10 Hanteln orange (500g)	
20 Bälle, 13 Flexistäbe, 15 Seile Pezzibälle, Stäbe 2018	Bieringen Dorfgemeinschafts- haus

### 11.8. Waldenburg

Bezeichnung	Ort/Person
Kleingeräte für funktionelle Gymnastik	Mehrzweckhalle
17 Isomatten	10 JHS, 7 Mehrzweckhalle
Medienkoffer	JHS
Overheadprojektor	JHS
Flipchart	JHS
CD Player	JHS
6 Tische vom Hermann-Lenz Haus	JHS
Verschiedene Kleingeräte für funktionelle Gymnastik, Overbälle, Kassettenrekorder, Seile, Stäbe, Hanteln, Therabänder	Dorfgemeinschaftshaus in Sailach



Schlüssel: Dorfgemeinschaftshaus	
12 Flexistäbe	Mehrzweckhalle
12 Paar Gewichtsmanschetten	Mehrzweckhalle
Balance Bretter 2011	Bürgerhaus in Sailach
10 Pezzibälle 2017	JHS
14 Paar Gewichtsbälle, 12 Balancebretter 2014	JHS
30 Rubberbänder 2013	JHS
12 Paar Brasils 2013	JHS
12 Pilates Ringe, 12 Pilates Bänder 2013	JHS
3 Stepps 2013	JHS
12 Igelbälle 2013	JHS
Powersticks 2018	JHS
12 Pilatesrollen 2015 10 Pezzibälle, 5 Paar hanteln, 4 Paar Brasils 2019	JHS JHS

**Die Außenstellenleiter und –Leiterinnen stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.**