

## Vereinbarung über die Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen

zwischen der

**Kassenärztlichen Vereinigung Baden-Württemberg**  
- **Management Akademie** -  
Albstadtweg 11, 70567 Stuttgart,  
- nachfolgend „**KVBW**“ genannt -

und der

**Herrn/Frau**  
**Max Mustermann**  
**Musterstraße 1, 11111 Musterstadt,**  
- nachfolgend „**Vertragspartner**“ genannt -

### § 1 Vertragsgegenstand

Gegenstand des Vertrages ist die Durchführung von Fortbildungsveranstaltung(en) für die Mitglieder der Kassenärztlichen Vereinigung Baden-Württemberg bzw. deren Praxismitarbeitende. In Ausnahmefällen kann die KVBW weitere Teilnehmende zulassen.

Der Vertragspartner hält folgende Fortbildungsveranstaltung(en) für die KVBW ab:

Thema	Kurs-Nr.	Termine	Uhrzeit	Ort
Strahlenschutzkurs für Medizinische Fachangestellte nach Strahlenschutzverordnung für den Anwendungsbereich Röntgendiagnostik („Röntgenschein“)		Do – Sa, 04.03. – 06.03.2027	08:30-17:00 Uhr	Stuttgart
		Mo – Sa, 08.03. – 13.03.2027	08:30-17:00 Uhr	
Strahlenschutzkurs für Medizinische Fachangestellte nach Strahlenschutzverordnung für den Anwendungsbereich Röntgendiagnostik („Röntgenschein“)		Do – Sa, 17.06. – 19.06.2027	08:30-17:00 Uhr	Stuttgart
		Mo – Sa, 21.06. – 26.06.2027	08:30-17:00 Uhr	
Strahlenschutzkurs für Medizinische Fachangestellte nach Strahlenschutzverordnung für den Anwendungsbereich Röntgendiagnostik („Röntgenschein“)		Do – Sa, 11.11. – 13.11.2027	08:30-17:00 Uhr	Stuttgart
		Mo – Sa, 15.11. – 20.11.2027	08:30-17:00 Uhr	

## § 2 Rangfolgeregelung

- (1) Für die Leistungserbringung und alle hieraus entstehenden Rechte und Pflichten gelten die nachfolgend genannten Regelungen. Im Fall von Widersprüchen gilt die Reihenfolge als Rangfolge:
- a) dieser Vertrag
  - b) Leistungsbeschreibung (Anlage 1)
  - c) Terminübersicht (Anlage 2)
  - d) Rechte und Pflichten der Parteien im Zusammenhang mit Fortbildungsveranstaltung(en) (Anlage 3)
  - e) Datenschutzinformationen für Referierende (Anlage 4)
  - f) Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung (Anlage 5)
  - g) Rückmeldeformular (Anlage 6)
  - h) Fragen und Antworten zum Datenschutz für Referierende (Anlage 7)
  - i) Angebot des Auftragnehmers vom **tt.mm.jjjj** inkl. der eingereichten Nachweise und Erklärungen (Anlage 8)
  - j) Besondere Vertragsbedingungen zur Erfüllung des LTMG (Anlage 9)
- (2) Verbindlich sind ausschließlich die in den Vergabeunterlagen dokumentierten Vertragsbedingungen der KVBW. Abweichende oder weitere Vertrags- oder Zahlungsbedingungen des Auftragnehmers sowohl als Allgemeine Geschäftsbedingungen als auch in Form einzelfallbezogener Vertragsbedingungen sind nicht Vertragsbestandteil.

## § 3 Pflichten und Rechte der KVBW

Die KVBW hat im Zusammenhang mit den in § 1 genannten Fortbildungsveranstaltung(en) die in **Anlage 3** genannten Pflichten und Rechte; für einzelne Fortbildungsveranstaltungen können in einer gesonderten Anlage abweichende Pflichten und Rechte vereinbart werden.

## § 4 Pflichten und Rechte des Vertragspartners

Der Vertragspartner hat im Zusammenhang mit den in § 1 genannten Fortbildungsveranstaltung(en) die in **Anlage 3** genannten Pflichten und Rechte; für einzelne Fortbildungsveranstaltungen können in einer gesonderten Anlage abweichende Pflichten und Rechte vereinbart werden.

## § 5 Datenschutz

Über unseren Umgang mit personenbezogenen Daten informieren wir in unseren Datenschutzinformationen für Referierende, die diesem Vertrag als **Anlage 4** beigefügt sind.

## § 6 Honorar

Folgendes Honorar wird zwischen dem Vertragspartner und der KVBW für die Fortbildungsveranstaltungen vereinbart:

Fortbildungsveranstaltung	Honorar in Euro pro Teilnehmenden
Strahlenschutzkurs für Medizinische Fachangestellte nach Strahlenschutzverordnung für den Anwendungsbereich Röntgendiagnostik („Röntgenschein“) (Umfang: 9 Tage)	

Mit dem Honorar sind die gesetzliche Mehrwertsteuer, alle Nebenkosten (z. B. Fahrt-, Übernachtungskosten, Spesen) sowie sämtliche vom Vertragspartner für die Fortbildungsveranstaltung zu tragenden Lohn- und Lohnnebenkosten, Material- und Gerätekosten abgegolten.

Zudem ist der Einsatz an Tag 3 und 9 in den Praktikumspraxen, deren Vergütung sowie die Verpflegung der Teilnehmenden an diesen beiden Tagen in dem Honorarsatz inbegriffen.

Über das vereinbarte Honorar ist Stillschweigen zu wahren.

## § 7 Rechnungsstellung

Der Vertragspartner stellt der KVBW seine Leistungen auf der Basis des in § 6 geregelten Honorars unmittelbar nach der Fortbildungsveranstaltung in Rechnung. Bei erstmaliger Rechnungsstellung ist darüber hinaus der Nachweis über den Status der Bankverbindung im Rahmen von § 4 der Mitteilungsverordnung verpflichtend zu erbringen. Der Nachweis muss rechtzeitig im Vorfeld der Rechnungsstellung anhand des Rückmeldeformulars nach **Anlage 6** des Vertrages erfolgen. Die Rechnung muss sämtliche in **Anlage 5** dieses Vertrages definierten Angaben enthalten und der Nachweis nach **Anlage 6** muss der KVBW vorliegen. Ansonsten ist die KVBW berechtigt, die Überweisung des Rechnungsbetrages so lange zurückzustellen, bis ihr eine ordnungsgemäße Rechnung mit sämtlichen Angaben und der erforderliche Nachweis vorliegen.

Die Rechnung ist an folgende Anschrift zu adressieren:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg  
Management Akademie  
- ZE\_76085 -  
Albstadtweg 11  
70567 Stuttgart

und per E-Mail an das zentrale Postfach der KVBW [rechnungen@kvbwue.de](mailto:rechnungen@kvbwue.de) zu senden.

Die KVBW überweist dem Vertragspartner den Rechnungsbetrag innerhalb von 15 Tagen nach Eingang der ordnungsgemäßen Rechnung auf das vom Vertragspartner in der Rechnung angegebene Konto. Für die Bankverbindung müssen IBAN und BIC sowie der Name des Kreditinstituts aufgeführt sein.

## § 8 Absage oder Änderung einer Fortbildungsveranstaltung

- (1) Es wird vereinbart, dass die Fortbildungsveranstaltung „Strahlenschutzkurs für Medizinische Fachangestellte nach Röntgenverordnung (Röntgenschein)“ erst ab einer Teilnehmerzahl von 16 Personen durchgeführt wird. Ausnahmen sind in gegenseitigem Einvernehmen möglich.
- (2) Die KVBW kann eine vereinbarte Fortbildungsveranstaltung bei Vorliegen
  - (a) *höherer Gewalt* (z. B. Naturkatastrophen wie Erdbeben, Überschwemmungen und Wirbelstürme sowie Epidemien, Pandemien, kriegerische Auseinandersetzungen, Terroranschläge, Arbeitskämpfmaßnahmen, Streik und behördliche Maßnahmen) oder
  - (b) eines sonstigen *wichtigen Grundes* (z. B. bei zu geringer Teilnehmerzahl) verschieben oder absagen.
- (3) Die KVBW wird den Vertragspartner unverzüglich über eine drohende Verschiebung oder Absage informieren. Die Parteien werden sich unverzüglich darüber abstimmen, ob die Veranstaltung vorsorglich sofort verschoben oder abgesagt wird, oder ob und ggf. bis wann dem Vertragspartner ein Abwarten mit der Entscheidung zumutbar ist (Abwartefrist).
- (4) Einigen sich die Parteien auf eine Verschiebung, gilt für den neuen Termin (insbesondere für die Vergütung des Vertragspartners) die bisherige Vereinbarung. Soweit zumutbar, ist der Vertragspartner verpflichtet, einer Verschiebung zuzustimmen und einen Nachholtermin wahrzunehmen.

- (5) Wird die Durchführung der Fortbildungsveranstaltung wegen Vorliegens
- (a) *höherer Gewalt* unmöglich oder wesentlich erschwert und aus diesem Grund von der KVBW abgesagt, oder
  - (b) eines *sonstigen wichtigen Grundes* einvernehmlich abgesagt oder erfolgt die Absage durch die KVBW innerhalb der Abwartefrist,

entfällt der Anspruch des Vertragspartners auf Vergütung für die abgesagte Veranstaltung.

- (6) Sagt die KVBW die Veranstaltung wegen Vorliegens eines *sonstigen wichtigen Grundes* ab, ohne dass die Voraussetzungen des vorherigen Absatzes erfüllt sind, gilt zur Abgeltung des nur für diesen Termin angefallenen und nicht anderweitig nutzbaren Vorbereitungsaufwand des Vertragspartners Folgendes:

- (a) Bei *einmaligen Fortbildungsveranstaltungen* (der Inhalt der Fortbildungsveranstaltung wird vom Vertragspartner speziell und nur für diesen Termin vorbereitet) bleibt die KVBW wie folgt zur Zahlung des vereinbarten Honorars verpflichtet:

<b>Zeitraum zwischen Absage und Veranstaltungsbeginn</b>	<b>Verbleibende Zahlungspflicht der KVBW - gemessen an einer Kurs-teilnehmerzahl von 20 Teilnehmenden</b>
Mehr als 14 Tage	0%
Mehr als 7 Tage	10%
Mehr als 3 Tage	25%
3 Tage und weniger	50%

- (b) Anders als bei einmaligen Fortbildungsveranstaltungen, ist bei *Serienveranstaltungen* (eine Fortbildungsveranstaltung findet an mehreren Terminen mit im Wesentlichen identischem Inhalt statt) der Vorbereitungsaufwand für die übrigen Veranstaltungstermine nutzbar bzw. nutzbar gewesen. Sagt die KVBW eine Fortbildungsveranstaltung, die Teil einer Serienveranstaltung ist, aus wichtigem Grund ab, entfällt daher der Anspruch des Vertragspartners auf Vergütung für die abgesagte Veranstaltung.
- (7) Erstreckt sich die Fortbildungsveranstaltung über mehrere Tage, gelten die vorstehenden Regelungen nur für die abgesagten Tage. Für durchgeführte Veranstaltungstage zahlt die KVBW anteilig das vereinbarte Honorar. Soweit nicht abweichend vereinbart, wird die anteilige Zahlungspflicht für einen Tag ermittelt, indem das Gesamthonorar durch die Anzahl aller Tage geteilt wird; halbe Tage (Veranstaltung endet bis 13 Uhr oder beginnt ab 13 Uhr) werden mit dem Faktor 0,5 angesetzt.
- (8) Schadensersatzansprüche des Vertragspartners gegen die KVBW wegen einer Absage der Veranstaltung oder eines Veranstaltungstages bleiben von den Regelungen in diesem § 8 unberührt; es gilt § 9.
- (9) Die KVBW kann – soweit dem Vertragspartner zumutbar – die Veranstaltung im Übrigen ändern (z. B. Änderungen des Zeitplans, des Tagungshotels). Die KVBW wird den Vertragspartner unverzüglich über die Änderungen informieren. Etwaigen durch die Änderungen begründeten und nicht vermeidbaren Mehraufwand für die Kosten der An- und Abreise wird die KVBW dem Vertragspartner auf Nachweis erstatten.

## **§ 9 Haftung**

Die Haftung der KVBW auf Schadens- und Aufwendungsersatz für leichte Fahrlässigkeit ist – insbesondere wegen Verletzung von Pflichten aus dem Schuldverhältnis und aus unerlaubter Handlung – ausgeschlossen, es sei denn, sie hat eine wesentliche Vertragspflicht verletzt, also eine Pflicht, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht oder auf deren Einhaltung der Vertragspartner regelmäßig vertrauen darf. In diesem Falle ist die Haftung auf den vertragstypischen Schaden begrenzt, mit dessen Eintritt die KVBW bei Vertragsabschluss aufgrund der ihr bekannten Umstände rechnen musste.

Die Haftung für Schäden aus der Verletzung von Körper, Leben oder Gesundheit, für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, für das Fehlen einer garantierten Beschaffenheit und nach dem Produkthaftungsgesetz ist jedoch unbeschränkt.

## **§ 10 Vertretung bei Verhinderung**

Für den Fall, dass die Durchführung der Veranstaltung für den Vertragspartner vorab oder währenddessen unmöglich oder unzumutbar wird (z. B. im Falle eines schweren Unfalls oder einer ernsthaften Erkrankung seiner Referierenden), ist er verpflichtet, dies unverzüglich gegenüber der KVBW anzuzeigen und dies auf Anforderung nachzuweisen.

Zudem ist der Vertragspartner verpflichtet, in Absprache mit der KVBW unverzüglich eine Vertretung zu bestellen. Die Vertretung muss eine gleichwertige fachliche Qualifikation und Erfahrung haben. Dies hat der Vertragspartner im Zweifel durch entsprechende Zeugnisse oder sonstige Unterlagen nachzuweisen.

Die KVBW behält sich das Recht vor, eine Vertretung aufgrund unzureichender Qualifikation oder einer schlechten Beurteilung durch die Teilnehmenden jederzeit abzulehnen. Für diesen Fall ist der Vertragspartner verpflichtet, einen neuen Vorschlag für eine Vertretung zu unterbreiten.

Kann keine geeignete Vertretung gefunden werden, kann die KVBW die Fortbildungsveranstaltung verschieben oder absagen. Wird die Fortbildungsveranstaltung aufgrund der Absage des Vertragspartners abgesagt, entfällt das Honorar.

## **§ 11 Pauschalierter Schadensersatz**

Führt der Vertragspartner die Fortbildungsveranstaltung nicht durch, obwohl ihm dies möglich und zumutbar gewesen wäre, und sorgt er auch nicht für eine geeignete Vertretung im Sinne von § 10, ist der Vertragspartner der KVBW zum Schadens- und/oder Aufwendungsersatz nach den gesetzlichen Vorschriften verpflichtet.

Die KVBW ist berechtigt, in einem solchen Fall 10% des auf die betroffene Veranstaltung entfallenden Honorars als pauschalierten Schadensersatz zu verlangen - gemessen an einer Kursteilnehmerzahl von 20 Teilnehmenden.

Dem Vertragspartner bleibt es gestattet, nachzuweisen, dass überhaupt kein oder nur ein wesentlich geringerer Schaden entstanden ist. Der KVBW bleibt der Nachweis vorbehalten, dass ein höherer Schaden entstanden ist.

## **§ 12 Leitbild der Management Akademie der KVBW**

Die Management Akademie der KVBW hat ein eigenes Leitbild. Das Leitbild ist Ausdruck ihrer strategischen Zielausrichtung und bestimmt ihr Auftreten und Handeln. Ziel der KVBW ist es, ein für die Bedürfnisse der Zielgruppen maßgeschneidertes Seminarangebot bereit zu stellen und über umfassende Qualifizierungsmöglichkeiten die Unternehmensführung und -organisation in Praxen zu stärken. Mit einem weitreichenden Fortbildungsprogramm will sie Ärztinnen und Ärzte, Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten sowie deren Mitarbeitende bei der effizienten Praxisführung und der Steuerung ihres ökonomischen Erfolgs unterstützen.

Der Vertragspartner kennt das Leitbild der Management Akademie der KVBW und trägt gemäß den hierin formulierten Zielvorgaben zu einem gelungenen Lehr-Lern-Prozess bei.

### **§ 13 Einhaltung des Datenschutzes und Verpflichtung auf Vertraulichkeit**

Der Vertragspartner stellt im Rahmen der Planung und Durchführung der Fortbildungsveranstaltung(en) die Einhaltung des Datenschutzes sicher. Der Vertragspartner beachtet dazu das – nicht abschließende – Merkblatt mit Fragen und Antworten zum Datenschutz in **Anlage 7**; maßgeblich sind stets die gesetzlichen Datenschutzvorschriften.

Im Rahmen des Vertragsverhältnisses können dem Vertragspartner Geschäftsgeheimnisse im Sinne des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen der KVBW, von Mitgliedern oder Kunden der KVBW und sonstigen Dritten offenbart werden. Es ist ihm untersagt, ein Geschäftsgeheimnis durch unbefugten Zugang, unbefugte Aneignung, unbefugtes Kopieren oder eine sonstige unbefugte Handlung zu erlangen sowie Geschäftsgeheimnisse unbefugt zu benutzen oder zu offenbaren.

Im Rahmen des Vertragsverhältnisses können dem Vertragspartner Daten und Informationen offenbart werden, zu deren Vertraulichkeit sich die KVBW gegenüber einem Dritten ausdrücklich verpflichtet hat. In der Regel sind solche Informationen als "vertraulich", "geheim" oder vergleichbar gekennzeichnet; ansonsten wird der Vertragspartner von der KVBW, zum Beispiel einem Ansprechpartner, auf die Vertraulichkeit der Informationen hingewiesen. Der Vertragspartner muss diese Informationen vertraulich behandeln und darf sie nicht unbefugt offenbaren.

Der Vertragspartner ist verpflichtet, nach Beendigung des Vertragsverhältnisses alle personenbezogenen Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die zum Zwecke der Vertragserfüllung erhoben, verarbeitet oder genutzt wurden, herauszugeben oder auf Wunsch der KVBW datenschutzkonform zu vernichten. Dem Vertragspartner steht kein Zurückbehaltungsrecht an personenbezogenen Daten, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen der KVBW zu, gleichgültig aus welchem Grund das Vertragsverhältnis endet. Die Verpflichtung des Vertragspartners auf Datenschutz und Vertraulichkeit gilt auch nach Beendigung des Vertrages weiter.

### **§ 14 Abwehr von Einflüssen der Scientology-Organisation und deren Unternehmen**

Der Vertragspartner verpflichtet sich, bei der Erfüllung seines Auftrags nicht die „Technologie von L. Ron Hubbard“ anzuwenden, zu lehren oder in sonstiger Weise zu verbreiten.

Bei einem Verstoß ist die KVBW berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen. Weitergehende Rechte bleiben unberührt.

### **§ 15 Inkrafttreten/Kündigung**

Der Vertrag tritt am 01.01.2027 in Kraft und endet am 31.12.2027. Das Recht beider Vertragsparteien zur Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

### **§ 16 Salvatorische Klausel, Nebenabreden**

Falls einzelne Bestimmungen oder Teile von Bestimmungen dieses Vertrags unwirksam sein sollten, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, welche dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung entspricht bzw. am nächsten kommt.

Nebenabreden, Vertragsänderungen und Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**§ 17 Gerichtsstand und Erfüllungsort**

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Stuttgart.

Stuttgart, den xx.xx.xxxx

---

Vertragspartner

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gruppenleitung Interne Dienste  
- Kaufmännische Verwaltung  
Kassenärztliche Vereinigung  
Baden-Württemberg





## Anlage 3

### Rechte und Pflichten der Parteien im Zusammenhang mit Fortbildungsveranstaltung(en)

#### A. Pflichten und Rechte der KVBW

##### **Pflichten:**

Die KVBW ist im Rahmen der Durchführung der in § 1 genannten Fortbildungsveranstaltung(en) zuständig für:

- Information der Mitglieder bzw. deren Praxismitarbeitenden in Baden-Württemberg über Fortbildungsangebote und -termine
- Organisation der Fortbildungsveranstaltungen:
  - Terminplanung und -abstimmung mit dem Vertragspartner
  - Abwicklung des gesamten Anmeldeverfahrens
  - Beantragen von Fortbildungspunkten bei der Landesärztekammer Baden-Württemberg (gilt nur für Fortbildungsveranstaltungen, die von der Landesärztekammer Baden-Württemberg auf deren Fortbildungszertifikat anerkannt werden)
  - Erstellen der Anwesenheitslisten
  - Erstellen eines Beurteilungsbogens zur Evaluation (gilt nur für Fortbildungsveranstaltungen, die von der KVBW evaluiert werden)
  - Bereitstellen von Schulungsräumen und Präsentationsausstattung (Beamer, Flipchart, Moderatorenwände, Moderationskarten, Filzstifte, ggf. Präsentationslaptop)
  - Bereitstellen des PowerPoint-Masters der Management Akademie zur Erstellung der Präsentation
  - Bewirtung der Teilnehmenden und der Referierenden in den Räumlichkeiten der KVBW
  - ggf. Bereitstellung der Unterlagen zum elektronischen Download durch die Teilnehmenden
  - Ausfertigung der Teilnahmebescheinigungen für die Teilnehmenden
  - Einziehung der Teilnehmerbeiträge bei den Teilnehmenden
- Information des Vertragspartners über die Ergebnisse der Evaluation

##### **Rechte:**

Die KVBW ist berechtigt, die vom Vertragspartner zur Verfügung gestellten Arbeitsunterlagen als PDF-Datei für die Kursteilnehmenden zum eigenständigen Download bereitzustellen (öffentliche Zugänglichmachung). Die KVBW stellt über ihre Teilnahmebedingungen und mittels Bereitstellung der Dateien per E-Mail/Portal mit dem Anmeldekreis entsprechenden Zugriffsberechtigungen sicher, dass die Unterlagen nur zur persönlichen Verwendung bestimmt und exklusiv den Kursteilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.

Die KVBW ist berechtigt, die vom Vertragspartner zur Verfügung gestellten Arbeitsunterlagen zur Beantragung von Fortbildungspunkten an die Landesärztekammer Baden-Württemberg weiterzuleiten.

Anderen Dritten wird die KVBW die vom Vertragspartner zur Verfügung gestellten Arbeitsunterlagen nur in Absprache mit dem Vertragspartner weitergeben oder zugänglich zu machen.



Mitarbeitende der KVBW können jederzeit an der (den) in § 1 genannten Fortbildungsveranstaltung(en) teilnehmen. Bei Fortbildungen, die mit Unterstützung Dritter durchgeführt werden, können auch Vertreter des Kooperationspartners bei der (den) Fortbildungsveranstaltung(en) anwesend sein.

## **B. Pflichten und Rechte des Vertragspartners**

Der Vertragspartner verpflichtet sich, die in § 1 genannte(n) Fortbildungsveranstaltung(en) in Absprache mit der KVBW termingerecht durchzuführen. Er ist im Rahmen der Durchführung zuständig für:

- Unterstützung bei der qualitätsgesicherten Abwicklung des Anmeldeverfahrens: Prüfung der Richtigkeit von Anmeldungen, ggf. Kontaktaufnahme zu Interessenten und Korrektur von Anmeldungen
- Tagesgleiche Weiterleitung von Anmeldungen, die direkt beim Vertragspartner eingehen, an die KVBW
- Erstellen der Arbeitsunterlagen - in der Regel in Form von PowerPoint-Präsentationen. Bei den PowerPoint-Präsentationen ist der PowerPoint-Master der Management Akademie zu verwenden. Die im Master hinterlegten Layout-Vorgaben sind einzuhalten. Der Vertragspartner verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Bestimmungen des Urheberrechts und des Datenschutzes, einzuhalten. Fremde Inhalte sind als solche kenntlich zu machen und mit einer Quellenangabe zu versehen, insbesondere soweit bildliche Darstellungen oder Abbildungen von Personen verwendet werden. Der Vertragspartner ist für die Inhalte seines Vortrages verantwortlich. Er gewährleistet, dass er über alle erforderlichen Lizenzen, Rechte, und - soweit notwendig - Einwilligungen Dritter verfügt, die dafür benötigt werden, dass die KVBW die Arbeitsunterlagen den Kursteilnehmenden zur Verfügung stellen kann.
- Vervielfältigung der Arbeitsunterlagen für die Teilnehmenden und Weiterleitung der Arbeitsunterlagen rechtzeitig vor Kursbeginn an die KVBW
- Auswahl von fachlich und didaktisch befähigten Referierenden zur Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen. Erhält ein Referierender bei mehreren Fortbildungsveranstaltungen von den Teilnehmenden eine überwiegend negative Bewertung in fachlicher bzw. didaktischer Hinsicht, verständigen sich die Vertragspartner, ob der/die Betreffende weiter eingesetzt wird.
- Führen der Anwesenheitslisten
- Bewirtung der Teilnehmenden und der Referierenden in den Praktikumspraxen
- Ausgabe der Evaluationsbögen durch den/die Referierende/n des Vertragspartners
- Weiterleitung der unterschriebenen Anwesenheitslisten sowie ggf. der ausgefüllten Evaluationsbögen an die KVBW
- Aufsicht bei der Prüfung
- Auswertung der Prüfungsergebnisse
- Ausstellung der Zertifikate/Röntgenscheine

In begründeten Ausnahmefällen kann bei der Erstellung der PowerPoint-Präsentationen im Einvernehmen mit der KVBW von der Übernahme der Layout-Vorgaben der Management Akademie abgesehen werden (z. B. bei bundeseinheitlichen Schulungsunterlagen).

Soweit Arbeitsunterlagen in PDF-Form den Kursteilnehmenden zum elektronischen Download oder per E-Mail bereitgestellt werden, erklärt sich der Vertragspartner damit einverstanden, dass seine Unterlagen zur persönlichen Verwendung den Kursteilnehmenden auf diesem Wege zur Verfügung gestellt werden dürfen.

Der Vertragspartner bringt die technischen Arbeitsmittel mit, die er zur Durchführung der Fortbildungsveranstaltung(en) benötigt. Von der KVBW wird die unter Punkt A. genannte Ausstattung gestellt.

Der Vertragspartner verpflichtet sich:

- Die Fortbildungsveranstaltungen sowohl zum vereinbarten Termin als auch in der vereinbarten Art und Weise abzuhalten.
- Die Fortbildungsveranstaltungen am neuesten wissenschaftlichen Stand auszurichten sowie die Inhalte und Methoden der Fortbildungsveranstaltungen kontinuierlich zu aktualisieren und zu verbessern.
- Die Fortbildungsveranstaltungen neutral - d. h. hersteller- und produktunabhängig – durchzuführen.
- Bei Fortbildungsveranstaltungen, die von der KVBW bei der Landesärztekammer Baden-Württemberg (LÄK BW) zur Zertifizierung angemeldet werden, mögliche Interessenkonflikte gemäß § 5 Abs. 4 der Fortbildungsordnung Ärzte der LÄK BW offenzulegen.
- Keine Informations- oder Werbematerialien ohne Zustimmung der KVBW an die Teilnehmenden zu verteilen oder weiterzugeben.

Die übrige Ausgestaltung der Fortbildungsveranstaltung(en) verantwortet der Vertragspartner unbeschadet vorstehender Regelung und Rahmen des zeitlichen Zuschnitts weisungsfrei.

## Anlage 4

### Datenschutzinformationen für Referierende

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

#### 1. Verantwortlicher

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist:

Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg (KVBW)  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Albstadtweg 11  
70567 Stuttgart  
Telefon: 0711 7875-0  
Telefax: 0711 7875-3274  
[info@kvbawue.de](mailto:info@kvbawue.de)  
<https://www.kvbawue.de>

#### 2. Datenschutzbeauftragter

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:

Herr Joaquín M. González  
Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg  
Stabsstelle Datenschutz  
Albstadtweg 11  
70567 Stuttgart  
Telefon: 0711 7875-3694  
E-Mail: [datenschutzbeauftragter@kvbawue.de](mailto:datenschutzbeauftragter@kvbawue.de)

#### 3. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Wir können zur Anbahnung, Durchführung und Abwicklung des Vertrags – unter anderem für die Korrespondenz mit Ihnen, die dem Vertrag entsprechende Verwertung Ihrer Vorträge und zur Auszahlung einer gegebenenfalls vereinbarten Vergütung – sowie für die Planung künftiger Veranstaltungen mit Ihnen insbesondere diese personenbezogenen Daten verarbeiten: Vor- und Nachname, Titel, Adresse (PLZ, Ort, Straße), E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, Unternehmen des Referierenden mit Anschrift, Geburtsdatum, Homepage, Berufsbezeichnung, Zusatzqualifikation(en), Einsatzbereiche für Fortbildungen der KVBW, Evaluationsergebnisse und Referententätigkeit für andere Institutionen. Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist insoweit Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO.

Wir können Ihre personenbezogenen Daten zudem für eigene Werbezwecke, insbesondere im Sinne von Informationen für anstehende Veranstaltungen, verarbeiten. Dies ist ein berechtigtes Interesse im Sinne der maßgeblichen Rechtsgrundlage Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO.

#### 4. Weitergabe von Daten an Dritte

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte erfolgt nur, soweit das Datenschutzrecht eine solche zulässt, insbesondere sofern Sie in die Weitergabe eingewilligt haben (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO) oder die Weitergabe zum Zweck der Vertragsabwicklung (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO) erforderlich ist.

Kategorien von Empfängern von personenbezogenen Daten können sein: Vermieter von Veranstaltungsräumen und Hersteller von Werbemitteln für die Veranstaltung.

## **5. Hinweis zur Anfertigung und Veröffentlichung von Foto- und Filmaufnahmen der Veranstaltung**

Soweit Sie als Referierender in einer unserer Veranstaltung tätig sind, können Foto- und Filmaufnahmen für interne Dokumentationszwecke, für redaktionelle Zwecke und zum Zweck der Werbung für die aktuelle und künftige Veranstaltungen angefertigt werden. Eine vollständige Aufzeichnung Ihres Vortrages findet nur statt, wenn dies im Vertrag mit Ihnen so vereinbart wurde (s.o.; Rechtsgrundlage ist dann insoweit Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO).

Wir können diese Foto- und Filmaufnahmen insbesondere auf unseren Webseiten, auf unseren Social Media Kanälen und für gedruckte Werbemittel verwenden und veröffentlichen.

Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit zugänglich sind, mit Suchmaschinen gefunden und mit anderen Informationen verknüpft werden können, woraus sich unter Umständen Persönlichkeitsprofile erstellen lassen. Ins Internet gestellte Informationen einschließlich Fotos können problemlos kopiert und weiterverbreitet werden, und es gibt spezialisierte Archivierungsdienste, deren Ziel es ist, den Zustand bestimmter Websites zu bestimmten Terminen dauerhaft zu dokumentieren. Dies kann dazu führen, dass im Internet veröffentlichte Informationen auch nach ihrer Löschung auf der Ursprungsseite weiterhin anderenorts aufzufinden sind.

Wir weisen auch darauf hin, dass nach den derzeit bekannten Informationen Fotos und Daten bei Facebook überhaupt nicht gelöscht werden können, sondern nur nicht mehr öffentlich gezeigt werden. Über die interne Nutzung von Fotos und Daten durch Facebook – etwa zur Bildung von Persönlichkeitsprofilen – gibt es derzeit keine ausreichenden Informationen.

An der Erstellung und Speicherung der Aufnahmen haben wir ein berechtigtes Interesse im Sinne der insoweit maßgeblichen Rechtsgrundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO.

Mit Ihrer Teilnahme erklären Sie sich insoweit mit der Veröffentlichung von Foto- und Filmaufnahmen der Veranstaltung, auf denen auch Sie abgebildet sind, durch uns einverstanden. Wenn Sie hiermit nicht einverstanden sind, teilen Sie dies bitte dem Fotografen oder einem unserer Mitarbeitenden mit. Auch bei einem späteren Widerruf Ihrer Einwilligung können bereits veröffentlichte Aufnahmen zu Berichtszwecken nach § 23 Abs. 1 Nr. 3 Kunsturhebergesetz weiterhin veröffentlicht und zur Schau gestellt werden, wenn auf den Aufnahmen die Veranstaltung selbst erkennbar im Vordergrund steht.

## **6. Speicherdauer**

Die durch uns verarbeiteten personenbezogenen Daten werden bei uns so lange gespeichert, wie für den jeweiligen Zweck unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (z. B. gemäß Handelsgesetzbuch und Abgabenordnung zehn Jahre für steuerrelevante Unterlagen bzw. sechs Jahre für sonstige Geschäftsbriefe) erforderlich (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO). Eine über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen hinausgehende Speicherung ist möglich, wenn Sie hierin nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO eingewilligt haben oder der Zweck der Datenverarbeitung noch nicht entfallen ist.

## **7. Betroffenenrechte**

Sie haben unter den Voraussetzungen der Art. 15 bis 20 DSGVO das Recht, unentgeltlich Auskunft über die von uns zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten, unrichtige Daten berichtigen zu lassen und die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung sowie die Übertragbarkeit Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen.

Der Nutzung der Daten für Zwecke der Direktwerbung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen; der Nutzung der Daten auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO

können Sie aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ebenfalls jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen entstehen.

Soweit wir Daten aufgrund Ihrer Einwilligung verarbeiten, können Sie die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Zudem haben Sie ein Beschwerderecht bei einer zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde, z. B. an Ihrem Wohnsitz.

## Anlage 5

### Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung

Damit eine Rechnung den gesetzlichen Anforderungen entspricht, müssen folgende Angaben verpflichtend enthalten sein:

Verpflichtende Angaben	Beschreibung
Name und Anschrift des Rechnungsstellers	Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsstellers
Name und Anschrift des Rechnungsempfängers	Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers
Steuer-Nr. oder USt-ID-Nr.	Die vom Finanzamt vergebene Steuernummer oder die vom Bundesamt für Finanzen vergebene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Ausstellungsdatum	Ausstellungsdatum der Rechnung (Rechnungsdatum)
Rechnungsnummer	Fortlaufende und einmalige Rechnungsnummer zur eindeutigen Identifizierung der Rechnung
Rechnungsinhalt	Art und Umfang der erbrachten Leistung <sup>1)</sup>
Zeitpunkt	Zeitpunkt der erbrachten Leistung bzw. Zeitraum, über die sich die erbrachte Leistung erstreckt <sup>2)</sup>
Entgelt	Höhe des vereinbarten Honorars
Steuersatz und Steuerbetrag	Anzuwendender Steuersatz sowie der auf das Entgelt entfallene Steuerbetrag
Steuerbefreiung	Hinweis auf Steuerbefreiung, soweit eine steuerfreie Lieferung oder Leistung abgerechnet wird, z. B. Kleinunternehmensregelung nach § 19 UStG

1) Bitte geben Sie auf Ihrer Rechnung auch den Namen der Fortbildungsveranstaltung, die Kursnummer und den Veranstaltungsort an. Vergessen Sie außerdem nicht, Ihre Bankverbindung (IBAN, BIC, Name des Kreditinstituts) mit aufzuführen.

2) Veranstaltungsdatum oder Veranstaltungszeitraum

## Anlage 6

An die Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg  
Fax-Nr.: 0711 / 7875 - 483909

**Absender:**

Name / Vorname: \_\_\_\_\_ LANR: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

**Nachweis über den Status einer Bankverbindung im Rahmen des § 2 der  
Mitteilungsverordnung – MV**

Bei meinem folgenden Konto

**Bank:** \_\_\_\_\_

**IBAN:** \_\_\_\_\_

**BIC:** \_\_\_\_\_

**Kontoinhaber:** \_\_\_\_\_

handelt es sich:

- ☐ um ein Geschäftskonto aus meiner freiberuflichen bzw. gewerblichen Tätigkeit  
☐ um ein Privatkonto

**Bei einem Privatkonto müssen zwingend folgende Angaben gemacht werden:**

Bei **natürlichen** Personen:

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Privatadresse: \_\_\_\_\_

Identifikationsnummer  
nach § 139 b lt.AO: \_\_\_\_\_

Bei **nicht natürlichen** Personen:

Firma oder Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Wirtschaftsidentifikationsnummer  
nach § 139 c AO bzw.  
Steuernummer (13-stellig): \_\_\_\_\_

**Hinweis:**

Bei einem Privatkonto erfolgt von der KVBW eine jährliche Meldung an die Finanzbehörde im Rahmen des § 8 in Verbindung mit § 12 der MV über die von der KVBW an Sie geleisteten Zahlungen. Zu einer entsprechenden Übermittlung ist die KVBW gesetzlich verpflichtet. Eine gesonderte Zustimmung Ihrerseits ist nicht erforderlich.

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

\_\_\_\_\_  
Stempel / Unterschrift



## Anlage 7

### Fragen und Antworten zum Datenschutz für Referierende

Seit dem 25. Mai 2018 gelten europaweit einheitliche Vorgaben zum Datenschutz (EU-DSGVO). Die KVBW und die durch sie eingesetzten Referierenden müssen sich an das neue Datenschutzrecht halten. Im Falle von Verstößen drohen insbesondere Bußgelder von bis zu 20 Millionen Euro. 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 MAK geht es insbesondere um die Teilnehmerdaten, welche Sie von uns erhalten. Name, Adresse, Telefonnummer, Praxiszugehörigkeit etc. gelten alle als personenbezogene Daten.

#### 2. Wem gehören diese Daten?

Die Teilnehmenden stellen die Daten der MAK bzw. der KVBW zur Teilnahme an den Kursen zur Verfügung. Verantwortliche ist damit die MAK bzw. die KVBW und ihr „gehören“ insoweit die Daten. Bitte beachten Sie das, wenn Sie die Daten verwenden. Mit Unterzeichnung des Referentenvertrages haben Sie die Vertragsbedingungen der KVBW anerkannt. Hiernach haben Sie sich insbesondere über den dort bezeichneten § 12 zum datenschutzkonformen Umgang mit diesen Daten verpflichtet.

#### 3. 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 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 Teilnehmenden 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.

#### 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden über WhatsApp einladen, besteht die Möglichkeit, dass WhatsApp das gesamte Adressbuch des Teilnehmenden ausliest. Sie müssen die Teilnehmenden 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 Social Media Diensten, welche der Teilnehmende bislang nicht nutzt, sollten Sie vermeiden.

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

Grundsätzlich erstmal niemandem. In der Gestaltung des Kurses sind Sie selbstverständlich frei. Es ist aber bereits datenschutzrechtlich kritisch, Teilnehmenden den Namen oder Daten anderer Teilnehmender mitzuteilen. Achten Sie daher darauf, Teilnehmerlisten nicht ohne das vorherige Einverständnis aller herumzugeben oder gar zu verteilen.

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

Wenn Sie Teilnehmerdaten 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 nur auf der Festplatte Ihres Endgeräts. Cloud-Dienste werden oftmals von ausländischen Anbietern betrieben, bei denen im Regelfall kein ausreichendes Datenschutzniveau sichergestellt ist.

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 oder HOTMAIL (Änderungen der Speicherorte vorbehalten). Erkundigen Sie sich vorher über Ihren Dienstebetreiber, wenn Sie Daten dennoch 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 Kursteilnehmenden 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 und die Betroffenen zu melden sind. Eine schnelle Information hilft uns, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen und vermeidet Sanktionen im Nachgang.

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

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

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

Für Fragen steht Ihnen unser Datenschutzbeauftragter gerne zur Verfügung:

Herr Joaquín M. González  
Kassenärztliche Vereinigung Baden-Württemberg  
Stabsstelle Datenschutz  
Albstadtweg 11  
70567 Stuttgart  
Telefon: 0711 7875-3694  
E-Mail: [datenschutzbeauftragter@kvbawue.de](mailto:datenschutzbeauftragter@kvbawue.de)