

Onboarding Broschüre für Beauftragte und Mitarbeitende des DLRG LV Hessen

Version: 1.0, Mai 2024

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Vorwort	4
2. Allgemeine Informationen	5
2.1. Landesverband	5
2.1.1 Landesverbandsvorstand	5
2.1.2. Landesverbandsgeschäftsstelle.....	5
2.2. Mitarbeitende auf Landesverbandsebene	6
2.2.1. Beauftragte.....	6
2.2.2. Referent:innen	7
2.2.3. Hospitant:innen.....	7
2.3. Organisatorisches.....	7
2.3.1. Registrierungsprozess von neuen Mitarbeitenden	7
2.3.2. Datenschutz.....	8
2.3.3. Erweitertes Führungszeugnis (eFz)	8
2.3.4. Grundausstattung für LV-Mitarbeitende.....	8
2.3.5. Richtlinien und Ordnungen	8
2.3.6. Siegel	9
2.4. Kommunikation	9
2.4.1. Rundschreiben.....	9
2.4.2. Kommunikation mit Lehrgangsteilnehmer:innen	10
2.5. E-Mail-Adressen	10
2.5.1. Personalisierte Mailadressen	10
2.5.2. Funktionsadressen	10
2.6. DLRG-Account.....	10
2.7. Berechtigungen Seminar-App	10
2.8. Sonstige Berechtigungen ISC.....	10
2.8.1. Urkunden-App	10
2.8.2. Personen-App.....	10
2.8.3 DLRG-Cloud / DLRG.org.....	10
2.9. ILIAS	11
3. Lehrgangsorganisation	12
3.1. Jahresprogramm-/Lehrgangsplanung	12
3.1.1. Ablauf der regulären Jahreslehrgangsplanung.....	12
3.1.2. Außerplanmäßige Lehrgänge	13

3.2. Konzeption der Lehrgänge	13
3.2.1. Inhaltliche Planung	13
3.2.2. E-Learning.....	13
3.3. Die Ausschreibung.....	14
3.3.1. Erstellung der Ausschreibung.....	14
3.3.2. Weitere Hinweise/ FAQ.....	16
3.5. Organisatorische Abläufe	17
3.5.1. Lehrgangsorganisation der LV-Lehrgänge seitens der Seminarverwaltung.....	17
3.5.2. Lehrgangsorganisation der LV-Lehrgänge seitens der Beauftragten	18
4. Finanzen	20
4.1. Lehrgangsabrechnung	20
5. Rahmenbedingungen, Sonstiges	20
5. 1. Statistischer Jahresbericht.....	20
5.2. Versicherungen	20
5.2.1. Unfallversicherung	21
5.2.2. Kfz-Zusatzversicherung.....	21
5.2.3. Zusatzunfallversicherung.....	21
5.2.4. Elektronikversicherung.....	21
5.3. Urheberrecht	21
5.4. Termine für Beauftragte.....	22
6. Fachinformationen	23

1. Vorwort

Willkommen „on board“!

Wir freuen uns, dass du nun Teil unseres Teams im DLRG LV Hessen bist. Diese Broschüre wurde speziell für dich entwickelt, um einen reibungslosen Start in deine Arbeit auf der Landesebene zu ermöglichen. Sie soll Abläufe, Aufgaben und Organisatorisches transparent darstellen. Da dies nicht immer ganz einfach ist, soll die Broschüre auch ein Nachschlagewerk sein, um Fragen zu Tätigkeiten, die man nicht so oft macht, zu klären.

Wir haben diese Broschüre gemeinsam mit der LV-Geschäftsstelle entwickelt und hoffen, dass sie dir einige Abläufe und Prozesse transparent macht. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit dir die DLRG in Hessen weiterzuentwickeln. Das gleiche gilt auch für diese Broschüre; wenn dir etwas fehlt oder du Optimierungsideen hast, dann lass es uns gerne wissen.

Nochmals herzlich willkommen beim LV Hessen und danke für deinen Einsatz!

gez.

Siri Metzger
Vizepräsidentin

Sonja Dechert
Geschäftsstelle

Anja Ruhland
Beauftragte Coaching

2. Allgemeine Informationen

2.1. Landesverband

2.1.1 Landesverbandsvorstand

Die Zuständigkeiten des Landesverbandsvorstandes (Ressortverantwortlichkeiten, vgl. 2.2) sind über einen Geschäftsverteilungsplan geregelt, den sich der Landesverbandsvorstand selbst gibt.

2.1.2. Landesverbandsgeschäftsstelle

In der Landesverbandsgeschäftsstelle arbeiten aktuell fünf Angestellte. Im Folgenden findet ihr die Funktionsbereiche sowie einige Stichpunkte zu den Aufgaben bzw. bei welchen Themen ihr mit ihnen Kontakt haben könntet. Die Funktionsadressen bzw. Postfächer sind so angelegt, dass auch bei Abwesenheiten einzelner Personen Anfragen in der Abhängigkeit ihrer Priorisierung durch eine Stellvertretung abgearbeitet werden können.

Adressverwaltung / Registrierungsprozess

- geschaeftsstelle@hessen.dlrg.de

erweitertes Führungszeugnis (eFz)

- efz@hessen.dlrg.de

E-Learning / Lernplattform ILIAS

- elarning@hessen.dlrg.de

Seminarverwaltung (Ausschreibung, Organisation, Abrechnung)

- seminare@hessen.dlrg.de

Datenschutz

- datenschutz@hessen.dlrg.de

Die Geschäftszeiten sowie die aktuellen Zuständigkeiten des hauptberuflichen Personals sind stets aktuell auf der Homepage einsehbar.

2.2. Mitarbeitende auf Landesverbandsebene

Es gibt drei Ressorts auf Landesebene: Ausbildung, Einsatz und Allgemein. Diese werden durch die zuständigen Vorstandsmitglieder geleitet.

Ressorts des Landesverbandes			
F	Ausbildung	Einsatz	Allgemein
A	<ul style="list-style-type: none"> • Animation und Prävention 	<ul style="list-style-type: none"> • Bootswesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildung
C	<ul style="list-style-type: none"> • Breiten und Gesundheitssport 	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching
H	<ul style="list-style-type: none"> • DLRG und Schule 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugend-Einsatz-Team 	<ul style="list-style-type: none"> • DLRG-Manager (Mitgliederverwaltung)
B	<ul style="list-style-type: none"> • Lizenzen und Qualifikation 	<ul style="list-style-type: none"> • Katastrophenschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • DLRG-Manager (Buchführung)
E	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrschein 	<ul style="list-style-type: none"> • Psychosoziale Notfallversorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • Landestrainer
R	<ul style="list-style-type: none"> • E-Learning 	<ul style="list-style-type: none"> • Rettungshunde 	<ul style="list-style-type: none"> • Rettungssport
E	<ul style="list-style-type: none"> • Medizin 	<ul style="list-style-type: none"> • Strömungsrettung 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulungsstätte Hessen Nord
I	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplikatoren 	<ul style="list-style-type: none"> • Tauchen 	<ul style="list-style-type: none"> • Social Media
C	<ul style="list-style-type: none"> • Rettungsschwimmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wasserrettungsdienst 	
H	<ul style="list-style-type: none"> • Schwimmen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wasserrettungsdienst (Edersee) 	
E	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformierte Verbände 		

6

2.2.1. Beauftragte

Beauftragte werden durch den Landesverbandsvorstand für einen Fachbereich bzw. eine bestimmte Tätigkeit ernannt. Beauftragte sind demnach einem Vorstandsmitglied, also einer Ressortleitung, direkt zugeordnet. Die Beauftragten erhalten eine Ernennungsurkunde unter Benennung ihres Fachbereiches.

Beauftragte sind in ihrem Fachbereich beratend tätig. Beauftragte können auch Stellvertreter:innen haben. Für jeden Fachbereich gibt es eine offizielle Funktionsadresse (weitere Informationen vgl. 0). Die aktuellen Beauftragten findet ihr immer auf der [Webseite](#).

In den Fachbereichen werden die Beauftragten von Lehrgangleitungen, Referent:innen und Hospitant:innen unterstützt.

2.2.1.1. Erwartungen an den Beauftragten/die Beauftragte

- Leitung, Führung und Koordination des jeweiligen Fachbereichs
 - Meldung neuer Referent:innen (u.a. wegen Versicherungsschutz, Abfrage erweitertes Führungszeugnis (eFz), ...)
 - Teilnahme an den Gremientagungen des Landesverbandes und Bundesverbandes
 - Aktives Einbringen in Bildungsangebote und Lehrgangswesen
 - Gestaltung des Lehrgangsprogramms
 - Ausgestaltung der Lehrgänge
 - Lehrgangsplanung, hierbei speziell Erstellung des verbindlichen Zeitplans inkl. erforderlicher Referenten, fachlichen Input zur Lehrgangsausschreibung liefern
- Einheitliches Auftreten als ein Landesverband
- Offene Kommunikation
 - kritischer, lösungsorientierter Dialog
 - zeitnahes Antworten auf Emails
 - Bei Fragen, Rücksprache halten und Themen abstimmen

2.2.1.2. Erwartung an die Zusammenarbeit der Beauftragten untereinander

- Gegenseitige Hilfestellung
- Weiterentwicklung von Referent:innen, Multiplikator:innen und Fachthemen

2.2.2. Referent:innen

Referent:innen sind in ihrem Fachbereich unterstützend in der Lehre tätig und dem jeweiligen Beauftragten zugeordnet. Nach der Anmeldung/Registrierung werden sie beim Landesverband (vgl. 0) aktiv. Sie stimmen sich mit den jeweiligen Lehrgangsverantwortlichen bezüglich der Lehrgangsinhalte ab. Bei Lehrgangsverantwortlichen kann es sich sowohl um Beauftragte als auch um eine durch diese benannte Lehrgangsleitung aus dem Referententeam handeln.

7

2.2.3. Hospitant:innen

Hospitant:innen sind Personen, die zukünftig bei Lehrgängen oder sonstigen Tätigkeiten auf Landesverbandsebene z. B. als Referent:innen oder Multiplikator:innen unterstützen sollen. Sie lernen die Arbeit kennen und arbeiten teilweise auch schon mit.

Um einen Hospitanten bzw. eine Hospitantin einzusetzen, bedarf es der Genehmigung des zuständigen Vorstandsmitgliedes. Dieses kann formlos via E-Mail erfolgen, die Geschäftsstelle sollte in Kopie gesetzt sein. Nach Bestätigung durch das Vorstandsmitglied, wird der Registrierungsprozess gestartet. (vgl. 0).

Sofern nicht weiter explizit benannt, wird im weiteren Verlauf des Dokuments zu den o. g. Personengruppen in ihrer Gesamtheit von den „Mitarbeitenden“ gesprochen.

2.3. Organisatorisches

Dieser Abschnitt handelt von organisatorischen Maßnahmen, die neue Mitarbeitende vor dem ersten "Einsatz" durchzuführen haben.

2.3.1. Registrierungsprozess von neuen Mitarbeitenden

Jede Person, die für den Landesverband tätig wird bzw. alle Mitarbeitenden müssen sich zu Beginn registrieren (vgl. Dokument "[Registrierungsprozess](#)"). Hierbei wird zunächst die Person von den Beauftragten bzw. der Ressortleitung an die Geschäftsstelle gemeldet. Die Geschäftsstelle prüft, ob

evtl. bereits eine Tätigkeit in einem anderen Fachbereich auf LV-Ebene besteht. Falls nein, erhält der neue Mitarbeitende eine E-Mail mit Informationen zur Registrierung beim Landesverband. Bei einem Wohnortwechsel oder einer Änderung der Erreichbarkeiten (Telefon, E-Mail-Adresse) ist die Geschäftsstelle umgehend in Kenntnis zu setzen.

Für den Einsatz im Schulungsbetrieb ist eine frühzeitige Anmeldung erforderlich, idealerweise 3 Monate im Voraus.

2.3.2. Datenschutz

Die Grundlagen des Datenschutzes im Landesverband sind in der Datenschutzordnung geregelt. Das Einverständnis zur Einhaltung des Datenschutzes ist von allen Mitarbeitenden zu erteilen. Das Einverständnis wird im Registrierungsprozess (vgl. 0) durch die LV-Geschäftsstelle eingeholt und durch den Mitarbeitenden digital erteilt.

Die Mitarbeit und der Zugang zu den technischen Komponenten (dlrg.org) kann nur nach erfolgreicher Registrierung und Vorlage der Datenschutzeinwilligung erfolgen.

2.3.3. Erweitertes Führungszeugnis (eFz)

Das Vorzeigen eines erweiterten Führungszeugnisses ist eine Maßnahme zur Prävention sexualisierter Gewalt in unserem Verband und soll zur Schaffung eines täter:innenfeindlichen Umfelds und zum Schutz unserer Mitglieder und Lehrgangsteilnehmenden beitragen. Seit dem 01.10.2023 sind alle Mitarbeitenden (Vorstandsmitglieder, Beauftragte, Referent:innen, Hospitant:innen) im DLRG LV Hessen auf Landesebene verpflichtet, ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vorzulegen. Die Wiedervorlage des eFz muss regelmäßig erfolgen. Eine Erinnerung erfolgt durch die Geschäftsstelle. Zur kostenlosen Beantragung erhalten alle Mitarbeitenden von der Geschäftsstelle ein Schreiben über die Tätigkeit auf Landesebene. Bei Vorlage darf das eFz nicht älter als drei Monate sein. Die Einsichtnahme findet vorrangig via E-Mail statt. Das eFz ist per E-Mail an efz@hessen.dlrg.de zu senden. Nach Einsichtnahme und Bestätigung durch die Geschäftsstelle wird das eingereichte eFz der Mitarbeitenden gelöscht. Die Beauftragten bzw. Ressortverantwortlichen erhalten durch die Geschäftsstelle eine Information, wenn alle im Registrierungsprozess erforderlichen Informationen bzw. Vorgaben des Mitarbeitenden erfüllt sind.

2.3.4. Grundausrüstung für LV-Mitarbeitende

Jedem Referierenden wird bei regelmäßigem Einsatz ein Bekleidungspaket bestehend aus 2 Polo-Shirts und einer Sweatjacke zur Verfügung gestellt. Die Beantragung erfolgt über den Beauftragten an den:die jeweiligen Ressortverantwortlichen im Landesverband.

2.3.5. Richtlinien und Ordnungen

Es gelten die in der Satzung benannten Ordnungen (insbesondere Datenschutzordnung, die Richtlinie für Beauftragte sowie die Reisekostenordnung, jeweils in der aktuell gültigen und vom Landesverbandsvorstand beschlossenen Fassung.

2.3.5.1. Reisekosten(abrechnung)

Für die Tätigkeit auf Landesebene können Reisekosten abgerechnet werden. Hierzu muss das entsprechende Formular verwendet werden:

In der Reisekostenordnung ist detailliert geregelt, was abgerechnet werden kann. Das Wichtigste in Kürze:

- es gibt 0,30 €/Kilometer
- bei Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln wird der tatsächliche Betrag erstattet
- **Wichtig:** Ihr müsst eure Reisekosten bis spätestens 42 Tage nach der Veranstaltung einreichen. Für die vereinfachte Rückspende („Aufwandsspende“) tragt ihr den von euch gewünschten Spendenbetrag im Feld „Auf die Auszahlung von Euro [xxx] wird gegen Zuwendungsbestätigung verzichtet“ ein. Eine Spendenbescheinigung erhaltet ihr in der Regel quartalsweise durch die Geschäftsstelle per Post.

Vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Reisekostenformulare können auch per E-Mail an die Seminarverwaltung übermittelt werden. Wichtig: Quittungen für Parkgebühren, Bahntickets etc. müssen immer **im Original per Post** eingereicht werden (Scans können hier nicht berücksichtigt werden).

2.3.5.2. Referent:innenpauschale

Höhe und Abrechnung von Referentenentgelten ist in der [Anlage 3/ Kapitel IV des Konzeptes zur Regionalisierung](#) dargestellt.

Hinweis:

- Referentenstunden sind in Unterrichtseinheiten (1 UE = 45 Minuten) anzugeben
- Als Referent:in kann man nicht gleichzeitig die Lehrgangs-Betreuungs-Pauschale geltend machen. Diese ist für Lehrgänge mit Selbstverpflegung vorgesehen, bei der eine andere Person die Verpflegung des Lehrgangs organisiert.

2.3.6. Siegel

Es wird ein kleines Siegel pro ausbildenden Fachbereich mit der Gliederungsnummer des Landesverbandes zur Verfügung gestellt. Die Übergabe erfolgt i. d. R. an den Beauftragten und/oder dessen Stellvertretung. Nach der Beendigung der Tätigkeit muss das Siegel an den Landesverband zurückgegeben werden.

9

2.4. Kommunikation

Der Landesverband versendet regelmäßig Informationen, um über aktuelle Regelungen, Neuerungen und Wichtiges zu informieren. Dieses erfolgt meist in Form eines Newsletters oder Rundschreibens per E-Mail. Wie die Kommunikation mit Gliederungen und Lehrgangsteilnehmer:innen erfolgen soll, findest Du ebenso in diesem Abschnitt.

2.4.1. Rundschreiben

Rundschreiben nennen wir E-Mails, die an alle nachgeordneten Gliederungen sowie landesverbandsintern versendet werden sollen. Diese werden durch den Landesverband versendet oder weitergeleitet (z.B: Änderungen der PO durch den Bundesverband).

Bei Rundschreiben, die an die Fachbereiche (Beauftragte, Ausbildungsregionen) gerichtet sind (z.B. Änderungen der POs, Aktuelles im LV, ...), gehen wir davon aus, dass diese vom Beauftragten an die jeweils aktuell im Fachbereich mitwirkenden Personen selbstständig weitergeleitet werden.

Beauftragte können nach Rücksprache mit der Ressortleitung eigene Rundschreiben verfassen. Nach Freigabe durch die Ressortleitung wird der Beitrag bzw. das Rundschreiben von der Geschäftsstelle (seminare@hessen.dlrg.de) an die Funktionsadressen verteilt.

2.4.2. Kommunikation mit Lehrgangsteilnehmer:innen

Die Kommunikation mit Lehrgangsteilnehmer:innen erfolgt über die personalisierte DLRG-E-Mail-Adresse, vorrangig aber über das Internet Service Center (ISC).

2.5. E-Mail-Adressen

2.5.1. Personalisierte Mailadressen

Beauftragte des Landesverbandes erhalten eine personalisierte E-Mail-Adresse (z.B. Max.Mustermann@hessen.dlrg.de). Diese ist regelmäßig abzurufen. Eine Vorlage der E-Mail-Signatur wird von der Geschäftsstelle zu Beginn einer jeden Legislatur sowie bei Änderungen an die Beauftragten verschickt. Eine Änderung hat zeitnah zu erfolgen.

Eine Weiterleitung der DLRG-LV-Adresse auf eine private E-Mail-Adresse darf laut Internetregelwerk des DLRG Bundesverbandes nicht erfolgen. Weiterhin soll die Beantwortung von E-Mails immer über die personalisierte DLRG-E-Mail-Adresse erfolgen.

2.5.2. Funktionsadressen

Bei den Funktionsadressen der Fachbereiche handelt es sich um einen Mailverteiler. In diesem sind die jeweiligen Beauftragten und deren Stellvertretung hinterlegt. Weiterhin ist dort das zuständige Vorstandsmitglied zur Kenntnis mit eingebunden.

2.6. DLRG-Account

Alle Mitarbeitenden benötigen einen DLRG-Account. Dieser muss über dlrg.net selbstständig angelegt werden und durch den Webmaster der mitgliederführenden Gliederung bestätigt werden.

2.7. Berechtigungen Seminar-App

Vollzugriff auf die Seminar-App erhält der gewählte Vorstand und die hauptamtlichen Beschäftigten des Landesverbandes. Aus Datenschutzgründen erhalten keine weiteren Personen einen Vollzugriff.

Die Einrichtung des Zugriffs weiterer Personen - bei den entsprechenden Lehrgängen - erfolgt durch das hauptamtliche Personal der Seminarverwaltung.

Ebenfalls Zugriff als 'Seminarausbilder' erhält die:der Lehrgangsverantwortliche (= nur eine benannte Person aus dem Referententeam) für seine:ihre Lehrgänge. Das bedeutet, dass sie in ihrem Seminar "arbeiten", also Anpassungen vornehmen können (= u.a. Teilnehmende einsehen und bearbeiten; Statusmeldungen senden sowie Bescheinigungen ausstellen).

2.8. Sonstige Berechtigungen ISC

2.8.1. Urkunden-App

Den Zugriff auf die Urkunden-App erhalten die Leitung Einsatz und Leitung Ausbildung sowie die Geschäftsstelle und die Beauftragung Lizenzwesen.

2.8.2. Personen-App

Für die Personen-App ist nur die Geschäftsstelle sowie die Ressortleitung Ausbildung und Einsatz freigeschaltet. Eine Freigabe für die Personen-App erfolgt aus Datenschutzgründen nicht.

2.8.3 DLRG-Cloud / DLRG.org

Die [DLRG-Cloud](#), also der online-Speicherplatz, wird perspektivisch durch die Cloud-Funktionalitäten von Microsoft 365 bzw. DLRG.org abgelöst. Übergangsfristen regelt ein separates Rundschreiben.

(Stand: 12/2023). Eine Datenablage insbesondere von Dokumenten auf LV-Ebene, die personenbezogene Daten enthalten, ist auf privaten Systemen aus Datenschutzgründen dann nicht mehr zulässig.

2.9. ILIAS

ILIAS ist eine Software für ein Lern-Management-System. Auf dieser Plattform können Lerninhalte vorentlastet, wiederholt oder vertieft werden. Eine Anmeldung erfolgt mit dem DLRG-Account.

Die ILIAS-Kurse werden von der Geschäftsstelle eingestellt. Jede:r Beauftragte des LVs kann die Berechtigung zum Erstellen von Inhalten erhalten. Hierfür muss der zuständige Beauftragte eine E-Mail an elarning@hessen.de senden, in der er:sie angibt, welche Personen er:sie für das Erstellen von Lerninhalten berechtigen möchte.

Wenn die Berechtigung erteilt ist, erhält der:die Beauftragte Zugriff zur 'Spielwiese', den Ort, an dem die Lerninhalte erstellt werden, bevor sie freigegeben und verwendet werden können. Dort finden sich auch die freigegebenen Inhalte des Bundesverbandes sowie Gestaltungshinweise und Tipps.

Wenn bei den LV-Lehrgängen Ilias genutzt werden soll, erfolgt i.d.R. nach Meldeschluss über die Seminarverwaltung das Versenden der Zugangslinks sowie Hinweise zur Anmeldung an den Teilnehmendenkreis. Das Bereitstellen des Zugangslinks an die Seminarverwaltung erfolgt über den:die Beauftragten.

3. Lehrgangsorganisation

3.1. Jahresprogramm-/Lehrgangsplanung

3.1.1. Ablauf der regulären Jahreslehrgangsplanung

Zeitlicher Ablauf	Was	Verantwortlich
Bis Juni/Juli	Planung der Lehrgänge für das Folgejahr (mittels Wochenendkalenderübersicht): Jeder Fachbereich plant seine Lehrgänge und meldet sie an die Seminarverwaltung. Über die Erfassungsmöglichkeit wird durch die Geschäftsstelle per E-Mail informiert.	Beauftragte
August	Rückmeldefrist für die geplanten Lehrgänge im Folgejahr: Ende der Sommerferien (Eintragen in die WE-Kalender-Übersicht) Meldung der Lehrgangsleitung und des Referententeams an die Seminarverwaltung.	Beauftragte
	Anfrage bei den Bildungsstätten/Jugendherbergen/ggf. Schwimmbäder für das Folgejahr Reservierung der digitalen Lizenzen bei Terminen von Online-Lehrgängen oder Hybrid-Seminaren	Seminarverwaltung
September/ Oktober	Vorstands-Beschluss über Lehrgangsplanung Folgejahr <i>Nachträgliche Lehrgänge gelten als außerplanmäßig und bedürfen eines Umlaufbeschlusses des Vorstandes) (vgl. 0)</i>	Landesverbandsvorstand
Oktober	Einstellen der festgelegten Lehrgangstermine auf "geplant" (im ISC) mit entsprechenden Seminar-Zugriff, so dass die Beauftragten/Lehrgangsverantwortlichen die eingestellten Lehrgänge einsehen und ggf. anpassen können.	Seminarverwaltung
	Überprüfen und Freigabe der Lehrgänge	Beauftragte
	Antrag der Schulungsmaßnahmen bei den Ministerien	Seminarverwaltung
November	Veröffentlichung der Lehrgänge im ISC	Seminarverwaltung

Über die Veröffentlichung der Schulungsmaßnahmen wird sowohl über die Homepage als auch über Rundschreiben oder Newsletter informiert.

Die Ausbildungsregionen sind nach dem „Konzept zur Regionalisierung und Qualitätssicherung in der Ausbildung“ von der obigen Zeitplanung ausgenommen. Planung, zeitlicher Umfang und Referenteneinsatz ist hier selbstständig und rechtzeitig vor Lehrgangsausschreibung an die Leitung Ausbildung zu übermitteln (Seminarverwaltung in cc).

3.1.2. Außerplanmäßige Lehrgänge

Alle Lehrgänge, die nicht in der Jahresplanung aufgeführt sind, gelten als außerplanmäßige Lehrgänge. Über ihre Durchführung muss der Vorstand beschließen. Hiervon ausgenommen sind kostenneutrale Online-Schulungen mit internen Referent:innen.

3.2. Konzeption der Lehrgänge

3.2.1. Inhaltliche Planung

Die inhaltliche Planung erfolgt auf Basis der entsprechenden Prüfungsordnung (PO)/Ausbildungsvorschrift (AV) oder entsprechende Vorgaben. Sie erfolgt durch die Beauftragten des jeweiligen Fachbereichs.

Die Beauftragten erstellen ein Konzept für den Lehrgang, inklusive Curriculum/Ablaufplan. In diesem sind die Ziele und Unterrichtsinhalte aufgeführt. Im Plan wird ebenfalls ersichtlich, ob bzw. welche Inhalte in Präsenz oder digital erarbeitet werden und wie viel Zeit dafür eingeplant werden muss.

3.2.2. E-Learning

E-Learning-Angebote (ILIAS o.a.) können eingesetzt werden, um Theorieblöcke in Präsenz zu kürzen und mehr Zeit für praktische Übungen zu haben. Sie können auch schwierige Themen vorbereiten, bereits erlerntes Wiederholen, um die Zeit in Präsenz für neues Wissen zu haben. Der Einsatz von E-Learning kann somit die Präsenzzeiten sowie den Personaleinsatz reduzieren. Zudem werden eigenständiges Arbeiten und die Selbstlernprozesse der Teilnehmer:innen gefördert.

Je nach Lehrgang können bis zu 50% der Lehrgangsinhalte digital abgebildet werden. Hierzu sind die entsprechenden Rundschreiben und Absprachen der Ressorts zu beachten.

3.3. Die Ausschreibung

3.3.1. Erstellung der Ausschreibung

Die inhaltliche Ausschreibung für Präsenz- oder Digitale Lehrgänge wird durch die Beauftragten erstellt. Bei Lehrgängen, die regelmäßig stattfinden, müssen lediglich die vorhergehenden Ausschreibungen gemäß der jeweiligen PO/AV überprüft und ggf. angepasst werden.

Die Seminarverwaltung stellt diese "Wiederholungs-Lehrgänge" jährlich in das ISC ein und gibt den Beauftragten einen Hinweis zwecks inhaltlicher Überprüfung (vgl. 3.1.1. (Monat Oktober)).

Einige ISC-Felder in der Ausschreibung (insbesondere abrechnungsrelevante Felder) sind vom LV vorgegeben und durch die Beauftragten nicht zu verändern (gemäß u.a. Tabelle).

Bei neuen Lehrgängen müssen die Inhalte und Ziele entsprechend definiert und ausgefüllt werden.

In diesem Falle informiert die:der Beauftragte:r im Vorfeld via E-Mail die Seminarverwaltung über die "Eckdaten" des Lehrgangs gemäß farblicher/kursiver Markierung in unten aufgeführter Tabelle.

Nach Einstellen der Daten in das ISC erfolgt eine Rückmeldung seitens der Seminarverwaltung an die:den Beauftragte:n und diese:r soll ihre:seine Felder prüfen und ggf. anpassen bzw. ergänzen.

Im Anschluss erfolgt die Meldung zurück an die Seminarverwaltung, damit diese den Lehrgang aktiv/online stellen kann.

Seminare-App: Lehrgangs-Ausschreibung - wer macht was		
Spalte / "Reiter" Seminare-App	Felder, welche von der Seminarverwaltung ausgefüllt/bearbeitet werden	Felder, welche von der:dem Beauftragten/Lehrgangsverantwortlichen ausgefüllt/bearbeitet werden
Allgemein	Lehrgangsnummer!	Ausbildungsart
	Status!	Themen und Inhalte
	<i>Veranstaltungstyp (mit PO oder ohne PO)</i>	Zielgruppe
	<i>Lehrgangstitel + Untertitel</i>	Mitzubringen sind
		Ziel/Nutzen
	<i>Durchführungsart</i>	Sonstiges
	<i>Teilnehmerplätze</i>	
	Kosten!	
	<i>Verpflegung + Übernachtung (ja/nein)</i>	
	Unsichtbarkeit + Bundesweite Seminarsuche	
	Fachbereich und Kategorie!	
	Veranstalter	
	<i>Ort</i>	
	Feedbackbogen (Fragebogen LV Hessen)	
Details	Anmeldeverfahren	Voraussetzungen
	<i>Termine</i>	Ausbildungen gemäß PO
	Teilnehmerkreis	
	Gebühren!	

	Zahlungsmethoden!	
	Übernachtung + Verpflegung	Ggf. ergänzen, wenn Selbstverpflegung vorgesehen
	Zugriff aufs Seminar!	
		Liste Fahrgemeinschaft
Teilnehmer	manuelle Anmeldungen (Nachmeldungen) von Teilnehmenden/Referenten!	Teilnehmer-Status regelmäßig prüfen und bearbeiten; Feedback-Link
	ggf. unterstützend Info-E-mails via Status	Info-E-mails via Status
Dokumente	ggf. unterstützend beim Ausdruck von Urkunden/Bescheinigungen od. Tischnamensschildern	Einverständniserklärung für Minderjährige prüfen
		Erstellen der ATN-Urkunden oder Teilnahme-Bescheinigungen
		Tischnamensschilder mit QR-Code
		Feedback
		RK-Formulare nicht über das ISC verwenden, sondern gesondert
Dateien		Hochladen von Dokumenten
Profimodus	Abfrage KatS-Bereich!	Einrichtung von Workshops (Seminarverwaltung darüber informieren)
Feedback		Evaluation/Auswertung selbstständig vornehmen (Fragebogen LV Hessen)

	entspricht den Eckdaten der Lehrgänge
--	---------------------------------------

3.3.2. Weitere Hinweise/ FAQ

- Die **Anmeldung der Teilnehmer:innen** zu den Lehrgängen erfolgt selbstständig über die Homepage des LV Hessen.
- Die Lehrgänge können nicht als Bildungsurlaub angemeldet werden.
- Die Unterbringung erfolgt für Teilnehmende und Hospitant:innen in Zweibettzimmern (ggf. Mehrbettzimmern). Die Lehrgangsleitung und Referent:innen können in Einzelzimmer untergebracht werden.
- Eine Vorabendanreise für Referent:innen (inkl. Verpflegung) ist nach Rücksprache möglich.
- Eine Vorabendanreise für Teilnehmende ist in der Regel nicht möglich bzw. muss eigenverantwortlich geplant und bezahlt werden.
- Mitglieder aus anderen Landesverbänden müssen sich zunächst bei der Seminarverwaltung melden (Zusage zur Teilnahme erfolgt in Absprache mit dem zuständigen Beauftragten).
- Wenn Lehrgänge (oder einzelne Lehrgangstage) online stattfinden, dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen nur die digitalen Lizenzen des Landesverbandes genutzt werden.
- Bei Anmeldung im ISC kann freigegeben werden, dass die Daten für Fahrgemeinschaften genutzt werden können. Diese Liste kann vor Lehrgangsbeginn über die:den Beauftragte:n oder vertretungsweise über die Seminarverwaltung versendet werden.
- Im Rahmen der Tagungspauschale bei den Bildungsstätten wird die Medientechnik mit abgedeckt. Sollte etwas nicht vor Ort vorhanden sein, kann dies meist eigenständig über die Lehrgangsverantwortlichen nachgeordert oder im Vorfelde der Seminarverwaltung mitgeteilt werden.
- Die Verpflegung ist in der Regel über die Standard-Tagungspauschalen der Bildungsstätten abgedeckt. Sonderwünsche wie z.B. zusätzlicher Kuchen können daher nicht berücksichtigt werden.
- In Einzelfällen (z.B. Outdoor-Lehrgängen) kann die Verpflegung, nach Rücksprache mit der Seminarverwaltung, über die:den Beauftragte:n selbst organisiert werden (bspw. Pizzadienst) und über die Reisekostenabrechnung abgerechnet werden.
- Wenn Lehrgänge in den Räumlichkeiten von DLRG-Gliederungen durchgeführt werden sollen, erfolgt die Anfrage und Buchung im Vorfelde auch seitens der Seminarverwaltung. Die gastgebende DLRG-Gliederung stellt nach Lehrgangsende eine Rechnung an den Landesverband über die in Anspruch genommenen Leistungen.

3.5. Organisatorische Abläufe

3.5.1. Lehrgangsorganisation der LV-Lehrgänge seitens der Seminarverwaltung

Bis wann?	Was?
Vor dem Lehrgang	Anfrage und Buchung der Bildungsstätte, DLRG-Gliederung, Schwimmbad
Während laufenden Lehrgangsbetriebes	Änderungen des Status der Lehrgänge im ISC (aktiv, abgesagt, verschoben) sowie Änderungen bei Termine, Lehrgangsorte, Organisatorisches
Nach Meldeschluss (i.d.R. 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn; 1 Woche bei digitalen Lehrgängen)	Nachmeldungen von Personen zu Lehrgängen
	Sichten der Teilnehmenden-Zahl; Lehrgangs-Durchführung bei Minimum 5 Pers. (Unterschiedlich bei Digitalen oder Präsenz-Lehrgängen); der:die Beauftragte entscheidet, ob sich die Durchführung lohnt;
	Verlängerung Meldeschluss (Abstimmung zwischen Beauftragte:n und Seminarverwaltung)
2 bis 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn	letzte Meldung der Teilnehmenden-Zahl und weitere organisatorische Informationen an die Bildungsstätte
	Druckaufträge von Beauftragten bearbeiten
1 bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn	Übersendung der Teilnehmenden-Liste und ggf. Reisekosten-Abrechnungsformular an den:die Beauftragte:n (<u>per E-Mail</u>); Ggf. Versenden der Liste für Fahrgemeinschaften (in Absprache mit Lehrgangsverantwortlichen)
Bis kurz vor LG-Beginn	Abmeldungen/Nachmeldungen einzelner Teilnehmenden, Referent:innen, Hospitant:innen (Absprache zwischen Beauftragten und Seminarverwaltung) Krankmeldungen seitens der Teilnehmenden bedürfen Nachweis (vgl. 4.4.2.1) an die Seminarverwaltung.
	Versenden der Einwahldaten bei digitalen Lehrgängen
Nach dem Lehrgang	Rechnungslegung an die entsendenden Gliederungen gemäß ausgeschriebener Lehrgangsgebühr (bei LV-Lehrgängen)
	Begleichung von Auslagen, Referentenentgelten und Reisekosten sowie Rechnungen von DLRG-Gliederungen (i.d.R. innerhalb von 3 Wochen) nach Vorlage

3.5.2. Lehrgangsorganisation der LV-Lehrgänge seitens der Beauftragten

Bis wann?	Was?	To Do
3 bis 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn	Einsatz Lehrgangszeiten und Referent:innen-Einsatz koordinieren (über Lehrgangsplanung/Curriculum) mit namentlicher Meldung, welche Referent:innen und Hospitant:innen eingesetzt werden. <i>Hierbei ist zu beachten, dass primär Referent:innen angesprochen werden, die "vor Ort" sind, um die Reisekosten gering zu halten!</i> Eine Person aus dem Referent:innenteam zur Wahrnehmung der Aufsichtspflicht festlegen, wenn minderjährige Teilnehmer:innen dabei sind	an zuständiges Vorstandsmitglied schicken & durch dieses freigeben lassen. Hierbei wird die Seminarverwaltung in cc gesetzt.
	Selbstständige Anmeldung als Lehrgangsleitung bei den eigenen Lehrgängen; gilt auch für die einzusetzenden Referent:innen (vgl. 3.1.1)	Anmeldung im ISC
	Materialanforderungen prüfen (Bücher, Einsatzmittel) (vgl. Anlage 3 Regionalisierungskonzept)	Zustimmung beim zuständigen Vorstandsmitglied einholen
	Teilnahmebescheinigungen/ATN-Urkunden drucken; Tischnamensschilder mit QR-Code drucken (für die Lehrgangs-Evaluation); Bei erforderlichen Papier-Lehrgangsmaterialien diese an die Seminarverwaltung in Auftrag geben. → primär sollte das Material den Teilnehmenden digital zur Verfügung gestellt werden!	Ausdruck via ISC
1 bis 2 Wochen vor Meldeschluss beginnend	Sichten der Anmeldungen; Überprüfen, ob alle Gliederungsbestätigungen und Kostenzusagen der Teilnehmenden vorliegen (ggf. nochmals anfordern via ISC); Überprüfen der vorliegenden, eingesendeten Voraussetzungen; Warteliste prüfen; Zusage + Absage an Teilnehmer:innen erteilen + ggf. Wartelisten-Kandidaten zulassen	Info an Seminarverwaltung, wenn organisatorische Änderungen erforderlich sind (Zeiten, Orte) oder Teilnehmer:innen nachgemeldet werden müssen.
	Hinweis: Vorliegen der Voraussetzungen kann über "Termine" in der Ausschreibung geregelt werden	
	Abmeldungen vom Lehrgang seitens der Teilnehmenden: Geregelt unter Teilnahmebedingungen LV Hessen	Bei Krankmeldungen: Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an Seminarverwaltung
Nach Meldeschluss	Seminarinformation via E-Mail an den Teilnehmendenkreis versenden.	

	<p>(Die Seminarinformation sollte Auskunft geben über Ort, Zeitablauf, ggf. weiterführende organisatorische Hinweise)</p> <p>Teilnehmenden-Unterlagen digital zum Download den Teilnehmenden zur Vorbereitung zur Verfügung stellen und mit Passwort sichern</p>	<p>Unter Feld "Sonstiges" in der Lehrgangs-Ausschreibung in der Seminar-App einstellen</p>
Während des Lehrgangs	<p>Anwesenheitsliste unterschreiben lassen! <i>(Versand erfolgt seitens der Seminarverwaltung an den Beauftragten; aus Abrechnungsrelevanten Gründen sollen keine eigenen ISC-Listen verwendet werden) (ausgenommen von dieser Regelung sind die Ausbildungsregionen)</i></p> <p>Zeitplan/Ablauf den Teilnehmenden erläutern</p> <p>Ausgabe der Tisch-Namensschilder mit QR-Codes; Hinweis auf Lehrgangs-Evaluation im Anschluss des Lehrgangs via QR-Code oder Feedback-Link</p>	
Nach dem Lehrgang	<p>Ausgabe TN-Bescheinigungen/ATN-Urkunden für Referent:innen und Hospitant:innen</p> <p><i>Bei Online-Lehrgängen, bei denen Lehreinheiten angerechnet werden, kann die Bescheinigung via Status-Meldung in der Seminar-App erfolgen. Eine Papier-Bescheinigung ist nicht erforderlich.</i></p>	<p>Ausdrucken, unterschreiben, siegeln und ausgeben (oder mit der Seminarverwaltung Rücksprache halten)</p>
	<p>Abrechnungsfähige Lehrgangsunterlagen (innerhalb von 3 Wochen bei der Seminarverwaltung per Post einreichen)</p> <p>Reflexion und Besprechung mit den Referent:innen und Hospitant:innen</p>	<p>Postversand</p> <p>Team-Besprechung</p>
	<p>Feedbacklink an Teilnehmenden versenden via Statusmeldung in der Seminar-App.</p> <p>Evaluations-Ergebnisse mit dem Referenten-Team und dem zuständigen Vorstandsmitglied besprechen.</p> <p>Unfälle oder Material-Schäden melden</p>	<p>Unfallmeldung vgl. Punkt 5.2.1 Materialschäden an das zuständige Vorstandsmitglied melden</p>

4. Finanzen

4.1. Lehrgangsabrechnung

Die Lehrgangsabrechnung ist **mit Originalbelegen** an die Seminarverwaltung bis spätestens 3 Wochen nach Lehrgangs-Ende **per Post** zu senden.

Einzelheiten der Maßnahmenabrechnungen der Ausbildungsregionen regelt das „Konzept zur Regionalisierung und Qualitätssicherung in der Ausbildung“, insb. Anlage 3 Teil I – Teil III)“.

Teil IV der Richtlinie wird auf die Maßnahmen der Ausbildungsregionen angewendet.

Inhalt der Lehrgangsabrechnung:

- unterschriebene Anwesenheits-Liste (Teilnehmende, Referent:innen, Hospitant:innen, Lehrgangs-Leitung)
- Reisekosten-Formular (Unterschrift Lehrgangs-Leitung beim Feld “Überweisung” und Unterschrift der Beauftragten bzw. des Beauftragten beim Feld “sachlich richtig”) (vgl. 0)
- Quittungen (Verpflegung (z.B. Pizzadienst), Parkhaus, Porto, ggf. Lehrgangs-Material) = immer im Original!!
- Rechnungen von DLRG-Gliederungen für Raumbereitstellungskosten und Verpflegung (Rechnungsempfänger im Anschriftenfeld ist der Landesverband Hessen); die gesetzlich festgelegten Bestandteile einer Rechnung sind seitens des Rechnungsausstellers zu berücksichtigen

Hinweise:

- Leistungen von DLRG-Gliederungen für die Bereitstellung von durch den Landesverband zum Lehrgang angefordertem Material, Fahrzeugen, Tankfüllungen können über das RK-Formular geltend gemacht werden (mit den entsprechenden Original-Belegen) oder per Rechnung der Gliederung an den Landesverband gestellt werden.
- Hospitant:innen können nur Fahrtkosten, aber keine Referentengelder geltend machen.
- Bei digitalen Lehrgängen können keine Fahrtkosten oder Verpflegung abgerechnet werden.

5. Rahmenbedingungen, Sonstiges

5. 1. Statistischer Jahresbericht

Im Rahmen des statistischen Jahresberichtes müssen auch auf Landesverbandsebene geleistete Stunden und andere Daten an den Bundesverband gemeldet werden. Für die LV-interne Erhebung nehmen alle Beauftragten an einer Umfrage teil, die in Abhängigkeit der Ressortzugehörigkeit Abfragefelder der für den LV-Bericht benötigten Daten enthält. Beauftragte geben dabei die Stunden der Referent:innen mit an. Der Abfragelink und die Termine zur Abgabe werden über die Geschäftsstelle um den Jahreswechsel zur Verfügung gestellt. Eine möglichst vollständige und breite Teilnahme ist wichtig, um verlässliche Werte an die Bundesebene melden zu können.

5.2. Versicherungen

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen ihrer Tätigkeit für den DLRG LV Hessen über folgende Versicherungen abgesichert. Im Schadensfall ist die Geschäftsstelle über den Beauftragten zu informieren.

5.2.1. Unfallversicherung

Es besteht ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz für Personenschäden bei Unfällen für alle DLRG-Mitglieder ab 10 Jahren bei der Ausübung satzungsgemäßer Aufgaben sowie bei Ausbildungsveranstaltungen und bei Unfällen auf den unmittelbaren Wegen zu und von versicherten Veranstaltungen.

Die Unfallmeldung erfolgt:

- Bei Lehrgangsteilnehmer:innen und Lehrpersonal über die Lehrgangsleitung innerhalb von 3 Tagen nach Kenntnis des Unfalls über das [online-Formular der Unfallkasse Hessen](#)
- **ACHTUNG:** Ein Ausdruck des Online-Formulars muss zwecks Dokumentation an die Geschäftsstelle geschickt werden. Die Unternehmensnummer muss nicht mit aufgeführt werden, die Zuordnung erfolgt automatisch.
- Als Alternative kann noch die Unfallmeldung via [Formular](#) im ISC (bis auf Angaben des LV) ausgefüllt an die Geschäftsstelle des LV gesendet werden

Sachschäden am eigenen Material sind nur beim Einsatz (**nicht bei Übungen und Ausbildungen**) versichert.

5.2.2. Kfz-Zusatzversicherung

Die Meldung zur Kfz-Zusatzversicherung erfolgt durch die Geschäftsstelle. Sie deckt Unfallschäden am privaten Pkw ab.

Wichtig: Für Personen, die nicht regelmäßig für den Landesverband tätig sind, gibt es eine tageweise Vollkaskoversicherung. Hierfür muss eine Meldung mindestens 3 Tage vor Lehrgangsbeginn per E-Mail an die LV-Geschäftsstelle eingehen unter Angabe von Namen, Kennzeichen und Lehrgangsort. Versichert sind Eigenunfallschäden am privaten Pkw, Lieferwagen und Anhängern.

21

5.2.3. Zusatzunfallversicherung

Die Zusatzunfallversicherung sichert Personenschäden bei Unfällen bei ehrenamtlichen Tätigkeiten oder hauptamtlichen Mitarbeitenden ab. Eingeschlossen ist das unmittelbare Wegerisiko von und zu versicherten Veranstaltungen. Die Leistungen werden zusätzlich zur gesetzlichen Unfallversicherung erbracht. Zum gemeldeten Personenkreis zählen neben dem Landesverbandsvorstand und der Geschäftsstelle u.a. die Beauftragten zzgl. Referentenstamm.

5.2.4. Elektronikversicherung

Falls zusätzliches technisches Equipment verwendet wird (z.B. Laptop, Musikanlage), empfiehlt sich eine Elektronik-Versicherung. Hierfür hat eine Meldung bei der Geschäftsstelle spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn zu erfolgen. Eine nachträgliche Meldung ist nicht möglich.

5.3. Urheberrecht

Bitte beachte als Lehrgangsleitung und Referent:in bei allen Unterlagen und Lehrmaterialien, die im Lehrgang genutzt, kopiert, weitergeben und den Teilnehmer:innen zum Download zur Verfügung gestellt werden, dass das Urheberrechtsgesetz gilt. Weiterhin ist zu beachten, dass Teilnehmerhandbücher in der Regel nicht digital herausgegeben werden.

Weitere Informationen über den Verband Bildungsmedien e.V. unter www.kopierregeln.de

5.4. Termine für Beauftragte

An folgenden Tagungen ist eine Teilnahme der Beauftragten wünschenswert.

- Beauftragten-Tagung (i.d.R. Juni/Juli)
- Tagung der Techn. Leitungen, Beauftragte, Vorsitzende der Ausbildungsregionen (i.d.R. September)
- Landestagung (alle 3 Jahre im Mai)
- Ressortfachtagungen des Bundesverbandes (i.d.R. Februar/März)

6. Fachinformationen

6.1. Dokumentenwegweiser

Landesverband	Bundesverband
LV-Satzung	Dokumenten-App (ISC – sichtbar nach Login per DLRG-Account) z.B. Prüfungsordnungen, Ausbildungsvorschriften, Merkblätter, Formulare, Anträge (auch Versicherungen)
LV-Ordnungen und Abrechnungsformulare z.B. Datenschutzordnung, Reisekostenordnung, Abrechnungsfomular Reisekosten, Konzept zur Regionalisierung der Ausbildung	Satzung sowie anhängige Ordnungen z.B. Wirtschaftsordnung, Ehrungsordnung, Compliance-Grundsätze, Handbuch CD-CI
KatS-Handbuch (passwortgeschützt; Anfrage über Beauftragten Katastrophenschutz)	