

Deutsches Rotes Kreuz 



JRK-Bundeswettbewerbe



Rahmenvereinbarung JRK- Bundeswettbewerbe

Regelung der Kooperation Landesverband und
Bundesgeschäftsstelle

Impressum

Herausgeber
Deutsches Rotes Kreuz
Generalsekretariat
Bundesgeschäftsstelle Jugendrotkreuz
Carstennstraße 58
12205 Berlin

Tel.: +49 30 85404- 390
Fax: +49 30 85404- 484
Email: jrk@DRK.de
www.jugendrotkreuz.de
www.mein-jrk.de

Verantwortlich: Ines Große
Redaktion: Michael Durich



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für beiderlei Geschlecht.



Inhalt

1. Übersicht Zielgruppen
2. Raum- und Ressourcenplanung
3. Verpflegung
4. Rahmenprogramm
5. Hinweise zu Wettbewerbsbereichen
6. Vor-Treffen / Ortsbegehung
7. Öffentlichkeitsarbeit
8. Rahmenvereinbarung Finanzen
9. Zuständigkeiten & Zeitplanung
10. Vereinbarung

Anlagen

- Klimafreundlicher Veranstaltungsscheck



Einführung

Vorab...

Im Hinblick auf unser gemeinsames Ziel, einen erfolgreichen Wettbewerb mit tollen Erinnerungen für die jungen Teilnehmenden zu organisieren, soll diese Vereinbarung eine Unterstützung für alle Beteiligten sein. Die Erfahrungen haben gezeigt, dass die Veranstaltungen immer gut gelingen, wenn alle an einem Strang ziehen, gut informiert sind und sich regelmäßig und frühzeitig austauschen. Unstimmigkeiten und Unklarheiten bei der Verteilung der Verantwortungs- und Kompetenzbereiche und teils unterschiedliche Erwartungen können dazu führen, dass kurz vor den Wettbewerben noch viele Absprachen getroffen werden müssen. Diese können dann nur unter erhöhtem Aufwand und meist nur noch seitens des Ausrichters erfüllt werden. Diese Rahmenvereinbarung soll Engpässen und Stresssituationen auf beiden Seiten vorbeugen, indem sie Kernarbeitsbereiche und die Ansprüche des Bundesverbandes an die Veranstaltung darlegt. Diese Rahmenvereinbarung soll daher allen Beteiligten im Vorfeld einen besseren Überblick verschafft.

Um die Fülle der Aufgaben zu bewältigen, bietet sich in vielen Bereichen ein intensiver Austausch zwischen Landesverband und Bundesgeschäftsstelle an. Die einzelnen Aufgabenfelder werden daher ausführlich aufgeführt und am Ende der Vereinbarung tabellarisch mit Aufgaben, Zuständigkeiten und Terminen zusammengefasst.

Diese Rahmenvereinbarung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sondern lebt von den gemeinsamen Erfahrungen und Anmerkungen vor allem seitens der ausrichtenden Landesverbände. Für diese sind wir jederzeit offen und nehmen diese gerne in diese Vereinbarung auf. Sprecht uns einfach an!



1. Übersicht Zielgruppen

| Zielgruppen | Anzahl | Hinweise: |
|---|---|---|
| Teilnehmergruppen aus 19 Landesverbänden = mind. 19 Räume (+ ggfs. Gastmannschaften (nach Absprache Landesverband (LV) – Bundesgeschäftsstelle (BGS)) | max. 9 Teilnehmer (TN) pro LV, d.h. insges. max. 171 TN mit bis zu 2 Betreuer/2 Fahrer max. 76 GB/FH = max. 247 TN | - Übernachtung (ÜN) Gruppen + Betreuer/Fahrer nach Möglichkeit in der Schule (Klassenräume) - wenn nicht anders möglich in Jugendherbergen o.ä. (Ankündigung mind. 6 Mon. vorher!) - Mitgebracht werden können von den Teilnehmern Luftmatratzen, Isomatten und Schlafsäcke oder Bettwäsche - Feldbetten müssen nicht gestellt werden! (Wenn seitens Schule erlaubt, dann von Gruppen selbst organisiert) - Auf Wünsche zu geschlechtergetrennter Unterbringung sollte man reagieren können. |
| Helfer, Schiedsrichter aus dem ausrichtenden Landesverband (soweit sie übernachten), Mimen, Schminker etc. | ca. 80-100 | - ÜN Helfer bspw. in Turnhalle o.ä. in der Schule bereitstellen, wenn gewünscht (im Vorfeld Anzahl klären) |
| Gruppenbetreuer/Scouts | ca. 19 Scouts | ÜN in Schule? |
| Schiedsrichter der AG-BuWett | ca. 20 | ÜN teils in Schule, ggfs. Hotel |
| Schlachtenbummler | ca. 4 Schlachtenbummler/LV max. 76 „Schlachtis“ | - Anzahl Schlachtenbummler/Gruppe wird im Vorfeld von GS & LV abgestimmt und festgelegt - schlafen i.d.R. mit den Gruppen - ggf. in Turnhalle? |
| Ehrengäste | | ÜN im Hotel wenn gewünscht |
| Team LV | | AG + Hauptamt, Helfer LV |
| AG-BuWett + BuLei | 10 | ÜN im Hotel |
| Team BGS | 2-3 | Orga-Team Hauptamt BGS, ÜN Hotel |
| Geschätzte Gesamtteilnehmerzahl | ca. +/- 450 Personen | |



2. Raum- und Ressourcenplanung

Aufgrund der oft guten Beziehungen der Ausrichter vor Ort zu öffentlichen Einrichtungen, wie z.B. Schulen, Stadtverwaltungen, etc., können die Veranstaltungen häufig in Schulen und anliegendem Schulgelände durchgeführt werden, weshalb diese Option, sofern es möglich ist, kommerziellen Anbietern vorzuziehen ist.

Diese Einrichtungen sind häufig verkehrstechnisch gut angebunden und erlauben eine kostengünstige Unterbringungsmöglichkeit für eine große Gruppenstärke, wovon letztlich alle Teilnehmenden profitieren.



Bei Unterbringung in einer Schule bitte beachten:

- Die Einrichtung sollte nach Möglichkeit an den öffentlichen Nahverkehr angebunden sein
- Einrichten und vorab säubern der Klassenräume durch den Ausrichter
- Zwischenreinigung Schule für Samstag Mittag organisieren, während Gruppen unterwegs sind (vor allem Aula, Eingangsbereich, WC/Duschen)
- Feststellen, ob ausreichend Duschen und WC's zur Verfügung stehen
- Klären, ob aufstellen von Feldbetten erlaubt ist
- **Im Vorfeld klären:**
 - End/Zwischenreinigung, Wer? Wann? Kostenfaktor?
 - Strom: Generatoren nötig?
 - Internetverbindung (WLAN möglich?)
 - Gleichzeitige Verpflegung der Gruppen möglich? (Alternativmöglichkeiten)

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Anmeldung und Registrierung aller Personen zu gewährleisten, hat sich eine räumliche Trennung der Anmeldebereiche (gerne auch *Meldeköpfe* genannt) zwischen Helfern und Gruppen(betreuern) bewährt.


Anmeldung Helfer:

- Der Meldekopf Helfer liegt im Verantwortungsbereich des Ausrichters (LV)
- Meldekopf Helfer nahe Eingangsbereich Schule, oder des jeweiligen Veranstaltungsortes

XING EVENTS

- Registrierung ALLER Helfer (RND's, Schiris, verschiedene LV Orga-Teams, etc.) im Vorfeld zur Veranstaltung über Xing-Events (vormals amiamo) und vor Ort über die Einlass-Software „EasyEntry“ (wird seitens BGS gestellt)
- Einweisung in Bedienbarkeit der Einlasssoftware „Easy Entry“ durch GS-Mitarbeiter vor Ort (max. 10 Min.)
- **Empfehlung:** Meldekopf Helfer kann gleichzeitig als „Info-Stand“ oder zentrale Anlaufstelle für Fragen und Wünsche seitens der Teilnehmer oder Helfer genutzt werden
- Ausgabe Material und Infos an Helfer


Personal - und Materialplanung Meldekopf Helfer:

| Aufgabenbereich | Helfer | Hinweise: | Material | Zuständigkeit |
|---|--------|--|---|--|
| Elektronische Erfassung aller Helfer via  | 2 | 1 Verantwortlicher Koordination für Eintragungen ALLER Helfer in KJP-Listen | 2 Laptops mit Barcodescanner 2 Drucker | BGS |
| | | | Stromversorgung Kabeltrommel WLAN / Internet Tische, Stühle | LV/OV |
| Ausgabe Material | 1-2 | z.B. T-Shirts, Gastgeschenke, etc | Tische, Stühle | LV |
| „Willkommenstafel“ | | mit Übersicht Ansprechpartner Veranstaltungs- und Wettbewerbsleitung & AG's (mit Foto!) Nach dem Motto: „Heute bedient Sie...“ | z.B. Meta-Plan-Wand oder FlipChart, Fotos der Verantwortlichen | LV (Fotos der AG-BuWett + BuLei schickt BGS an LV) |

Anmeldung Gruppen:

- Der Meldekopf Gruppen liegt im Verantwortungsbereich der Bundesgeschäftsstelle
- Meldekopf Gruppen ist **gleichzeitig auch der räumliche Sitz des Rechenbüros!**
- Am Meldekopf für Gruppen melden sich **nur** die Gruppenbetreuer. Teilnehmer warten bspw. im Eingangsbereich der Schule oder können schon in ihre Räume gebracht werden

Personal - und Materialplanung Meldekopf Gruppen:

| Aufgabenbereich | Helfer | Hinweise: | Material | Zuständigkeit |
|--|--------|---|---|---|
| Elektronische Erfassung Gruppen via  | 1 | - Wird von der BGS durchgeführt - KJP-Check Gruppen | 1 Laptop mit Barcodescanner 1 (Farb)Drucker | BGS |
| | | | Stromversorgung, Kabeltrommel, WLAN / Internet, Tische, Stühle | LV/OV |
| Ausgabe Material | | Gruppeninfos, Badges, Bändchen, Wertmarken, T-Shirts, Gastgeschenke, etc. → Jede Gruppe bekommt eine Box mit allen Materialien darin | 20 Materialboxen (LV-Boxen) Maße: ca. 40x30x30 (LxBxH), aus Pappe, z.B. alte Kartons, ansonsten kaufen. Nach Möglichkeit einheitliche Größe | LV (wenn Team BGS mit dem Auto anreist, können wir die Boxen vorpacken und mitbringen) |

Weitere Räume zur Durchführung des Bundeswettbewerbes:

„Kantine“

- Räumlichkeiten für Gruppen- und Helferverpflegung innerhalb der Schule
- Fassungsvermögen klären: Können alle gleichzeitig verpflegt werden?

Saal / Aula für Eröffnung, Siegerehrung und Party/Disco

- Fassungsvermögen ca. 300-400 Personen
- Bühne, Technik & PA, Deko, „Tanzparkett“, Bestuhlung, etc.
- Genehmigungen notwendig?

Raum Rechenbüro:

- Rechenbüro und Meldekopf Gruppen in einem Raum!
- 2 Rechner, Drucker, div. Material (stellt verantwortlicher der AG-BuWett)
- Sitz Orga-Team BGS

„Nachtcafé“

- Ort für Kommunikation und zum „chillen“, mit *Bar*, Häppchen, und Musik
- Sollte bei Stufe III-Wettbewerben auf jeden Fall Standard sein
- Empfiehlt sich aber auch für Stufen I-II

Raum Nachtwache / SAN-Dienst / Funkzentrale:

- Es empfiehlt sich eine Nachtwache einzurichten, die für kleinere Notfälle oder auch Spätankömmlinge von Freitag auf Samstag sorgen kann und jederzeit ansprechbar ist. Dieser Raum kann auch Sitz des SAN-Dienstes oder der Funkzentrale sein.

Kleiner Besprechungsraum Wettbewerbsleitung & AG-BuWett Materialraum:

- 1 kleinerer Raum für Aufbewahrung und packen der Stationsboxen und Parcours Material. Wenn möglich abschließbar und Schlüsselverantwortung bei BGS.
- Zwingend erforderlicher Beratungsraum der Wettbewerbsleitung bei Problemen, Beschwerdemanagement, Fragen Gruppen, etc.
- Bitte Extra-Raum, da nicht möglich im Rechenbüro.

Große Besprechungsräume:

- 1 großer Raum für Gruppenleiterereinweisung / Schiedsrichterbesprechung / RND-Briefing / Briefing und Debriefing der Veranstaltungsleitung – verfügbar von Freitag Abend bis Sonntag Vormittag (ca. 50 Personen)
- 1 kleinerer „BackUp-Raum“ für Besprechungen (ggfs. 2 Besprechungen gleichzeitig)

Sonstiges erforderliches Material:

- Beschilderung Schule innen und außen und ggf. in der Ortschaft (alle wichtigen Räume kennzeichnen, Besprechungsräume, Duschräume, Nachtwache, SANI, Parkmöglichkeiten etc.)
- Bereithaltung „**Notfall-Kontingent**“ an Decken, (Feldbetten), sonstiges Material
- Wertmarken / Geschirrmarken, sowie „Bändchen“ für startenden Gruppenmitglieder (in Abstimmung LV-BGS)

Zusätzliche Hinweise:



Genehmigung & Versicherung:

Bei der Auswahl der Räumlichkeiten für den Bundeswettbewerb (z.B. Schule), sollte im Vorfeld geklärt werden, ob die Räumlichkeiten (Aula/Saal/Turnhalle) ausreichend groß und geeignet sind, um ca. 300-400 Menschen zu fassen. Eine Genehmigung zur Nutzung der Räume sollte ebenfalls vorliegen. Aus versicherungsschutztechnischen Gründen sollte die Veranstaltung angemeldet werden und ggf. seitens Ämtern/Behörden zugelassen sein. (z.B. beim Vorhalten zusätzlicher Parkplätze im öffentlichen Raum, etc.)



Im Idealfall findet der Großteil der Veranstaltung in der Schule statt (bis auf Parcours)

→ Sollte sich im Verlauf herausstellen, dass bspw. die Siegerehrung, die Mahlzeiten oder die Übernachtungen doch nicht in der Schule möglich sind und an andere, kostenpflichtige Orte verlegt werden müssen, bitten wir um **frühzeitige Abstimmung** mit der BGS.



Separate Unterbringung im Hotel (*Wird von der BGS organisiert !!!*)

Jugendherbergen, Pensionen, Hotel - möglichst zentral, damit kein Fahrdienst benötigt wird

Team BGS: ca. 2-3 TN

AG-Bundeswettbewerbe: 10 TN

Bundesleitung: ca. 2 TN

eventl. Gäste (Bundesebene): ca. 5 TN

Gäste LV (nach Abstimmung LV-BGS)

Frühzeitig im Jahr ca. **15-20 EZ vorhalten** (ggf. Stornobedingungen beachten)



3. Verpflegung

Verpflegung Teilnehmer (Gruppen):

Freitag: Anreise ab 16.00 Uhr
Bereitstellung von kalten und warmen Getränken
ab 18.00 Uhr kalte und warme Verpflegung, möglichst als Buffet
bis 22:00 Uhr

Zu beachten:

- Versorgungsmöglichkeit für Spätankömmlinge am Freitagabend gewährleisten (kalte Verpflegung auch nach 0:00 Uhr – sollten bis dahin noch Gruppen fehlen)

Samstag: Frühstück ab ca. 6:30 Uhr für die Schiedsrichter
Frühstück ab ca. 7:00 Uhr für die Teilnehmer
Mittag richtet sich nach dem erstellten Zeitplan
Versorgung Schiedsrichter an Stationen
Abwechslungsreiches und ausgewogenes Abendessen

Zu beachten:

Frühstück:

- Unterschiedliche Zeiten anbieten
- Reichhaltiges Angebot

Mittag:

- Nach Möglichkeit ausgewogene und vollwertige Kost mit Gemüsebeilagen zu Mittag, die dem anstrengenden „run“ auf dem Parcours Rechnung trägt und einfach zu verzehren ist
- **Warme** Küche anbieten
- Obst als „take away“ anbieten
- Ort der Mahlzeit richtet sich nach Zeitplan und örtlichen Begebenheiten. Nur in Ausnahmen Verpflegung auf dem Parcours → **Wir bevorzugen eine Verpflegung in der Schule!**
- Möglichkeiten, die Getränke neu aufzufüllen einrichten (in der Schule sowie auf dem Parcours)

Abendessen nach dem Wettbewerb:

- Ab 19:00 Uhr, Buffet kalt & warm vor der Siegerehrung
- Anspruch: repräsentativ, schön dekoriert, reichhaltig und abwechslungsreich → soll etwas „besonderes“ sein und sich von den anderen Mahlzeiten abheben
- **Bitte keine Pressschnitzel- und Würstchenberge !!!**

Sonntag: Frühstück ab 7:30 Uhr etwas reichhaltiger

Zu beachten:

- Von allem etwas mehr, für Lunchpakete zum Selbermachen!
- Klimafreundliches Material zum packen von Lunchpaketen bereit stellen
- Aus Erfahrung wollen nicht alle Lunchpakete mitnehmen



Organisatorischer Hinweis:

Eine detaillierte Übersicht des Catering-Services (ob DRK-intern oder extern) darüber, was genau an diesem Wochenende zu den verschiedenen Mahlzeiten serviert werden soll, mit Kostenübersicht, ist der BGS frühzeitig in Angebotsform vorzulegen. **Entwurf zum Vor-Ort-Treffen.**

Verpflegung Schiedsrichter + ggf. Scouts auf dem Parcours:

- zwischen 9:30 und 10:30 Uhr heiße und kalte Getränke und eine Zwischenmahlzeit (Obst, belegte Brötchen, Müsliriegel) an die Stationen ausfahren → **Zwischenverpflegung I**
- heiße Kaffeeversorgung für Helfer an Stationen muss sichergestellt sein
- Mittagessen richtet sich nach dem erstellten Zeitplan (ab ca. 12:00 Uhr)
- vorzugsweise festes Mittagessen, Essen in Styroporboxen, Assietten o.ä. zum Warmhalten an die Stationen ausliefern, als Nachtisch Joghurt oder Pudding
- Getränke heiß/kalt stetig auffüllen
- Nachmittags ab 15:00 Uhr nochmals Getränke heiß/kalt auffüllen und Obst, Kuchen oder Müsliriegel an die Stationen ausfahren → **Zwischenverpflegung II**
- Auf eine geregelte Versorgung der Helfer, welche die Stationen nicht verlassen können, ist zu achten. Die Versorgung mit je heißen und kalten Getränken und Speisen zu den Haupt- und Zwischenmahlzeiten ist lückenlos zu erbringen und seitens des Ausrichters zu organisieren.

Weitere Besonderheiten:



Standards für Verpflegung:

- Vegetarier berücksichtigen
- Getrennte Lagerung von Fleisch/Wurst und Käse wird vorausgesetzt und eine Kontaktaufnahme dieser Lebensmittel ist zu vermeiden
- Allergiker berücksichtigen
- Weitere Nahrungsmittelunverträglichkeiten berücksichtigen
- Kennzeichnung von Produkten mit Schweinefleisch
- Kennzeichnung von Mahlzeiten sofern Buffet
- **Über gesamten Veranstaltungszeitraum kostenlose Getränkeversorgung für TN sicherstellen, z. B. Tee oder Fruchtsaftschorlen**



- Standards im Rahmen der JRK-Klimahelfer-Kampagne:
- Bitte Anlage „Klimafreundlicher Veranstaltungcheck“ beachten
- Im Sinne eines nachhaltigen und umweltbewussten Veranstaltungsmanagements, bitten wir um Verzicht von Einweg- und Wegwerfgeschirr.
- Nach Möglichkeit bitte „Klimafreundliche“ Verpflegungs/Verpackungs-Materialien verwenden
- Sofern der Einsatz von echtem Geschirr möglich ist, empfiehlt sich z.B. der Einsatz eines Essens- und/oder Geschirrmarken-Systems
- Eine Datenbank zu „Klimafreundlichen Firmenkontakten“ kann über die BGS angefordert werden



Bewährte Regeln und Hinweise:



Kein Alkoholausschank bei den Bundeswettbewerben Stufe I und II und im Rettungsschwimmen. Dies gilt sowohl für die Teilnehmer als auch für Betreuer, Schiedsrichter und alle anderen Helfer.



Beim Wettbewerb der Stufe III gelten eingeschränkte Regeln zum Alkoholausschank. Diese werden vor der Veranstaltung bekannt gegeben.
Für ALLE gilt: Die Mitnahme von eigenen alkoholischen Getränken ist nicht gestattet.



Es gilt ein generelles Rauchverbot auf dem gesamten Veranstaltungsgelände. Rauchen ist nur an dafür ausgewiesenen Stellen gestattet.
Während des Parcours und an den Stationen gilt absolutes Rauchverbot.



Personen in erkennbarer Rot-Kreuz-Bekleidung werden anders in der Öffentlichkeit wahrgenommen. Von ihnen wird erwartet, sich entsprechend zu verhalten.
→ Vor allem ist auf den Verzehr von alkoholischen Getränken in der Öffentlichkeit zu verzichten!

XING EVENTS

Verpflegungsrelevante Datenabfrage im Rahmen des Teilnehmermanagements über *amiando.de* im Vorfeld der Veranstaltung:

Über das elektronische Anmeldemanagementsystem *amiando.de* lassen sich mit wenigen Mausklicks zahlreiche Informationen der Teilnehmenden abfragen:

→ Z.B. Ernährungsweise, Allergien, Weitere Nahrungsmittelunverträglichkeiten, aber auch Anmeldestand, voraussichtliche Ankunftszeiten, weitere Besonderheiten wie Feldbetten oder Shuttlebedarf, etc.

Die Weiterleitung dieser Informationen an die verantwortlichen Teams auf Landes, Kreis- und Ortsebene erfolgt in regelmäßigen Abständen über den Versand einer aktuellen Version des Regieheftes (Einsatzplanung).



4. Rahmenprogramm

Das Rahmenprogramm bietet dem Ausrichter die einmalige Gelegenheit, das eigene Profil gegenüber den Wettbewerbsteilnehmern zu prägen. Im Einzelnen geht es um die Eröffnungsveranstaltung (optional), Siegerehrung und eventuell ein Zwischen-Programm am Wettbewerbstag. Dieses Zwischenprogramm am Wettbewerbstag hängt vom Wettbewerbszeitplan ab und muss aus organisatorischen Gründen flexibel gehandhabt werden.



Allgemeine Standards zum Rahmenprogramm:

- Altergerechte Angebote
- Förderung des Begegnungs- und Kennenlerncharakters
- Angebot „Nacht-Café“ mit eigener Musikanlage
→ Angebot Häppchen & Alkoholfreie Getränke.
- Nur bei Stufe III: je nach Regelung zwischen LV-BGS, auch Ausschank alkoholischer Getränke im Nachtcafé möglich (keine Cocktails, keine harten Alkoholika)
- Eine technische Anlage mit Mikrofonen, Boxen, etc. muss zur Verfügung stehen.



Standards für das Abendprogramm:

Freitag (Anreisetag)

- Gemütliche und entspannte „Ankomm-Atmosphäre“ steht im Vordergrund
- Freundlicher Empfang an den Meldeköpfen + Service für Gruppen
- Gedämpfte Hintergrundmusik & Nacht-Café-Betrieb
- Getränke & Häppchen-Service auch nach dem Abendessen (Nacht-Café als Ort zum Kennenlernen und beschnuppern, für jene, die möchten)
- Keine offiziellen Programmpunkte, außer die Besprechungen, da viele Gruppen erfahrungsgemäß bis spät in die Nacht anreisen
- Eine offizielle Eröffnungsveranstaltung ist aufgrund der unterschiedlichen Ankunftszeiten häufig schwer durchzuführen → wenn, dann spontan nach Absprache der Verantwortlichen vor Ort
- Leichte Freizeitaktivitäten (z.B. Stadtführungen) oder Gesellschaftsspiele (je nach Ausstattung)
- Kennenlernen Gruppen & Scouts
- Durchführung Gruppenleiter- und Schiedsrichterbesprechungen.

Samstagabend (Siegerehrung & mehr)

- Abwechslungsreiches und ausgewogenes Abendbuffet
- Priorität liegt auf zeitnaher Durchführung der Siegerehrung
- Siegerehrung sollte zwischen 20 – 22 Uhr stattgefunden haben.
- Zwischenprogramm Landesverband mit eigenen oder eingekauften Beiträgen
- Möglichkeit für Party/Disco (DJ, Technik, Lichanlage) im Anschluss
- Dennoch absehbares Ende, da viele TN sehr müde sind und früh abreisen möchten.



Organisatorisches zur Siegerehrung:

- Die Wettbewerbsleitung behält es sich vor, bei starken Verzögerungen im Zeitplan auf ein verkürztes Rahmenprogramm einzuwirken, damit die Siegerehrung zeitnah durchgeführt werden kann, welche gegenüber allen anderen Programmpunkten am Samstagabend absolute Priorität hat.
- Ein **Protokoll** der Siegerehrung wird zwischen LV und BGS im Vorfeld entworfen. Neben der Moderation werden darin bspw. die Dankesreden und Geschenkübergaben geklärt und welches Material dafür auf der Bühne nötig ist.
- **Der Landesverband ist dazu angehalten, 4 Monate vor der Veranstaltung ein onlinefähiges Rahmenprogramm, spätestens 3 Monate vorher eine druckfähige Version vorzulegen, welche im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden kann.**



5. Hinweise zu Wettbewerbsbereichen

Wettbewerbs-Parcours

Um auf die Arbeit des Jugendrotkreuzes aufmerksam zu machen, empfiehlt sich eine „öffentlichkeitswirksame“ Parcours-Route durch die Innenstadt des jeweiligen Austragungsortes. Der finale Routeverlauf erfolgt nach gemeinsamer Ortsbesichtigung (unter Beteiligung eines Vertreters der AG-Bundeswettbewerbe, s. Punkt 6).

Neben dem Parcours durch die Stadt, empfiehlt es sich, "wetterfeste" Räumlichkeiten (evtl. in der Schule, aber auch in der Stadt als „back-up“) zur Verfügung zu haben. Je nach Jahreszeit, sollten einige der Stationen im Vorfeld „indoor“ geplant werden.

Es empfiehlt sich ca. 10-12 Stationen bei der Stadt anzufragen und genehmigen zu lassen, damit man diese Orte sicher hat, um dann eine Auswahl treffen zu können.

Schiedsrichter

Die AG-Bundeswettbewerbe benennt nach Erstellung der Aufgaben die genaue Anzahl der vom ausrichtenden LV zusätzlich benötigten Schiedsrichter.

Realistische Unfalldarstellung

Grundsätzlich sollen Schminker und Mimen aus dem Landesverband zum Einsatz kommen. Die AG-Bundeswettbewerbe benennt nach Erstellung der EH-Aufgaben die benötigte Anzahl an Schminkern und Mimen. Der Landesverband kümmert sich um ausreichendes Material. Der Verbrauch wird dem Bundesverband in Rechnung gestellt.

Bei einem Bundeswettbewerb sollte darauf geachtet werden, dass erfahrene Mimen zum Einsatz kommen. Ebenfalls sollten diese ein ähnliches Alter haben, wie die Teilnehmer der Gruppen.

Scouts (lokale Gruppenbetreuer)

Grundsätzlich wurden gute Erfahrungen mit Scouts/Gruppenbetreuern gemacht, die vom Landesverband gestellt und je einer Gruppe (max. 19 Gruppen) für die Dauer des Wettbewerbs zugeordnet werden. Die Scouts nehmen Kontroll- und Betreuungsfunktionen gegenüber den Wettbewerbsgruppen wahr:

- Diese sollten sehr gute Ortskenntnisse haben und die Gruppen entlang des Parcours führen können
- Sie sollten für den Gruppenleiter, sowie die Veranstalter erreichbar sein (Handy / Funk)
- Die Scouts haben darüber hinaus darauf zu achten, dass die Gruppen nicht „bummeln“, sondern sich im Zeitplan bewegen.

Regieheft (Einsatzplan) und Kommunikationskarte

Die Erfahrung der letzten Veranstaltungen hat gezeigt, dass sich der Einsatz eines ausführlich gestalteten „**Regieheftes**“ sehr bewährt hat. Es dient im Vorfeld, und vor Ort allen organisatorischen Beteiligten als „schlaues Büchlein“ welches alle Resorts und deren Verantwortliche und Aufgabengebiete festhält und so, gerade in der „Hektik“ vor Ort, einen stets schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen erlaubt.

Teil dieses Regieheftes, sollte daher ebenfalls eine „**Kommunikationskarte**“ sein, welche die wichtigsten Ressortverantwortlichen mit Namen und Mobilnummer aufführt.

Die Redaktion des Regieheftes liegt bei der BGS. Diese versendet in regelmäßigen Abständen eine aktuelle Version an den gesamten Verteiler.

Der LV informiert die Redaktion laufend über neue Inhalte, Änderungen und sonstige Informationen, die Teil des Regieheftes (Einsatzplanes) sind.



6. Vor-Treffen / Ortsbegehung

Im Vordergrund dieses Vortreffens zwischen dem Ausrichter (Vertreter aus dem LV), Vertretern KV's/OV's, 1 Vertreter der AG-BuWett und dem verantwortlichen aus der BGS, steht die Besichtigung der örtlichen Begebenheiten (Schule & Parcours) und die Klärung organisatorischer Fragen.

Die Ortsbegehung kann zu Ende des Vorjahres oder im Frühjahr stattfinden.

Der ausrichtende Landesverband unterbreitet hier frühzeitig entsprechende Terminvorschläge in Abstimmung mit der Bundesgeschäftsstelle.

Nachfolgend einige Aspekte, die bis zu diesem Vor-Ort-Treffen seitens des Ausrichters zu berücksichtigen sind:



Zu klären bis zum Vor-Ort-Treffen:

- Wo findet die Veranstaltung statt? → Schule / Schulzentrum
- Wo und wie werden die TN gepflegt?
- Angebot des Teams Verpflegung oder des Caterers liegt vor (**inklusive Menüplan für das gesamte Wochenende und Kostenübersicht**)
- Übernachtungsmöglichkeiten Gruppen, Schlachtenbummler, und ggf. Helfer geklärt (Zimmernaufteilung Schule, Übernachtungsmöglichkeit in Turnhalle?)
- Standort Anmeldeköpfe Helfer, sowie Gruppen sind klar
- **Zugang Internet** an den Meldeköpfen (Helfer & Gruppen) ist geklärt
- Geeignete(s) Hotel(s) zur Unterbringung Orga-Team BGS, AG-BuWett und Gäste können besprochen werden
- Ort der Samstagabend-Veranstaltung geklärt? (Raumgröße, Technik, Ideen Rahmenprogramm, fußläufige & günstige Alternative, wenn nicht in Schule, Max. Personenanzahl vs. Brandschutz, etc.)
- Verlauf des Parcours ist geklärt und mind. 10-12 Stationen zur Auswahl? (Anmeldung / Genehmigungen durch Stadtverwaltung geprüft, Alternativrouten mit ggf. wetterbedingten Ausweichmöglichkeiten)
- Kontaktliste (Tel. / E-Mail, etc.) aller Beteiligten wird ausgetauscht (ggfs. Organigramm)



7. Öffentlichkeitsarbeit

Der Bundeswettbewerb soll möglichst öffentlichkeitswirksam durchgeführt werden. Dies kann und soll gerade auch eine gute Werbung für die RK- bzw. JRK-Arbeit des Ausrichters darstellen. Deshalb und gerade weil der Ausrichter häufig den besseren Kontakt zu den Medien vor Ort hat, ist die BGS hier auf die Mitarbeit der Presseabteilung des LV angewiesen. Wir bitten daher zeitnah um die Übermittlung einer/eines Verantwortlichen in der Pressestelle des Landesverbandes für den gemeinsamen Abstimmungsprozess mit den Verantwortlichen für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der BGS.



Pressemitteilung:

Die Bundesgeschäftsstelle des JRK erstellt in Abstimmung mit der Pressestelle des Landesverbandes eine Pressemitteilung für die Veranstaltung, welche über den Verteiler des LV/KV verschickt wird. Die Öffentlichkeitsarbeit des Jugendrotkreuzes auf Bundesebene im Generalsekretariat ist verantwortlich für den Inhalt der Pressemitteilung und behält sich als Veranstalter die Schlussredaktion vor. Die Pressemitteilung trägt den Briefkopf des DRK-Generalsekretariats.

Die Bundesgeschäftsstelle behält es sich als Hauptveranstalter vor, bei besonderen Themen oder Besuchen, mitwirkend und in stetiger Absprache mit dem Ausrichter, in diesem Bereich auch selbst Inhalte beizusteuern.



Ehrengäste / VIP-Empfang:

Grundsätzlich ist es wünschenswert, am Tage des Wettbewerbs ein Pressegespräch durchzuführen. An dem Gespräch können neben der Bundesleitung und Landesleitung auch Vertreter des Ausrichters und geladene Ehrengäste / „VIP´s“ teilnehmen.

Für diesen Empfang empfehlen sich der Samstagvormittag und ein repräsentativer Treffpunkt entlang des Parcours (z.B. Rathaus oder zentraler Ort). In Anschluss können zusammen mit den interessierten Gästen und Pressevertretern einige Stationen des Parcours zu Fuß oder mit einem Shuttle angefahren werden.



Logo:

Die Verwendung eines eigenen **Wettbewerbs-Logos** ist gewünscht, solange es den Corporate Design Vorlagen des Jugendrotkreuzes gerecht wird. Der Ausrichter ist aus organisatorischen Gründen dazu angehalten dieses **mind. 4-6 Monate vor der Veranstaltung** an die BGS zur Abstimmung und Weiterverwendung (Aufträge T-Shirt-Druck, Website-Präsenz, Einladungen, etc.) zu senden.

Bei der Darstellung des Bundeswettbewerbes nach außen sind immer beide Logos (Bundeslogo + Veranstaltungslogo) gemeinsam zu verwenden.

Bei der Gestaltung des Logos bitten wir darum, der Farbgestaltung nicht all zu viel Spielraum einzuräumen, da jede zusätzliche Farbe für den Druck enorm hohe extra-Kosten verursacht.

Das Logo und die Rohdaten (.eps- oder .jpeg-Format) müssen der BGS in **druckfähiger Qualität** vorgelegt werden (**Mindestanforderung: 300dpi-Auflösung**)

Sollte in das Veranstaltungslogo das JRK-Bundeslogo mit einfließen, sind die oben erwähnten Anforderungen des Corporate Designs zu berücksichtigen, welche eine Anlage zu diesem Dokument darstellen.

Die Verwendung des Roten Kreuzen des Erwachsenenverbandes ist nur unter ganz bestimmten Voraussetzungen möglich. Hier gelten noch mal andere und wesentlich striktere Vorgaben. Dies kann teilweise erheblichen Zeit- und Arbeitsaufwand im Genehmigungsprozess nach sich ziehen. Wir raten daher ab, das Rote Kreuz, welches als weltweites Schutzzeichen gilt, im Rahmen von Sonderveranstaltungen zu verwenden.



Motto:

Der LV kann sich für die Veranstaltung ein Motto überlegen, welches entweder die örtlichen Besonderheiten widerspiegelt und aufgreift oder „einfach gut passt“. Gerne auch in Abstimmung LV-BGS. Eine Möglichkeit ist, das Motto an die Themenschwerpunkte der Aufgaben zu koppeln (z.B. bei Anbindung an Kampagnenthemen, etc.) → Stichwort „Roter Faden“. Das **Motto** und das **Logo** können und sollten aufeinander abgestimmt sein.



Doku:

Zur Dokumentation der Veranstaltung empfiehlt sich auf Seiten des Ausrichters einen Fotografen auf dem Parcours einzusetzen, um die Gruppen „im Einsatz“ abzulichten. Von externen und all zu professionellen Anbietern ist aus Kostengründen jedoch zu verzichten. Die Bilder sind im Anschluss im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der BGS zur Verfügung zu stellen.



XING EVENTS

Die BGS kann im Zuge des Teilnehmermanagements über die Einlassmanagement-Software EasyEntry von Xing-Events eine eigene Website für die Veranstaltung erstellen. Die Inhalte können jederzeit zusammen mit dem Ausrichter abgestimmt, gestaltet und verändert werden. Das Hochladen von Fotos im Nachgang der Veranstaltung (bspw. über einen Dropbox-Link) ist möglich und gewünscht.



Außendarstellung / Kennzeichnung Stationen:

Im Sinne einer besseren Zuordnungsmöglichkeit der Veranstaltung für Außenstehende Dritte, bspw. interessierte Bürger, bietet sich eine Kennzeichnung als JRK-Veranstaltung an. Dies nach Möglichkeit an jeder Station, um transparenter und offener nach außen wirken zu können (z.B. mit Bannern, *Beach-Flags*, Aufstellern, o.ä.).

→ ca. 10 Beach-Flags können von der BGS mitgebracht oder vorausgeschickt werden.

→ 1 ca. 0,8 x 7m langes Werbebanner (aus LKW-Plane mit Metallösen) mit der Aufschrift „JRK-Bundeswettbewerbe“ und dem JRK-Logo kann bspw. an der Schule / Parkplatz angebracht werden.

Sollte der KV/OV auch noch weitere Möglichkeiten zur Kennzeichnung von Stationen haben (z.B. Aufsteller, etc.), können diese gerne mit genutzt und entlang des Parcours und mit entsprechenden Genehmigungen aufgestellt werden.



Einbindung der Öffentlichkeit:

Ebenso kann den interessierten Bürgern im Innenstadtbereich oder an repräsentativen Stellen entlang des Parcours eine „**Mitmach-Aktion**“ oder **Info-Stände** angeboten werden, (bspw. ein Kampagnen-Stand oder ein Erste-Hilfe Quiz, etc.) um die Aufgaben des JRK transparent nach außen darzustellen und die Menschen zum Mitmachen anzuregen.

Es können gerne weitere Möglichkeiten diskutiert werden, da vieles mit den örtlichen Begebenheiten und vorhandenen Netzwerken zusammenhängt.



8. Rahmenvereinbarung Finanzen

Von der Bundesgeschäftsstelle Jugendrotkreuz werden nach Absprache mit dem Landesverband/Kreisverband Kosten für Organisation (Arbeitstreffen LV/KV, diverse Mietkosten, Büro- und Verwaltungsaufwand, Fahrdienst etc.), Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten und Beteiligung am Rahmenprogramm übernommen.

Dabei muss darauf geachtet werden, dass notwendige Förderkriterien eingehalten werden. **Aus diesem Grund ist die Finanzierung eines „Helferfestes“ im Nachgang der Veranstaltung ausgeschlossen.**

Da der Bundeswettbewerb zu großen Teilen aus Bundesfördermitteln finanziert wird, ist dies besonders streng zu sehen, da sonst notwendige Förderansprüche verloren gehen können. Deshalb ist es hier zwingend notwendig, dass der LV stets darauf achtet, zu sämtlichen An- und Beschaffungen im Rahmen des Bundeswettbewerbs (auch jene von Orts- und/oder Kreisverbänden) die **Originalbelege** für die spätere Abrechnung zur Verfügung zu halten.

Die Endabrechnung sollte in Form einer gut strukturierten Excel-Tabelle erfolgen und mit allen **Originalbelegen** versehen sein. Dies erleichtert sowohl die Arbeit in der BGS als auch beim Ausrichter vor Ort und spart Nerven und Zeit aller Beteiligten.

Wichtige Hinweise zur Rahmenvereinbarung Finanzen:

Um einen reibungslosen Ablauf bei der Abrechnung zu gewährleisten und die Förderrichtlinien einzuhalten, sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- **Alle** entstandenen Kosten müssen nachgewiesen werden und sind nicht pauschal abrechnungsfähig.
- Sämtliche Verträge sollten an die Bundesgeschäftsstelle JRK adressiert sein. Ferner sollten diese so früh wie möglich ausgehandelt werden.
- Die Rechnungslegung erfolgt an die Bundesgeschäftsstelle JRK, damit der Landesverband nicht in Vorleistung für größere Positionen gehen muss.
(Hinweis: Rechnungen die nicht an die BGS JRK adressiert sind, können nicht bezahlt werden, sondern: müssen entweder neu ausgestellt werden oder es muss in Vorleistung gegangen werden)
- Fahrtkosten mit dem Dienstfahrzeug sind nicht pauschal, sondern **immer mit Kopie des Fahrtenbuches** abzurechnen; Fahrten mit dem privaten PKW sind mit Ausdruck eines Routenplaners einzureichen (z.B. GoogleMaps). Grundsätzlich gilt: 0,20 Cent pro gefahrenen km, maximal jedoch 130€ nach Bundesreisekostengesetz (BRKG).
- Im Rahmen des Bundeswettbewerbs und für Vorbereitungstreffen sind unbedingt die entsprechenden Teilnehmerlisten des Kinder- und Jugendplanes (KJP-Liste) zu verwenden.
→ D.h. bei Anmeldung vor Ort (Helfer & Gruppen) werden ALLE KJP-mäßig erfasst!
- Die im Zusammenhang mit dem Bundeswettbewerb evtl. benötigten Gegenstände, die keine Verbrauchsmaterialien darstellen, dürfen nur in Absprache mit der BGS beschafft werden.
- Im Sinne der Wirtschaftlichkeit gilt es, für Beschaffungen **ab 400€ Vergleichangebote** vorzulegen
- Zur Abrechnung der Fahrten des KV/OV sind der Endabrechnung **immer Kopien der Fahrtenbücher** beizulegen

- **Pfand kann unter keinen Umständen abgerechnet werden und muss vorher immer aus der End-Abrechnung vom LV herausgerechnet werden.**
- **Es können keine Helferfeste bezuschusst werden.**

Der Finanzrahmen bzw. eine vorläufige Kalkulation wird dem LV/KV von der BGS im Rahmen eines Finanzierungsplans für die entsprechenden Positionen bereit gestellt und ist damit für den LV/KV verbindlich.

Die einzelnen Positionen sind zum Teil miteinander deckungsfähig, d. h. werden in einem Bereich (z. B. bei Übernachtung in einer Schule) Einsparungen erzielt, können diese an anderer Stelle (z. B. Rahmenprogramm) eingesetzt werden.

→ Da dies jedoch nur in begrenztem Umfang möglich ist, sollte dies immer in enger Abstimmung mit der BGS erfolgen.

Nachweisdokumentation:

- Der Ausrichter sichert zu, spätestens 4 Monate vor Durchführung des Wettbewerbs regelmäßige Mitteilungen über den aktuellen Stand der Ausschöpfung des Budgets zu erbringen.
- Abweichungen entgegen dem Plan sind so gering wie möglich zu halten und
- es gilt, das Budget möglichst vollständig auszuschöpfen.

Überschreitungen des vorgegebenen Budgets sind der BGS umgehend und im Vorfeld mitzuteilen, da eine nachträgliche Erhöhung des Budgets nicht möglich ist und die Differenz zur vorgegebenen Kalkulation zu Lasten des ausrichtenden Landesverbandes geht.

Die Kosten für erste Arbeitstreffen können erst ab dem Jahr abgerechnet werden, in dem der Wettbewerb stattfindet.

Endabrechnung:

Die Endabrechnung des LV/KVs sollte in Form einer gut nachvollziehbaren Excel-Übersicht **bis spätestens 4 Wochen nach Ende der Veranstaltung erfolgen und mit allen Originalbelegen versehen sein**, für die der LV/KV in Vorleistung getreten ist.

Tipp / (Wunsch):

Wir bitten darum, der Belegführung vorweg ein **Übersichtsdeckblatt** anzufügen, über das die gesamte Abrechnung nachzuvollziehen ist. Die weiterführende Belegführung folgt der Logik des jeweiligen Nummerierungssystems auf dem Deckblatt. D.h. alle nachfolgenden Belege sind entsprechend nummeriert und finden sich ebenfalls als Posten auf dem Deckblatt.

| | Wer | Bis wann | Datum |
|--|------------|---|--------------|
| Was | | | |
| Erstellung eines Finanzplanes | BGS | 1 Quartal des BuWett-Jahrs | |
| Controlling über Einhaltung Finanzplan in eig. Verantwortung | Ausrichter | laufend | |
| Stand über Ausschöpfung des Budgets | Ausrichter | 1x monatlich, spätestens ab 4 Monate vor Buwett | |
| Endabrechnung | Ausrichter | 4 Wochen nach BuWett | |



9. Zuständigkeiten & Zeitplanung

1. Unterbringung/Räumlichkeiten

| Was | Wer | bis wann | Datum und KW |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------|
| Organisation der Räumlichkeiten | Ausrichter | ca. 1 Jahr vor BuWett | |
| Feststellung der genauen Anzahl der Schiedsrichter und Mimen | BGS | ca. 4 Mon. vor BuWett | |
| festgelegter Parcours | BGS mit Ausrichter | ca. 6 Mon. vor BuWett | |
| Planung Räumlichkeiten für das Rahmenprogramm | Ausrichter | ca. 6 Mon. vor BuWett | |
| Feststellung der genauen Anzahl der Teilnehmer (Änderungen vorbehalten) | BGS | ca. 4 Wochen vor BuWett | Anmeldeschluss 15.08. |

2. Verpflegung

| Was | Wer | bis wann | Datum und KW |
|--|------------|---------------------|--------------|
| Festlegung der genauen Termine für Verpflegung | BGS | 4 Mon. vor BuWett | |
| Übersicht Verpflegungsangebot mit Detailangaben zum Essen → Zusendung Angebot mit Essen und Kostenaufstellung! | Ausrichter | Zum Vor-Ort-Treffen | 1 Quartal |

3. Rahmenprogramm

| Was | Wer | Bis wann | Datum und KW |
|---|-------------------|------------------------------------|--------------|
| Rahmenprogramm während des Wettbewerbs | Ausrichter | 4 Mon. vor BuWett | |
| Programmplanung Samstagabend | Ausrichter + BGS | 4 Mon. vor BuWett | |
| Feinplanung Programm Samstagabend | Ausrichter + BGS | ca. 8 Wo. vor BuWett | |
| Vorläufiges Rahmenprogramm für Online-Öffentlichkeitsarbeit | Ausrichter | ca. 4 Mon. vor BuWett | |
| Fertigstellung Rahmenprogramm für jeweiligen Bundeswettbewerb (finale, druckfertige Version !!!) | Ausrichter | 3 Mon. Vor BuWett | |
| Nur bei Musikband: Songliste gespielter Titel (für die GEMA) | Ausrichter | unmittelbar nach dem BuWett an BGS | |

4. Unterstützung Personal / Material

| Was | Wer | Bis wann | Datum und KW |
|---|--------------------|--------------------------|--------------|
| Erstellung eines Regieheftes (Einsatzplanes) | BGS mit Ausrichter | 6 Mon. vor BuWett | |
| Erstellung Kommunikationskarte | Ausrichter | Ausgabe an Teams vor Ort | |
| Benennung der Anzahl der Schiedsrichter | BGS | ca. 4 Mon. vor BuWett | |
| Materialliste allgemein | BGS | ca. 3-2 Mon. vor BuWett | |
| Helfer allgemein | Ausrichter | ca. 3-4 Mon. vor BuWett | |
| Benennung der Anzahl der Mimen | BGS | ca. 2 Mon. vor BuWett | |
| Materiallisten für den Parcours | BGS | ca. 2 Mon. vor BuWett | |
| Ausschilderung Anreise + Beschilderung Schule | Ausrichter | direkt vor BuWett | |

5. Öffentlichkeitsarbeit

| Was | Wer | Bis wann | Datum und KW |
|--|-------------------|--|--------------|
| Pressemitteilung / Pressemappen | BGS | ca. 9-7 Tage vorher und zum Ehrengäste-Empfang | |
| Einladung der Presse | Ausrichter | je nach Erfahrung des Ausrichters | |
| Wettbewerbs-LOGO (druckfähig und inkl. Rohdaten) | Ausrichter | 5-6 Mon. vor BuWett an BGS | |
| Zuarbeiten für Website über amiando.de | Ausrichter | laufend | |
| Abfrage von Teilnehmerlisten und Rahmendaten über amiando.de | BGS an Ausrichter | bei Bedarf | |

6. Finanzen

| Was | Wer | Bis wann | Datum und KW |
|--|------------|---|-------------------------------|
| Erstellung eines Finanzplanes | BGS | 1. Quartal im BuWett-Jahr | |
| Controlling über Einhaltung Finanzplan in eig. Verantwortung | Ausrichter | laufend | Regelmäßige Absimmung mit BGS |
| Stand über Ausschöpfung des Budgets | Ausrichter | 1x monatlich, spätestens ab 3 Monate vor Buwett | |
| End-Abrechnung | Ausrichter | 4 Wochen nach BuWett | |



10. Vereinbarung

Hiermit bestätige ich die oben genannten „Rahmenvereinbarung Bundeswettbewerbe“ gelesen und zur Kenntnis genommen zu haben.

Bitte sende / Senden Sie nach Erhalt ein unterschriebenes Exemplar an die JRK-Bundesgeschäftsstelle zurück, oder per Scan an: durichm@drk.de. Vielen Dank!

-Stempel-

Datum, Ort, Unterschrift Landesverband

Datum, Ort, Unterschrift BGS-JRK