



Nutzungsbedingungen der Lions-Quest-Seminarverwaltung und vertragliche Grundlagen für die Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Nutzungsbedingen der LQ-Seminarverwaltung.....	3
Registrierung in der LQ-Seminarverwaltung.....	4
F-II-GO Gebührenordnung für Lions-Quest-Veranstaltungen.....	5
F-0 Informationen zur vertraglichen Grundlage für Veranstalter.....	6
F-0/1 Verfahrensablauf für gemeinnützige Organisationen zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen	9
F-0/2 Verfahrensablauf für Veranstalter des SDLzur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen	12
F-0/3 Verfahrensablauf für eigenverantwortliche Veranstalter zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen	15
Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson für eine Lions-Quest-Veranstaltung	18
Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines Lions-Quest- Sammelkontos.....	20
Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)	22

Einleitung

Die Stiftung der Deutschen Lions (SDL) danken Ihnen für das Engagement zugunsten von Kindern und Jugendlichen. Mit der Entscheidung ein Lions-Quest-Veranstaltung (LQ-Veranstaltung) durchzuführen, leisten Sie einen wertvollen Beitrag zur Lebenskompetenzförderung junger Menschen.

Die SDL bietet unterschiedliche Formen von LQ-Veranstaltung an:

- LQ-Seminare für Lehrkräfte
- Pädagogische Tage, Workshops oder Vorträge zu LQ für Schulen
- LQ-Informationstage für Lions Clubs.

Alle LQ-Veranstaltungen werden zu den drei Programmteilen LQ „Erwachsen werden“, LQ „Erwachsen handeln“ und LQ „Zukunft in Vielfalt“ angeboten.

Als Veranstalter einer LQ-Veranstaltung erklären Sie sich bereit, alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung durchzuführen. Hierbei unterstützt Sie die SDL mit der LQ-Seminarverwaltung (LQSV), einer zentralen Plattform im Internet zur Seminaradministration.

Die Nutzung der LQ-Seminarverwaltung ist für die Durchführung einer LQ-Veranstaltung für jeden Veranstalter obligatorisch. Voraussetzung für die Nutzung der LQSV ist, dass Sie in die [Nutzungsbedingungen](#) der LQSV inkl. der [Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen](#) nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und die Nutzung Ihrer Daten gemäß [Datenschutzerklärung](#) der SDL einwilligen.

Mit der Anmeldung einer LQ-Veranstaltung bei der SDL willigen Sie in die für Ihre jeweilige Veranstaltung zutreffende [vertragliche Grundlage](#) ein und akzeptieren die jeweils geltenden [Preise für LQ-Veranstaltungen](#).

Bevor Sie Ihre LQ-Veranstaltung bei der SDL anmelden, bitten wir Sie, das Folgende aufmerksam durchzulesen und die Hinweise und Bestimmungen zu berücksichtigen.

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der männlichen und weiblichen Personenbezeichnung verzichtet. Geschlechtsneutrale Formulierungen werden angestrebt, sie sind aber nicht immer möglich. Die Verwendung der männlichen Form bedeutet keine Herabsetzung des weiblichen Geschlechts, sondern schließt die weibliche Form mit ein.

Nutzungsbedingen der LQ-Seminarverwaltung

1. Die Anmeldung einer LQ-Veranstaltung erfolgt ausschließlich über die LQ-Seminarverwaltung im Internet (LQSV) der SDL (<https://sdl.meetingswitch.net>) und kann nur durch den Veranstalter (VA) persönlich erfolgen.
2. Voraussetzung für die Nutzung der LQSV ist, dass der VA den [Nutzungsbedingungen](#) inkl. der [Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen](#) nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zustimmt und diese einhält und in die [Datenschutzerklärung](#) der SDL einwilligt.
3. Mit der Anmeldung einer LQ-Veranstaltung bei der SDL bestätigt der VA die aktuellen [Veranstaltungspreise](#) und deren Gültigkeitsgarantie zur Kenntnis genommen zu haben und willigt in die für seine LQ-Veranstaltung zutreffende [vertragliche Grundlage](#) ein. Alle diesbezüglichen Informationen sind Bestandteil der Nutzungsbedingungen.
4. Die Nutzung der LQSV ist für den VA auch für folgende weiteren Vorgänge im Rahmen der Durchführung einer LQ-Veranstaltung obligatorisch: Erfassung des Finanzierungsplans (ggf.), Materialbestellung (ggf.), Bestellung der Teilnehmerurkunden (ggf.), Erfassung der Rechnungsempfänger. Optional ist die von der SDL empfohlene Durchführung des Anmeldeverfahrens für Seminarteilnehmer über das Modul *Eventwebseite*, zum Teilnehmermanagement in der LQSV.
5. Die Aufgabe des VA ist es, alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung durchzuführen. Die Inhalte der LQ-Veranstaltungen werden von der SDL verantwortet. Geleitet werden die LQ-Veranstaltungen von zertifizierten LQ-Trainern.
6. Die Auswahl des Trainers für eine LQ-Veranstaltung obliegt der SDL. Der VA kann einen Wunschtrainer benennen. Eine abweichende Trainerbuchung bleibt der SDL vorbehalten.
7. Standradmäßig wird ein bei der SDL angemeldetes LQ-Seminar mit seinen Kerndaten auf der LQ-Homepage veröffentlicht. Über diese Terminliste können sich Interessenten über ein Kontaktformular beim VA melden. Hierbei werden weder der Name noch die E-Mail-Adresse des VA veröffentlicht. Die Veröffentlichung eines LQ-Seminars ist optional und kann vom VA bei Anmeldung des Seminars oder nachfolgend in der LQSV deaktiviert werden.
8. Eine LQ-Veranstaltung gilt erst dann als verbindlich angemeldet, wenn die Veranstaltung durch die SDL mit dem Status "**angemeldet...**" in der LQSV bestätigt wurde.
9. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Durchführung einer LQ-Veranstaltung.
10. Muss die Veranstaltung abgesagt werden (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl, Ausfall des Trainers) hat derjenige, der die Absage zu vertreten hat, die hierdurch entstandenen Kosten zu tragen.
11. Absagen durch den VA müssen spätestens 22 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der SDL und dem Trainer in schriftlicher oder mündlicher Form eingehen. Andernfalls muss ein Ausfallhonorar für den Trainer gezahlt werden. Ggf. sind auch Stornierungsfristen für den Veranstaltungsraum, die gebuchte Unterbringung etc. zu beachten.
12. <https://sdl.meetingswitch.net> ist eine Subdomain der SDL und dient der Abwicklung von LQ-Veranstaltungen.
13. Die SDL behält sich vor, die Nutzungsbedingungen ohne Vorankündigung zu ändern und online unter der Internetseite in ihrer aktuellen Fassung zu veröffentlichen. Der VA erklärt sich mit den Änderungen einverstanden, sofern er nicht innerhalb einer Frist von sieben Tagen schriftlich widerspricht. Ein Widerspruch führt zu Stornierung seiner Veranstaltung(en) ohne Anspruch auf Schadensersatz.
14. Für die Richtigkeit aller angegebenen Daten ist der VA alleine verantwortlich.

15. Die Bekanntgabe und der Austausch von Passwörtern für die LQSV sind nicht gestattet.
16. Elektronische Angriffe jeglicher Art auf die Internetseite und die Datenbank <https://sdl.meetingswitch.net> sind strikt untersagt. Jeder elektronische Angriff wird, soweit möglich, zivil- und strafrechtlich verfolgt.
17. Die SDL ist ständig bemüht, einen jederzeit ordnungsgemäßen Betrieb der Internetseiten sicherzustellen, garantiert jedoch weder die ununterbrochene Nutzbarkeit bzw. Erreichbarkeit, noch haftet für technisch bedingte Übertragungsverzögerungen oder Ausfälle. Der Betreiber haftet nicht für die unbefugte Kenntniserlangung von persönlichen Nutzerdaten durch Dritte (z. B. durch einen unbefugten Zugriff von "Hackern" auf die Datenbank).
18. Die SDL haftet nicht für Schäden, die durch Fehler, Verzögerungen oder Unterbrechungen in der Übermittlung, bei Störungen der technischen Anlagen oder des Service, durch unrichtige Inhalte, Verlust oder Löschung von Daten, Viren oder in sonstiger Weise entstehen können. Es sei denn, dass solche Schäden von der SDL (deren Organen, Mitarbeitern oder Erfüllungsgehilfen) vorsätzlich oder grob fahrlässig oder durch die Verletzung von Kardinalspflichten herbeigeführt werden.
19. Die SDL ist berechtigt, Dritte mit der Erbringung von Teilen oder des ganzen Leistungsspektrums seiner Dienste zu beauftragen.
20. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen. Es gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
21. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen ungültig sein, bleibt die Gültigkeit der übrigen Nutzungsbedingungen hiervon unberührt.

Registrierung in der LQ-Seminarverwaltung

1. Unter <https://sdl.meetingswitch.net/user/register> fordert der VA unter Angabe seiner Kontaktdaten einmalig seine persönlichen Zugangsdaten zur LQSV an.
2. Die Registrierung setzt voraus, dass der VA den [Nutzungsbedingungen](#) inkl. der [Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen](#) nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zustimmt und diese einhält und in die [Datenschutzerklärung](#) der SDL einwilligt.
3. Die Registrierungsanfrage wird vom Lions-Quest-Team der SDL geprüft und bestätigt.
4. Abschließend erhält der VA eine E-Mail mit seinen persönlichen Zugangsdaten zur LQSV und kann sich unter <https://sdl.meetingswitch.net/user/login> einloggen.
5. In der Login-Maske zur LQSV kann der VA jederzeit sein Passwort anfordern, falls er dieses vergessen hat (<https://sdl.meetingswitch.net/user/request>).
6. In der LQSV kann der VA unter *Einstellungen* seine persönlichen Daten jederzeit ergänzen und aktualisieren, sein Passwort ändern sowie die Systemeinstellungen der LQSV seinen Bedürfnissen anpassen.
7. Zur Anmeldung und Durchführung einer LQ-Veranstaltung ist es unbedingt erforderlich, dass sämtliche Kontaktdaten des VA aktuell sind.
8. Jeder VA darf sich nur einmal in der LQSV registrieren.
9. Die SDL behält sich vor, aus berechtigtem Interesse, eine Registrierungsanfrage abzulehnen oder einen bestehenden Zugang zur LQSV zu deaktivieren.
10. Ein Rechtsanspruch auf einen Zugang zur LQSV besteht nicht.

Wichtig:

Die angegebenen Preise für LQ-Veranstaltungen sind ab der Anmeldung Ihrer Veranstaltung bei der SDL für sechs Monate garantiert. Melden Sie eine LQ-Veranstaltung für einen späteren Termin an, sind Preisänderungen möglich.

- **Seminar Lions-Quest „Zukunft in Vielfalt“ – Interkulturelle Kompetenz für 10-14-Jährige**

1,5-tägige Fortbildung	€ 3.190.- Grundgebühr* incl. Material**
zzgl. ab dem 23. Teilnehmer	€ 145.- je TN*

- **Seminar Lions-Quest „Erwachsen werden“ und „Erwachsen handeln“ – Lebens- & Sozialkompetenzen für 10-21-Jährige (Einführungsseminare)**
 - (I)

Fortbildung 2,5-tägig	€ 4.000.- Grundgebühr* incl. Material**
zzgl. ab dem 21. Teilnehmer*	€ 200.- je TN*

 - (II)

Bei Kostenübernahme sämtlicher Trainerkosten, d.h. Honorar, Reisekosten und Materialpauschale z. B. durch amtliche Stellen gilt:

Fortbildung 2,5-tägig	€ 2.100.- Grundgebühr* incl. Material**
zzgl. ab dem 21. Teilnehmer	€ 105.- je TN*

- **Aufbauseminare zu Lions-Quest „Erwachsen werden“**

Aufbauseminar <u>1,5-tägig</u>	€ 2.620.- Grundgebühr*
zzgl. ab dem 21. Teilnehmer	€ 131.- je TN*
Aufbauseminar <u>1-tägig</u>	€ 2.260.- Grundgebühr*
zzgl. ab dem 21. Teilnehmer	€ 113.- je TN*

- **Pädagogischer Tag zu Lions-Quest für Schulen (max. 60 Teilnehmer)**

Ganztägig	€ 950.- zzgl. Reisekosten Trainer
Workshop (4-stündig)	€ 410.- zzgl. Reisekosten Trainer
Vortrag (1,5-stündig)	€ 125.- zzgl. Reisekosten Trainer

- **Informationstag zu Lions-Quest für Lions Clubs**

Ganztägig	€ 950.- zzgl. Reisekosten Trainer
Workshop (4-stündig)	€ 410.- zzgl. Reisekosten Trainer
Vortrag (1,5-stündig)	€ 125.- zzgl. Reisekosten Trainer

*ggf. zzgl. individueller Reisekosten/Verpflegung/weiterer Kosten, die vor Ort für die Teilnehmer entstehen

**nicht benötigte Programmhandbücher werden von der Grundgebühr abgezogen

F-0 Informationen zur vertraglichen Grundlage für Veranstalter

Für die Planung und Durchführung einer Lions-Quest-Veranstaltung (LQ-Veranstaltung) bedarf es einer systematischen und sorgfältigen Vorbereitung. Hierzu gehört ganz wesentlich, die Wahl der passenden vertraglichen Grundlage zwischen Ihnen als Veranstalter (VA) und der Stiftung der Deutschen Lions (SDL) als Anbieter der LQ-Veranstaltungen.

Die Aufgabe des VA ist es, alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung durchzuführen. Die Wahl der richtigen vertraglichen Grundlage entscheidet hierbei über den steuerlichen und rechtlichen Schutz des VA und regelt die finanzielle Abwicklung.

Die vertragliche Grundlage ergibt sich aus der Verantwortung, die ein VA für die Veranstaltung übernimmt. Hierfür muss in der Lions-Quest-Seminarverwaltung (LQSV) im Internet bei Seminaranmeldung die entsprechende Verantwortlichkeit ausgewählt werden. Mit der Wahl der Verantwortlichkeit willigt der Veranstalter in die jeweiligen Vertragsbedingungen ein. Für verschiedene Seminare können, je nach Voraussetzung, unterschiedliche Vertragsgrundlagen gewählt werden.

Die folgenden drei Verantwortlichkeiten/Vertragsgrundlagen stehen zur Auswahl:

- 1) [Förderverein Lions Club \(Gemeinnützige Organisation\)](#)
- 2) [Hilfsperson der Stiftung der Deutschen Lions](#)
- 3) [Eigenverantwortlicher Veranstalter](#)

1 Förderverein Lions Club

Diese Vertragsform steht allen Lions Clubs offen, welche über einen eigenen Förderverein / ein eigenes Hilfswerk verfügen (= eingetragener gemeinnütziger Verein). Ist das der Fall, ist diese Verantwortlichkeit zu wählen. Der VA handelt im Auftrag der gemeinnützigen Organisation.

Hinweis: Ein Lions Club ist keine gemeinnützige Organisation.

1.1 Grundlage

Die gemeinnützige Organisation benennt einen für sie handelnden VA. Die Verantwortung und Haftung, auch bezogen auf Fragen der Gemeinnützigkeit, liegen bei der gemeinnützigen Organisation.

1.2 Kontoführung

Der VA nutzt das Konto der verantwortlichen gemeinnützigen Organisation, wenn dieses nach den Regeln der Gemeinnützigkeit geführt wird.

→ Mitgeltende Anlage:

[F-0/1 Verfahrensablauf für gemeinnützige Organisationen zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen](#)

2 Stiftung der Deutschen Lions

Die Durchführung einer LQ-Veranstaltung als Hilfsperson der Stiftung der Deutschen Lions (SDL) steht allen Lions Clubs offen, die über keine eigene gemeinnützige Organisation verfügen. Der VA handelt im Auftrag der SDL.

2.1 Grundlage

Der VA führt als Hilfsperson alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehenden Vorgänge im Auftrag der SDL durch. Dabei liegt die Verantwortung und Haftung bei der SDL. Mit Anmeldung einer Veranstaltung in Verantwortung des SDL, willigt der VA in den *Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson für eine Lions-Quest-Veranstaltung* sowie den *Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines Lions-Quest-Sammelkontos* ein.

2.2 Kontoführung

Dem VA nutzt für die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung ein Projektkonto bei der SDL.

2.3 Sicherung der Finanzierung

Veranstaltungen in der Verantwortung der SDL werden nur durchgeführt, wenn die Finanzierung gesichert ist.

→ Mitgeltende Anlagen:

1) [F-0/2 Verfahrensablauf für Veranstalter der SDL zur Durchführung einer Lions-Quest-Veranstaltung](#)

2) [Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson für eine Lions-Quest-Veranstaltung](#)

3) [Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines Lions-Quest-Sammelkontos](#)

3 Eigenverantwortlich

Die Durchführung einer LQ-Veranstaltung als eigenverantwortlicher VA steht allen Personen offen. Schulen, die eine LQ-Veranstaltung anmelden möchten, wählen diese Vertragsform, ebenso wie alle anderen Veranstalter außerhalb der Lions-Organisation.

3.1 Grundlage

Der VA führt alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehenden Vorgänge eigenverantwortlich durch. Dabei liegt die Verantwortung und Haftung alleine beim VA.

3.2 Kontoführung

Der VA kann Privatkonten nutzen. Hierbei muss er darauf achten, dass dieses Konto steuerlich unbedenklich genutzt wird. Alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung gesammelten Gelder auf einem solchen Privatkonto müssen gegenüber dem Finanzamt lückenlos nachweisbar für die Veranstaltung verwendet werden.

Die SDL empfiehlt für die Sammlung von Geldern ein Projektkonto bei der SDL zu nutzen. Mit Nutzung eines Projektkontos willigt der VA automatisch in den *Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines LQ-Sammelkontos* ein.

3.3 Sicherung der Finanzierung

Eigenverantwortliche Veranstaltungen werden nur durchgeführt, wenn von Seiten der SDL keine offenen Forderungen aus vorangegangenen Veranstaltungen des VA bestehen (alle Projektkonten früherer Veranstaltungen müssen ausgeglichen sein).

→ Mitgeltende Anlagen:

- 1) [F-0/3 Verfahrensablauf für eigenverantwortliche Veranstalter zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen](#)
- 2) [Ggf. Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines Lions-Quest-Sammelkontos](#)

F-0/1 Verfahrensablauf für gemeinnützige Organisationen zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen

1. Grundlagen

Die gemeinnützige Organisation (Hilfswerk/Förderverein des Lions Clubs) benennt einen für sie handelnden Veranstalter.

Der Veranstalter (VA)

- 1.1. führt alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung durch. Dabei liegt die Verantwortung und Haftung, auch bezogen auf die Gemeinnützigkeit, bei der veranstaltenden Organisation.
- 1.2. plant die Finanzierung der Veranstaltung und stellt diese sicher.
- 1.3. nutzt für die finanzielle Abwicklung das Konto der verantwortlichen gemeinnützigen Organisation, wenn dieses nach den Regeln der Gemeinnützigkeit geführt wird.
- 1.4. ist bei mehreren Kostenträgern, als führende Organisation, der SDL gegenüber für den Zahlungseingang verantwortlich.
- 1.5. versichert, dass er durch die Veranstaltung keinen finanziellen Vorteil erlangen wird.

2. Veranstaltungsvorbereitung und Planung

Der Veranstalter (VA)

- 2.1. prüft, ob die Voraussetzungen für einen Distrikt-Verfügungsfonds-Zuschuss vorliegen und stellt ggf. den [Zuschussantrag](#) bei der SDL.
- 2.2. meldet seine Veranstaltung über LQSV im Internet bei der SDL an und gibt damit ein verbindliches Angebot an die SDL ab, einen Vertrag mit ihm zu schließen.

Die SDL vergibt daraufhin eine Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.

- 2.3. setzt sich nach Bekanntgabe des gebuchten Trainers zwecks Detailabsprache mit dem Trainer in Verbindung. Die Kontaktdaten des jeweiligen Trainers stehen in der LQSV bereit.

*Nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer bei der SDL, wird die Veranstaltung durch die SDL mit dem Status „**angemeldet**...“ in der LQSV bestätigt. Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.*

- 2.4. beantragt für ein Seminar bei der zuständigen Schulbehörde, sofern erforderlich, die Anerkennung des Seminars als dienstliche Veranstaltung (wichtig wegen der Versicherung der Teilnehmer!).
- 2.5. regelt ggf. die Unterbringung der Teilnehmer und des Trainers. Der Trainer zahlt seine Unterbringungs- und Verpflegungskosten selbst und rechnet Honorar- und Reisekosten mit der SDL ab.
- 2.6. führt das Anmeldeverfahren für Seminarteilnehmer über das Modul *Eventwebseite* zum Teilnehmermanagement in der LQSV im Internet durch.

Erfolgt die Teilnehmeranmeldung auf anderem Wege, lädt der VA die Teilnehmer mit dem Anmeldeformular (*F-VI a*), dem Informationsblatt (*F-VI d xxx*) und dem Seminarprogramm (*F-VI b xxx*) ein. Seminaranmeldungen werden mit der Anmeldungsbestätigung (*F-VI c xxx*) bestätigt. Diese und weitere Dokumente finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt *Hilfe* in der Menüleiste.

- 2.7. bestellt über die LQSV im Internet spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn die Seminarmaterialien und Teilnehmerurkunden bei der SDL.

Wichtig:

Unbedingt kontrollieren: Sollte das bestellte Material nicht drei Werkzeuge vor Seminarbeginn in der Tagungsstätte eingetroffen sein, bitte umgehend die SDL-Geschäftsstelle in Wiesbaden informieren: Tel.: 0611-991 54 81, i.vollbrandt@lions.de

3. Absage einer Veranstaltung

Muss die Veranstaltung abgesagt werden (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl, Ausfall des Trainers) hat derjenige, der die Absage zu vertreten hat, die hierdurch entstandenen Kosten zu tragen.

Wichtig:

Absagen durch den VA müssen spätestens 22 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der SDL und dem Trainer in schriftlicher oder mündlicher Form eingehen. Andernfalls muss ein Ausfallhonorar für den Trainer gezahlt werden. Ggf. sind auch Stornierungsfristen für den Veranstaltungsraum, die gebuchte Unterbringung etc. zu beachten.

4. Veranstaltungsdurchführung

Der Veranstalter (VA)

● für LQ-Seminare:

- 4.1 sorgt vor Veranstaltungsbeginn (gilt für alle LQ-Veranstaltungen) für die Bereitstellung und erforderliche Ausstattung der Veranstaltungsräume (bitte Merkblatt *F-IV Anforderungen an Räumlichkeiten zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung* beachten).
- 4.2 begrüßt zu Beginn des Seminars die Teilnehmer und den Trainer und stellt kurz die Ziele und Aufgaben, sowie die Organisation von LIONS CLUBS INTERNATIONAL und ggf. die Sponsoren des Seminars vor.
- 4.3 sichert den organisatorischen Ablauf des Seminars.
- 4.4 sorgt für die Erstellung einer aktuellen Teilnehmerliste (*F-VII*) für die Abrechnung des Seminars.

Die vorbereitete Liste sowie die Urkunden für die Seminarteilnehmer und weitere Materialien werden von der SDL frühzeitig an die genannte(n) Lieferadresse(n) geschickt.

- 4.5 sorgt für die Rücksendung der Verpackungen der Programmhandbücher sowie der überzähligen Programmhandbücher an die Druckerei gemäß Merkblatt *F-X Informationen zur Materialrücksendung*.

● für alle LQ-Veranstaltungen:

- 4.6 vervollständigt innerhalb von sieben Tagen nach Veranstaltungsende in der LQSV alle für die Abrechnung der Veranstaltung erforderlichen Angaben zu(m) Rechnungsempfänger(n), sofern diese noch offen sind.

Wichtig:

Alle oben genannten Dokumente zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt *Hilfe* in der Menüleiste.

5 Aufgaben des SDL

Die Stiftung der Deutschen Lions (SDL)

- 5.1 vergibt nach Eingang der Veranstaltungsmeldung in der LQSV die Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.
- 5.2 sendet nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer dem VA eine Anmeldebestätigung, die Veranstaltung erhält den Status „**angemeldet**...“ Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.
- 5.3 organisiert ggf. die Lieferung der bestellten Seminarmaterialien (Programmhandbücher, Teilnehmerurkunden, Teilnehmerliste, Paketmarken).
- 5.4 rechnet nach Erhalt der abrechnungsrelevanten Unterlagen durch den Trainer und aller erforderlichen Informationen zu(m) Rechnungsempfänger(n) durch den VA die Veranstaltung ab.
- 5.5 rechnet Honorar- und Reisekosten mit dem Trainer ab.

Wichtig:

- Grundsätzlich wird unabhängig von der tatsächlichen Teilnehmerzahl für Seminare mit weniger als 20 Teilnehmern in LQ EW-, LQ EH-Seminaren und Aufbauseminaren, bzw. 22 Teilnehmern in LQ ZiV-Seminaren die in der geltenden LQ-Gebührenordnung ausgewiesene Grundgebühr berechnet.
- Grundsätzlich werden alle gelieferten und nicht zurückgeschickten Programmhandbücher berechnet.

1. Grundlagen

Der Veranstalter (VA)

- 1.1. führt alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung im Auftrag der SDL als Hilfsperson durch.
- 1.2. willigt mit der Anmeldung einer LQ-Veranstaltung als VA der SDL, automatisch in den [Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson für LQ-Veranstaltungen](#) sowie den [Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines LQ-Sammelkontos](#) ein.
- 1.3. nutzt für die finanzielle Abwicklung ausschließlich das Projektkonto bei der SDL, auf das er alle Gelder (Beiträge der Lions Clubs, Zuschüsse sonstiger Kostenträger, auch aus dem Distrikt-Verfügungsfonds und ggf. die Eigenanteile der Teilnehmer) unter der jeweiligen zugewiesenen Projektnummer fließen lässt. Alle Rechnungen werden über dieses Konto beglichen, soweit Deckung vorhanden ist. Über dieses Projektkonto disponiert der Veranstalter.
- 1.4. kann eine Veranstaltung nur durchführen, wenn die Finanzierung gesichert ist. Als gesichert gilt die Finanzierung, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:
 - a) Die gesamte/anteilige Summe der voraussichtlichen Kosten wurde bereits an die SDL überwiesen.
 - b) Der SDL liegen bereits schriftliche Finanzierungszusagen vor.
 - c) Das Seminar wird aus Geldern des Lions-Quest-Sammelkontos des Veranstalters bei der SDL finanziert.
 - d) Der VA bestätigt: Mir gegenüber wurden die erforderlichen Finanzierungszusagen abgegeben, ich stehe für die Zahlung dieser Beträge ein.
- 1.5. versichert, dass er durch die Veranstaltung keinen finanziellen Vorteil erlangen wird.

2. Veranstaltungsvorbereitung und Planung

Der Veranstalter (VA)

- 2.1 plant die voraussichtlichen Veranstaltungskosten und holt ggf. die verbindlichen Finanzierungszusagen der Kostenträger ein.
- 2.2 meldet seine Veranstaltung über LQSV im Internet bei der SDL an.

Die SDL vergibt daraufhin eine Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.

- 2.3 setzt sich nach Bekanntgabe des gebuchten Trainers zwecks Detailabsprache mit dem Trainer in Verbindung. Die Kontaktdaten des jeweiligen Trainers stehen in der LQSV bereit.

*Nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer bei der SDL wird die Veranstaltung durch die SDL mit dem Status „**angemeldet**...“ in der LQSV bestätigt. Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.*

- 2.4 beantragt für ein LQ-Seminar bei der zuständigen Schulbehörde, sofern erforderlich, die Anerkennung des Seminars als dienstliche Veranstaltung (wichtig wegen der Versicherung der Teilnehmer!).
- 2.5 regelt die Unterbringung der Teilnehmer und des Trainers. Der Trainer zahlt seine Unterbringungs- und Verpflegungskosten selbst und rechnet Honorar- und Reisekosten mit der SDL ab.

- 2.6 führt das Anmeldeverfahren für Seminarteilnehmer über das Modul *Eventwebseite* zum Teilnehmermanagement in der LQSV im Internet durch.

Erfolgt die Teilnehmeranmeldung auf anderem Wege, lädt der VA die Teilnehmer mit dem Anmeldeformular (*F-VI a*), dem Informationsblatt (*F-VI d xxx*) und dem Seminarprogramm (*F-VI b xxx*) ein. Seminaranmeldungen werden mit der Anmeldungsbestätigung (*F-VI c xxx*) bestätigt. Diese und weitere Dokumente finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt *Hilfe* in der Menüleiste.

- 2.7 bestellt über die LQSV im Internet spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn die Seminarmaterialien und die Teilnehmerurkunden bei der SDL.

Wichtig:

Unbedingt kontrollieren: Sollte das bestellte Material nicht drei Werkzeuge vor Seminarbeginn in der Tagungsstätte eingetroffen sein, bitte umgehend die SDL-Geschäftsstelle informieren: Tel.: 0611-991 54 81, i.vollbrandt@lions.de

3. Absage einer Veranstaltung

Muss die Veranstaltung abgesagt werden (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl, Ausfall des Trainers) hat derjenige, der die Absage zu vertreten hat, die hierdurch entstandenen Kosten zu tragen.

Wichtig:

Absagen durch den VA müssen spätestens 22 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der SDL und dem Trainer in schriftlicher oder mündlicher Form eingehen. Andernfalls muss ein Ausfallhonorar für den Trainer gezahlt werden. Ggf. sind auch Stornierungsfristen für den Veranstaltungsraum, die gebuchte Unterbringung etc. zu beachten.

4. Veranstaltungsdurchführung

Der Veranstalter (VA)

- für LQ-Seminare:

- 4.1 sorgt vor Veranstaltungsbeginn (gilt für alle LQ-Veranstaltungen) für die Bereitstellung und erforderliche Ausstattung der Veranstaltungsräume (für LQ-Seminare bitte Merkblatt *F-IV Anforderungen an Räumlichkeiten zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung* beachten).
- 4.2 begrüßt zu Beginn des Seminars die Teilnehmer und den Trainer und stellt kurz die Ziele und Aufgaben, sowie die Organisation von LIONS CLUBS INTERNATIONAL und ggf. die Sponsoren des Seminars vor.
- 4.3 sichert den organisatorischen Ablauf des Seminars.
- 4.4 sorgt für die Erstellung einer aktuellen Teilnehmerliste (*F-VII*) für die Abrechnung des Seminars.

Die vorbereitete Liste sowie die Urkunden für die Seminarteilnehmer und weitere Materialien werden von der SDL frühzeitig an die genannte(n) Lieferadresse(n) geschickt.

- 4.5 sorgt für die Rücksendung der Verpackungen der Programmhandbücher sowie der überzähligen Programmhandbücher an die Druckerei gemäß Merkblatt *F-X Informationen zur Materialrücksendung*.

Wichtig:

Alle oben genannten Dokumente zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt *Hilfe* in der Menüleiste.

- für alle LQ-Veranstaltungen:

4.6 vervollständigt innerhalb von sieben Tagen nach Veranstaltungsende in der LQSV alle für die Abrechnung der Veranstaltung erforderlichen Angaben zu(m) Rechnungsempfänger(n), sofern diese noch offen sind.

5 Aufgaben der SDL

Die Stiftung der Deutschen Lions (SDL)

- 5.1 vergibt nach Eingang der Veranstaltungsmeldung in der LQSV die Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.
- 5.2 sendet nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer dem VA eine Anmeldebestätigung, die Veranstaltung erhält den Status „**angemeldet**...“ Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.
- 5.3 organisiert ggf. die Lieferung der bestellten Seminarmaterialien (Programmhandbücher, Teilnehmerurkunden, Teilnehmerliste, Paketmarken).
- 5.4 rechnet nach Erhalt der abrechnungsrelevanten Unterlagen durch den Trainer und aller erforderlichen Informationen zu(m) Rechnungsempfänger(n) durch den VA die Veranstaltung ab.
- 5.5 rechnet Honorar- und Reisekosten mit dem Trainer ab.

Wichtig:

- Grundsätzlich wird unabhängig von der tatsächlichen Teilnehmerzahl für Seminare mit weniger als 20 Teilnehmern in LQ EW-, LQ EH-Seminaren und Aufbau Seminaren, bzw. 22 Teilnehmern in LQ ZiV-Seminaren die in der geltenden LQ-Gebührenordnung ausgewiesene Grundgebühr berechnet.
- Grundsätzlich werden alle gelieferten und nicht zurückgeschickten Programmhandbücher berechnet.

F-0/3 Verfahrensablauf für eigenverantwortliche Veranstalter zur Durchführung von Lions-Quest-Veranstaltungen

1. Grundlagen

Der Veranstalter (VA)

1.1 führt alle im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung stehenden Vorgänge der Veranstaltung eigenverantwortlich durch. Dabei liegt die Verantwortung und Haftung alleine beim Veranstalter.

1.2 plant die Finanzierung der Veranstaltung und stellt diese sicher.

1.3 nutzt für die finanzielle Abwicklung ein privates Konto unter Wahrung der steuerlichen Unbedenklichkeit.

und/oder

kann auf ein Projektkonto bei der SDL alle Gelder (Beiträge der Lions Clubs, Zuschüsse sonstiger Kostenträger, auch aus dem Distrikt-Verfügungsfonds und ggf. die Eigenanteile der Teilnehmer) unter der jeweiligen zugewiesenen Seminarnummer fließen lassen. Alle Rechnungen können über dieses Konto beglichen werden, soweit Deckung vorhanden ist. Über dieses Seminarkonto disponiert der Veranstalter. Mittelabrufe müssen schriftlich mit nachvollziehbaren Verwendungsaufstellungen erfolgen. Die Ausgabenbelege müssen beigefügt werden.

Mit Nutzung eines Projektkontos willigt der VA automatisch in den [Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines LQ-Sammelkontos](#) ein.

Die SDL empfiehlt die ausschließliche Nutzung eines Projektkontos bei der SDL.

1.4 ist bei mehreren Kostenträgern, der SDL gegenüber für den Zahlungseingang verantwortlich.

1.5 kann eine Veranstaltung nur durchführen, wenn von Seiten der SDL keine offenen Forderungen aus vorangegangenen Veranstaltungen des Veranstalters bestehen (alle Projektkonten früherer Veranstaltungen müssen ausgeglichen sein),

1.6 versichert, dass er durch die Veranstaltung keinen finanziellen Vorteil erlangen wird.

2. Veranstaltungsvorbereitung und Planung

Der Veranstalter (VA)

2.1 plant die voraussichtlichen Veranstaltungskosten und holt ggf. die verbindlichen Finanzierungszusagen der Kostenträger ein.

2.2 prüft, ob die Voraussetzungen für einen [Distrikt-Verfügungsfonds-Zuschuss](#) vorliegen und stellt ggf. den Zuschussantrag bei der SDL.

2.3 meldet seine Veranstaltung über LQSV im Internet bei der SDL an.

Die SDL vergibt daraufhin eine Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.

2.4 setzt sich nach Bekanntgabe des gebuchten Trainers zwecks Detailabsprache mit dem Trainer in Verbindung. Die Kontaktdaten des jeweiligen Trainers stehen in der LQSV bereit.

*Nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer bei der SDL wird die Veranstaltung durch die SDL mit dem Status „**angemeldet**...“ in der LQSV bestätigt. Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.*

- 2.5 beantragt für ein LQ-Seminar bei der zuständigen Schulbehörde, sofern erforderlich, die Anerkennung des Seminars als dienstliche Veranstaltung (wichtig wegen der Versicherung der Teilnehmer!).
- 2.6 regelt die Unterbringung der Teilnehmer und des Trainers. Der Trainer zahlt seine Unterbringungs- und Verpflegungskosten selbst und rechnet Honorar- und Reisekosten mit der SDL ab.
- 2.7 führt das Anmeldeverfahren für Seminarteilnehmer über das Modul *Eventwebseite* zum Teilnehmermanagement in der LQSV im Internet durch.

Erfolgt die Teilnehmeranmeldung auf anderem Wege, lädt der VA die Teilnehmer mit dem Anmeldeformular (*F-VI a*), dem Informationsblatt (*F-VI d xxx*) und dem Seminarprogramm (*F-VI b xxx*) ein. Seminaranmeldungen werden mit der Anmeldungsbestätigung (*F-VI c xxx*) bestätigt. Diese und weitere Dokumente finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt *Hilfe* in der Menüleiste.

- 2.8 bestellt über die LQSV im Internet spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn die Seminarmaterialien und die Teilnehmerurkunden bei der SDL.

Wichtig:

Unbedingt kontrollieren: Sollte das bestellte Material nicht drei Werkzeuge vor Seminarbeginn in der Tagungsstätte eingetroffen sein, bitte umgehend die SDL-Geschäftsstelle informieren: Tel.: 0611-991 54 81, i.vollbrandt@lions.de

3. Absage einer Veranstaltung

Muss die Veranstaltung abgesagt werden (z. B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl, Ausfall des Trainers) hat derjenige, der die Absage zu vertreten hat, die hierdurch entstandenen Kosten zu tragen.

Wichtig:

Absagen durch den VA müssen spätestens 22 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der SDL und dem Trainer in schriftlicher oder mündlicher Form eingehen. Andernfalls muss ein Ausfallhonorar für den Trainer gezahlt werden. Ggf. sind auch Stornierungsfristen für den Veranstaltungsraum, die gebuchte Unterbringung etc. zu beachten.

4. Veranstaltungsdurchführung

Der Veranstalter (VA)

- für LQ-Seminare:

- 4.1 sorgt vor Veranstaltungsbeginn (gilt für alle LQ-Veranstaltungen) für die Bereitstellung und erforderliche Ausstattung der Veranstaltungsräume (für LQ-Seminare bitte Merkblatt *F-IV Anforderungen an Räumlichkeiten zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung* beachten).
- 4.2 begrüßt zu Beginn des Seminars die Teilnehmer und den Trainer und stellt kurz die Ziele und Aufgaben, sowie die Organisation von LIONS CLUBS INTERNATIONAL und ggf. die Sponsoren des Seminars vor.
- 4.3 sichert den organisatorischen Ablauf des Seminars.
- 4.4 sorgt für die Erstellung einer aktuellen Teilnehmerliste (*F-VII*) für die Abrechnung des Seminars.

Die vorbereitete Liste sowie die Urkunden für die Seminarteilnehmer und weitere Materialien werden von der SDL frühzeitig an die genannte(n) Lieferadresse(n) geschickt.

- 4.5 sorgt für die Rücksendung der Verpackungen der Programmhandbücher sowie der überzähligen Programmhandbücher an die Druckerei gemäß Merkblatt *F-X Informationen zur Materialrücksendung*.

Wichtig:

Alle oben genannten Dokumente zur Durchführung einer LQ-Veranstaltung finden Sie zum Download in der LQSV unter dem Menüpunkt Hilfe in der Menüleiste.

- für alle LQ-Veranstaltungen:

- 4.6 vervollständigt innerhalb von sieben Tagen nach Veranstaltungsende in der LQSV alle für die Abrechnung der Veranstaltung erforderlichen Angaben zu(m) Rechnungsempfänger(n), sofern diese noch offen sind.

5. Aufgaben der SDL

Die Stiftung der Deutschen Lions (SDL)

- 5.1 vergibt nach Eingang der Veranstaltungsmeldung in der LQSV die Projektnummer und führt die Trainersuche und Trainerbuchung durch.
- 5.2 sendet nach Bestätigung der Veranstaltungsdurchführung durch den Trainer dem VA eine Anmeldebestätigung, das Seminar erhält den Status „**angemeldet...**“ Erst jetzt gilt die LQ-Veranstaltung als verbindlich angemeldet.
- 5.3 organisiert ggf. die Lieferung der bestellten Seminarmaterialien (Programmhandbücher, Teilnehmerurkunden, Teilnehmerliste, Paketmarken).
- 5.4 rechnet nach Erhalt der abrechnungsrelevanten Unterlagen durch den Trainer und aller erforderlichen Informationen zu(m) Rechnungsempfänger(n) durch den VA die Veranstaltung ab.
- 5.5 rechnet Honorar- und Reisekosten mit dem Trainer ab.

Wichtig:

- Grundsätzlich wird unabhängig von der tatsächlichen Teilnehmerzahl für Seminare mit weniger als 20 Teilnehmern in LQ EW-, LQ EH-Seminaren und Aufbau Seminaren, bzw. 22 Teilnehmern in LQ ZiV-Seminaren die in der geltenden [LQ-Gebührenordnung](#) ausgewiesene Grundgebühr berechnet.
- Grundsätzlich werden alle gelieferten und nicht zurückgeschickten Programmhandbücher berechnet.

Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson für eine Lions-Quest-Veranstaltung

zwischen der

Stiftung der Deutschen Lions, Bleichstraße 3, 65183 Wiesbaden
(im Folgenden „Auftraggeber“ genannt)

und dem

Veranstalter einer Lions-Quest-Veranstaltung
(im Folgenden „Hilfsperson“ genannt)

§ 1 Grundlage

Der Auftraggeber ist eine gemeinnützige Körperschaft nach den Vorschriften des deutschen Steuerrechts. Zur unmittelbaren Verwirklichung der steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke des Auftraggebers soll die Hilfsperson gemäß § 57 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung eingesetzt werden.

§ 2 Stellung der Hilfsperson

Die Hilfsperson unterliegt den Vorgaben und Weisungen des Auftraggebers, so dass das Wirken der Hilfsperson wie ein eigenes Wirken des Auftraggebers anzusehen ist. Sollte irgendeine Unklarheit bestehen, hat die Hilfsperson vor ihrem Tätigwerden die Weisung des Auftraggebers einzuholen. Der Auftraggeber darf jederzeit unmittelbar in das Handeln der Hilfsperson eingreifen. Bei ihrem Wirken hat die Hilfsperson die Satzung des Auftraggebers einzuhalten.

§ 3 Auftrag

Projektbezeichnung: Lions-Quest-Veranstaltung

Die Hilfsperson hat folgendes Projekt zu verwirklichen:
Durchführung aller im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung der Lions-Quest-Veranstaltung stehenden Vorgänge, wie vom Auftraggeber in der mitgeltenden Anlage *F-0/2* für Veranstalter definiert.

Ziel ist der erfolgreiche Projektabschluss.

§ 4 Vollmacht

In dem in § 3 beschriebenen Rahmen darf die Hilfsperson entsprechend des Finanzplans im Namen und für Rechnungen des Auftraggebers handeln.

§ 5 Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat der Hilfsperson alle erforderlichen Informationen und die zur Auftragsabwicklung notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen. Er übernimmt die Pflichten, die in der mitgeltenden Anlage *F-02* *aufgeführt sind*.

§ 6 Pflichten der Hilfsperson

Die Hilfsperson verpflichtet sich, die übernommenen Aufgaben mit größtmöglicher Sorgfalt auszuführen. Die Hilfsperson muss dem Auftraggeber unverzüglich alle projektrelevanten Unterlagen zugänglich machen.

Die Hilfsperson übernimmt die Durchführung aller im Zusammenhang mit der Organisation, Abwicklung und Finanzierung der Lions-Quest-Veranstaltung stehenden Vorgänge, wie vom Auftraggeber in der mitgeltenden Anlage *F-0/2* für Veranstalter definiert.

Die Hilfsperson verpflichtet sich, für die finanzielle Abwicklung der Veranstaltung, ausschließlich das Seminar-Projektkonto beim Auftraggeber zu nutzen. Mittelabrufe müssen schriftlich mit nachvollziehbaren Verwendungsaufstellungen erfolgen. Die Ausgabenbelege müssen beigefügt sein, aus ihnen müssen Empfänger, Grund der Zahlung, Zahlungsbeweis und Datum ersichtlich sein (bei Projekten im Ausland inkl. Belegen zum tatsächlichen Währungskurs). Nach Durchführung der Veranstaltung ist dem Auftraggeber eine detaillierte Projektabrechnung auszuhändigen.

Die Hilfsperson erhält für ihre Tätigkeit keine Vergütung.

Ehrenamtlich tätige Hilfspersonen haften nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Der Auftraggeber kann auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung – auch für einfache Fahrlässigkeit – abschließen.

§ 7 Vertragsbeendigung

Das Vertragsverhältnis endet mit Beendigung des Projektes, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Als beendet gilt das Projekt nach abschließender Projektabrechnung durch den Auftraggeber, bei ausgeglichenem Projektkonto. Beide Teile können unabhängig von der Auftragserledigung den Vertrag durch schriftliche Erklärung aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung kündigen. In diesem Fall ist der Vertrag mit Zugang der Erklärung bei dem anderen Vertragsteil beendet.

Vertrag zum Einsatz als Hilfsperson zur Führung eines Lions-Quest-Sammelkontos

zwischen der

Stiftung der Deutschen Lions, Bleichstraße 3, 65183 Wiesbaden
(im Folgenden „Auftraggeber“ genannt)

und dem/der

Veranstalter einer Lions-Quest-Veranstaltung
(im Folgenden „Hilfsperson“ genannt)

§ 1 Grundlage

Der Auftraggeber ist eine gemeinnützige Körperschaft nach den Vorschriften des deutschen Steuerrechts. Zur unmittelbaren Verwirklichung der steuerbegünstigten satzungsmäßigen Zwecke des Auftraggebers soll die Hilfsperson gemäß § 57 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung eingesetzt werden.

§ 2 Stellung der Hilfsperson

Die Hilfsperson unterliegt den Vorgaben und Weisungen des Auftraggebers, so dass das Wirken der Hilfsperson wie ein eigenes Wirken des Auftraggebers anzusehen ist. Sollte irgendeine Unklarheit bestehen, hat die Hilfsperson vor ihrem Tätigwerden die Weisung des Auftraggebers einzuholen. Der Auftraggeber darf jederzeit unmittelbar in das Handeln der Hilfsperson eingreifen. Bei ihrem Wirken hat die Hilfsperson die Satzung des Auftraggebers einzuhalten. Bei der Abwicklung des Projektes handelt die Hilfsperson gegenüber den Auftragnehmern und Beteiligten im eigenen Namen und im Außenverhältnis selbständig.

§ 3 Auftrag

Projektbezeichnung: Lions-Quest-Sammelkonto

Die Hilfsperson hat folgendes Projekt zu verwirklichen:

Führung eines Projekt-Lions-Quest-Sammelkontos. Im Rahmen dieses Projekts kann die Hilfsperson Spendengelder für die Finanzierung von Lions-Quest-Veranstaltungen sammeln. Diesem Sammelkonto werden Mittel zugeführt und durch die Hilfsperson ausschließlich für Lions-Quest-Veranstaltungen in seinem Distrikt / in den Distrikten des MD 111 verwendet (siehe. § 6).

§ 4 Vollmacht

In dem in § 3 beschriebenen Rahmen darf die Hilfsperson entsprechend dem Finanzplan der LQ-Veranstaltung im Namen und für Rechnungen des Auftraggebers handeln.

§ 5 Pflichten des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat der Hilfsperson alle erforderlichen Informationen und die zur Auftragsabwicklung notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen.

Die Hilfsperson erhält für ihre Tätigkeit keine Vergütung.

§ 6 Pflichten der Hilfsperson

Die Hilfsperson verpflichtet sich, die übernommenen Aufgaben mit größtmöglicher Sorgfalt auszuführen. Die Hilfsperson muss dem Auftraggeber unverzüglich alle projektrelevanten Unterlagen zugänglich machen.

Mittelabrufe müssen schriftlich mit nachvollziehbaren Verwendungsaufstellungen erfolgen. Die Ausgabenbelege müssen beigelegt sein, aus ihnen müssen Empfänger, Grund der Zahlung, Zahlungsbeweis und Datum ersichtlich sein (bei Projekten im Ausland inkl. Belegen zum tatsächlichen Währungskurs).

Die Hilfsperson verpflichtet sich, persönlich gesammelte Spendengelder unverzüglich nach Beendigung einer Sammelaktion auf das Lions-Quest-Sammelkonto zu überweisen. Darüber hinaus ist jede Überweisung durch Zusendung des Formulars „Bestätigung zur Spendensammlung“ dem Auftraggeber zu melden, sowie alle Spender in dem dafür vorgesehenen Datenblatt aufzuführen.

Ehrenamtlich tätige Hilfspersonen haften nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Der Auftraggeber kann auf seine Kosten eine Haftpflichtversicherung – auch für einfache Fahrlässigkeit - abschließen.

§ 7 Vertragsbeendigung

Das Vertragsverhältnis endet

- mit der fristgerechten Kündigung durch die Hilfsperson. Die Hilfsperson kann den Vertrag durch schriftliche Kündigung mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Monatsende kündigen. Das gleiche Kündigungsrecht steht der SDL zu.
- mit der außerordentlichen Kündigung. Beide Teile können den Vertrag durch schriftliche Erklärung aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung kündigen. In diesem Fall ist der Vertrag mit Zugang der Erklärung bei dem anderen Vertragsteil beendet.
- nach 36 Monaten, wenn in diesem Zeitraum keine Kontobewegung stattgefunden hat. Diese Regelung findet keine Anwendung bei Lions-Quest-Sammelkonten von Kabinettsbeauftragten Lions-Quest eines deutschen Lions Distrikts.
- für Kabinettsbeauftragte Lions-Quest mit dem Ausscheiden aus dem Amt.

In allen Fällen der Vertragsbeendigung gilt:

- befindet sich beim Ausscheiden der Hilfsperson noch Geld auf dem Lions-Quest-Sammelkonto, ist eine neue Hilfsperson einzusetzen. Sollte das nicht möglich sein, werden die Beträge durch den Auftraggeber für sonstige Lions-Quest-Projekte verwendet, bei Sammelkonten von KLQs, ausschließlich für Lions-Quest-Veranstaltungen im Distrikt der ausscheidenden Hilfsperson.
- Sammelkonten ohne Valuta werden nach dem Ausscheiden der Hilfsperson gelöscht.

Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Ein Veranstalter einer Lions-Quest-Veranstaltung ist darauf verpflichtet, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen daher nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt. Diese sind einzuhalten und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“)
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“)

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit als Veranstalter einer Lions-Quest-Veranstaltung weiter.