

RICHTLINIEN FÜR DRV – VERBANDSWANDERFAHRTEN

Herausgeber: Deutscher Ruderverband
Fachressort Wanderrudern und Breitensport

Ort: Hannover

Datum: November 2017

Inhalt

1. Vorbemerkungen
2. Allgemeines
3. Information / Ausschreibung
4. Meldungen zu Verbandswanderfahrten
5. Stellvertretende FL und Schiffsführer
6. Besonderheiten bei Auslandsfahrten
7. Fahrtprogramm
8. Bootsbenutzungsgebühren
9. Bootstransporte/Begleitfahrzeuge
10. Versicherungen
11. Finanzplan/Kostenvorschüsse/Kosten
12. Abwicklung Finanzplan
13. Abrechnung der Wanderfahrt

Anlagen

- | | |
|-----------|--|
| Anlage 1 | Check-Liste |
| Anlage 2 | Ausschreibung |
| Anlage 3 | Kasko-Versicherung |
| Anlage 4 | Versicherungsantrag |
| Anlage 5 | Merkblatt für Unfälle |
| Anlage 6 | Schadensmeldung |
| Anlage 7 | Übergabeprotokoll für Boote |
| Anlage 8 | Anschriften / Personen |
| Anlage 9 | Der Wanderfahrten-Bericht für den RUDERSPORT |
| Anlage 10 | Muster „Abrechnung einer Wanderfahrt“ |

RICHTLINIEN FÜR DRV – VERBANDSWANDERFAHRTEN

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

1. Vorbemerkungen

Der Deutsche Ruderverband (DRV) lässt der Fahrtleitung (FL) weitgehend freie Hand dabei, wie sie eine Verbandswanderfahrt zu einem Erlebnis für die Teilnehmer gestaltet. Ohne ein Mindestmaß an Reglementierung geht das aber nicht.

Der Ablauf einer Wanderfahrt ist nicht durch DRV-Vorschriften geregelt. Die FL sollte aber beachten, dass es sich bei einer DRV-Wanderfahrt um eine offizielle Veranstaltung des DRV handelt, die manchmal gewisse Repräsentationspflichten mit sich bringt.

2. Allgemeines

Die FL einer Wanderfahrt ist für Vorbereitung und Durchführung ihrer Fahrt dem Vorsitzenden des Fachressorts Wanderrudern und Breitensport bzw. dem Referenten für Verbandswanderfahrten verantwortlich.

Es wird empfohlen, dass alle Teilnehmer an einem Ort und in einer Unterkunft übernachten (Jugendherberge/Gasthof/Hotel oder Luftmatratzen im Bootshaus/Zelt/Saal).

Die FL hat die Fahrt im Rahmen einer Ausschreibung und eines Finanzplans selbständig vorzubereiten und durchzuführen.

Jeder Schriftwechsel zur Fahrt ist mit

"Fachressort Wanderrudern und Breitensport, i.A. (NAME), Fahrtleiter/in"

zu unterzeichnen.

Von wichtigen Schreiben - insbesondere, wenn Rechts-/Vertrags-Probleme auftauchen - erhält die DRV-Geschäftsstelle eine Kopie.

3. Information / Ausschreibung

Die Ausschreibungen für alle DRV-Wanderfahrten sollen jährlich im Heft 1 des RUDERSPORT erscheinen (Redaktionsschluss Mitte Dezember).

Im Einzelfall und nach Absprache mit dem Vorsitzenden des Fachressorts Wanderrudern und Breitensport bzw. dem Referenten für Verbandswanderfahrten kann anders verfahren werden.

Eine weitere Veröffentlichung erfolgt in der Regel bereits vorher auf www.rudern.de.

Folgende Informationen sollten enthalten sein:

Bezeichnung der Fahrt, Datum (von-bis), Gewässer, Strecke (von-bis), Gesamtkilometer, Durchschnittskilometer pro Rudertag, Gesamtkosten (davon 75,00 € als Anzahlung).

Außerdem sollte zusätzlich zur Ausschreibung noch ein Informationsblatt bereitgestellt werden, welches weitere Details zur Fahrt enthält (z.B. Etappenplanung, Besonderheiten, Höhepunkte, Zielgruppe, etc.). Dieses wird auf www.rudern.de zusätzlich veröffentlicht. Im RUDERSPORT kann ebenfalls eine Information erfolgen.

Der Meldeschluss für DRV-Fahrten ist der 15. März eines Jahres. Danach können, je nach Anmeldestand, noch Meldungen angenommen werden.

Bei Fahrten von besonderer Bedeutung oder mit besonderen Ereignissen soll ein ansprechend bebildeter Fahrtbericht für den RUDERSPORT verfasst werden. Es empfiehlt sich, frühzeitig einen Teilnehmer mit dieser Aufgabe zu betrauen.

Die FL übermittelt der DRV-Geschäftsstelle so früh wie möglich die offizielle Ausschreibung. Dieses sollte über www.rudern.de erfolgen.

Diese Informationen werden benötigt für

- das DRV-Plakat mit den Wanderruderterminen des Folgejahres
- für die vorläufige Übersicht der DRV-Fahrten, die auf der – üblicherweise Anfang November – stattfindenden Sitzung des AW mit den Landesruderwarten verteilt wird

4. Meldungen zu Verbandswanderfahrten

Die Teilnehmer melden sich auf dem offiziellen Weg des DRV (online über www.rudern.de) zu der jeweils gewünschten Verbandswanderfahrt an. Die Papierform ist weiterhin möglich.

Die Anzahlung wird von der DRV-Geschäftsstelle per SEPA-Mandant vom Konto des Anmeldenden eingezogen. Die DRV-Geschäftsstelle überwacht diese Zahlungsvorgänge und informiert bei Bedarf die FL.

Ist die Zahl der Meldungen höher als die vorgesehene Teilnehmerzahl, prüft die FL, ob sie die Fahrt mit mehr Teilnehmern durchführen kann. Können nicht alle Meldungen angenommen werden, soll nach dem Grundsatz „besser wenige Teilnehmer aus vielen Vereinen als viele Teilnehmer aus wenigen Vereinen“ verfahren werden. Bei Absagen erfolgt die Rückzahlung des Meldegelds durch die DRV-Geschäftsstelle.

Bei Absagen ist eine Absprache mit anderen FL sinnvoll, wenn Meldungen zu mehreren DRV-Wanderfahrten vorliegen.

Die FL bestätigt den Teilnehmern die Teilnahme und sendet Kopien an die DRV-Geschäftsstelle.

5. Stellvertretende FL und Schiffsführer

Die FL ernennt frühzeitig eine stellvertretende FL aus dem Kreis der Teilnehmer und meldet sie umgehend an die DRV-Geschäftsstelle (wichtig für die Haftpflicht- und Unfallversicherung). Sie weist ihren Stellvertreter so ein, dass dieser die Fahrt bei Ausfall der FL leiten bzw. weiterführen kann.

An jedem Rudertag muss eindeutig festgelegt werden, wer der jeweilige Schiffsführer („Obmann“) im Boot ist. Nach den international üblichen Regeln kann der Schiffsführer eine andere Person zum Rudergänger ernennen (Steuermann/Steuerfrau). Das Amt des Schiffsführers bleibt trotzdem erhalten, auch wenn eine andere Person am Steuer sitzt.

Die FL weist alle Schiffsführer täglich in Besonderheiten und Gefahren der Ruderstrecke ein (Obleutebesprechung). Eine Kilometertabelle und/oder Kartenmaterial ist in jedem Boot mitzuführen.

6. Ablaufbesonderheiten bei Auslandsfahrten

Bei Wanderfahrten im Ausland sind die aktuellen Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu beachten:

http://auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/SicherheitshinweiseA-Z-Laenderauswahlseite_node.html

Bei Wanderfahrten außerhalb der EU kann es aus Sicherheitsgründen ratsam sein, sich in die „Krisenvorsorgeliste der Deutschen im Ausland“ online einzutragen:

<https://elefand.diplo.de/elefandextern/home/login!form.action>

7. Fahrtprogramm

Den Teilnehmern geht vor der Fahrt ein offizielles Fahrtprogramm zu, das den geplanten Ablauf und alles Wissenswerte über die Organisation enthält sowie eine Teilnehmerliste mit Vor- und Nachnamen, Kontaktdaten (Email, Telefon), Wohnort mit Postleitzahl und Vereinsnamen. Es gibt keine Formvorschriften. Muster können bei der DRV-Geschäftsstelle angefordert werden.

Die FL sendet spätestens vier Wochen vor Fahrtbeginn ein entsprechendes Dokument (PDF, WORD-Format oder ein anderes gängiges Format) an die DRV-Geschäftsstelle. Ggf. kann es auch eine kopierfähige Papiervorlage sein. Die FL kann den Teilnehmern vorab ein PDF-Dokument zusenden.

Die DRV-Geschäftsstelle versendet das Programm spätestens zwei Wochen vor Fahrtbeginn an die Teilnehmer. Wenn von der FL gewünscht, dann auch an weitere Empfänger.

Weiterhin erhalten die AW-Mitglieder und die Wanderruderer der LRV ein Exemplar.

8. Bootsbenutzungsgebühren

a) DRV-Boote

Zur Benutzung von DRV-Booten trifft die FL frühzeitig Vereinbarungen mit deren Betreuern. Es gilt die vom Fachressort Wanderrudern und Breitensport festgelegte Benutzungsordnung. Auch bei DRV-Wanderfahrten sind die Benutzungsgebühren zu entrichten.

b) Boote von Vereinen/Landesruderverbänden

Zur Benutzung von Booten trifft die FL frühzeitig Vereinbarungen mit den Eigentümern. Die Benutzungsgebühren sollen die DRV-Sätze bzw. DRV-Empfehlungen nicht übersteigen.

Sind die Boote vom Eigentümer kaskoversichert, ermittelt die FL:

- Versicherungsanschrift
- Versicherungsnummer
- Versicherungssumme als Neuwert oder Zeitwert
- ggf. Mitversicherung des Landtransports
- Selbstbeteiligung (ist der Kostenanteil in der Benutzungsgebühr enthalten?)

Sind die Boote nicht oder nur unzureichend versichert, dann sind die Boote Vollkasko zu versichern (siehe Anlage). Siehe hierzu auch Kapitel VERSICHERUNGEN.

Bei der Übernahme von Booten ist ein Zustandsprotokoll (Muster siehe Anlage) anzufertigen.

Die Boote werden während der Fahrt mit DRV-Bootsflaggen beflaggt (im Ausland zusätzlich mit der Bundesflagge). Die Flaggen können bei der DRV-Geschäftsstelle geliehen werden. Bei Verlust sind die Wiederbeschaffungskosten in der Fahrtabrechnung zu berücksichtigen.

9. Bootstransporte/Begleitfahrzeuge

Für Bootstransporte und Begleitfahrzeuge trifft die FL frühzeitig Vereinbarungen.

Werden Fahrzeuge gemietet, sind die Verträge mit "DRV-Fachressort Wanderrudern und Breitensport, i.A. ..." zu unterzeichnen und eine Kopie an die DRV-Geschäftsstelle zu senden.

Für jedes KFZ und jeden Bootsanhänger, der vor, während und nach der Fahrt benutzt wird, stellt die FL fest:

- Haftpflicht-Versicherung: Versicherungsanschrift und Nummer
- Vollkasko-Versicherung: Versicherungsanschrift und Nummer
- Selbstbeteiligung
- Gültigkeit der TÜV-Plaketten an Kfz und Anhänger
- bei Bootsanhängern: die Versicherungssumme und ob der Kostenanteil einer Selbstbeteiligung daraus in der Benutzungsgebühr enthalten ist

Der DRV hat für alle DRV-Wanderfahrten eine Kasko-Zusatzversicherung (mit einer Eigenbeteiligung) abgeschlossen, welche Schäden an Fahrzeugen und Anhängern abdeckt, welche von der Fahrzeugversicherung nicht abgedeckt werden. Informationen hierzu auf www.rudern.de oder bei der DRV-Geschäftsstelle.

10. Versicherungen

a) Fahrtleitung

Die Haftung für fahrlässiges Handeln als FL ist über die DRV-Geschäftsstelle versichert (**Haftpflichtversicherung**). Versichert werden sowohl die FL als auch die stv. FL.

Eine **Unfallversicherung** für FL und/oder stv. FL wird sie über die DRV-Geschäftsstelle abgeschlossen.

Auch Inspektionsfahrten der FL werden versichert. Dazu muss die FL der DRV-Geschäftsstelle rechtzeitig (d. h. mindestens eine Woche vorher) den/die Termin/e bekanntgeben, damit die Geschäftsstelle die Versicherung abschließen kann.

b) Teilnehmer

Für die Teilnehmer und ihr Gepäck (auch das der FL) besteht über den DRV **kein** Versicherungsschutz, sondern nur über deren Privathaftpflichtversicherung bzw. Reisegepäckversicherung.

Seit dem 1. Januar 1999 ist, wie vom Gesetzgeber vorgeschrieben, vom DRV eine **Insolvenzversicherung** (Versicherung gegen Insolvenz des Reiseveranstalters) abgeschlossen worden. Die Kosten betragen zzt. pro Fahrtteilnehmer 1,34 €.

Vor Antritt der Wanderfahrt werden der FL die Sicherungsscheine der Insolvenzversicherung für jeden Fahrtteilnehmer zugesandt mit der Bitte, sie zu verteilen. Auch eine Aufstellung der Sicherungsscheine wird mitgeschickt, ebenfalls mit der Bitte, sich den Erhalt der Sicherungsscheine von jedem Fahrtteilnehmer bestätigen zu lassen. Diese Unterschriftenliste ist umgehend an die DRV-Geschäftsstelle zu schicken.

c) Boote

Grundsätzlich sind alle Boote des DRV zum Kaufpreis im Anschaffungsjahr mit 130,00 € Selbstbeteiligung im Schadensfall, die Riemen mit 80,00 € kaskoversichert (einschl. Landtransport).

Für Boote, die vom Eigentümer nicht oder unzureichend versichert sind, beantragt die FL den Abschluss einer Kaskoversicherung (siehe Anlage). Dieses kann direkt mit dem Versicherer erfolgen oder, wenn gewünscht, über die DRV-Geschäftsstelle.

d) Bootsanhänger

Die Bootsanhänger des DRV sind haftpflichtversichert. Ebenso sind diese kaskoversichert mit einer Selbstbeteiligung von zzt. 153,00 €.

Schäden, die mit angekuppeltem Anhänger verursacht werden, reguliert die Haftpflichtversicherung des Zugfahrzeuges nicht in vollem Umfang. Deshalb muss für den Anhänger ebenfalls eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen sein bzw. werden.

Für Schäden, die mit abgekuppeltem Anhänger verursacht werden, haftet die Kfz-Haftpflichtversicherung des Anhängers. Es haben aber nicht alle Vereine eine derartige Haftpflichtversicherung für ihre Anhänger abgeschlossen.

Für Anhänger, die vom Eigentümer nicht oder unzureichend kaskoversichert sind, beantragt die FL den Abschluss einer Kaskoversicherung (siehe Anlage). Dieses kann direkt mit dem Versicherer erfolgen oder, wenn gewünscht, über die DRV-Geschäftsstelle.

e) Kraftfahrzeuge

Zu jedem Kfz, das vor, während und nach der Fahrt benutzt wird, sorgt die FL dafür, dass es während der Benutzungszeit durch den Eigentümer oder über die DRV-Geschäftsstelle kaskoversichert ist.

Für den Einsatz von Privat-PKW ist eine Kasko-Versicherung abzuschließen. Auf die Kasko-Versicherung des jeweiligen Landessportbundes wird hingewiesen.

Ist das Fahrzeug vom Eigentümer nicht oder unzureichend kaskoversichert, so meldet die FL über die DRV-Geschäftsstelle an:

- PKW mit Eigentümer
- Kennzeichen
- Dienstreise-Rahmenvertrag
- andere Fahrzeuge mit Eigentümer
- sämtliche Fahrzeugdaten
- Benutzungszeitraum zur Einzelversicherung

f) Verantwortung

Die FL ist sich dessen bewusst, dass bei Nichtbeachtung der o.g. Regeln zur Versicherung auf sie und den für einen Unfall verantwortlichen Fahrtteilnehmer Ansprüche mit sehr hohen Summen zukommen können.

g) Schadensfall

Die FL oder - für den Fall, dass die FL ausfällt - die stellvertretende FL ist verpflichtet, je ein Exemplar des Merkblatts für Unfälle (siehe Anlage) und des Formulars „Schadensmeldung“ (siehe Anlage) während der gesamten Fahrt **griffbereit** mit sich zu führen. Auch in jedem mitgeführten Kfz muss jeweils ein Exemplar davon verfügbar sein. Die FL weist ihre Stellvertretung und die Fahrer des Kfz entsprechend ein.

11. Finanzplan/Kostenvorschüsse/Kosten

Die FL stellt frühzeitig die zu erwartenden Kosten in einem Kostenplan zusammen, in dem die geplanten Einnahmen und Ausgaben dargestellt werden. Sie überprüft laufend, ob dieser vorläufige Kostenplan eingehalten werden kann.

Die FL legt **auf Anforderung** dem/der Vorsitzenden des Fachressorts Wanderrudern und Breitensport bzw. dem Referenten für Verbandswanderfahrten einen Finanzplan zur Abstimmung und Genehmigung vor.

Der Kostenvorschuss beträgt 75,00 € pro Teilnehmer und Fahrt. Die FL ist von der Zahlung dieses Kostenvorschusses befreit.

Zu den Kosten gehören:

- Kosten für die Bootsversicherung
- Kosten für die Versicherung der Transportfahrzeuge
- Kosten für die Versicherung der Bootsanhänger
- Eigenbeteiligungen im Schadensfall
- Insolvenzversicherung für die Teilnehmer
- Haftpflicht- und Unfallversicherung der FL und der stellvertretenden FL
- Bootsbenutzungsgebühren
- Kosten für Busse, Bahnen, Taxis
- Visa-, Autobahn-, Schleusengebühren
- Übernachtungskosten der Teilnehmer
- Verpflegungskosten für die Teilnehmer
- Gastgeschenke
- Porto, Telefon, Büromaterial, Kartenmaterial, Druckkosten
- Reisekosten der FL für Inspektionsfahrten nach den jeweils geltenden Bestimmungen des DRV (siehe Reisekostenrichtlinien des DRV)

Reisekosten der FL während der Fahrt dürfen nicht abgerechnet werden!

12. Abwicklung Finanzplan

Die FL bezahlt anfallende Rechnungen sowie vereinbarte Gebühren und Vorauszahlungen. In Absprache mit der DRV-Geschäftsstelle kann anders verfahren werden.

Spätestens sechs Wochen vor Fahrtbeginn fordert die FL von der DRV-Geschäftsstelle einen Vorschuss in Höhe der eingegangenen Meldegelder an, dieses abzüglich der bereits gezahlten Kosten und der noch bestehenden Verpflichtungen.

13. Abrechnung der Wanderfahrt

Nach der Wanderfahrt erstellt die FL eine Abrechnung. Dieses sollte spätestens nach 8 Wochen erfolgen und ist an die DRV-Geschäftsstelle zu senden.

Die Abrechnung hat folgende Inhalte:

- **Alle Ausgaben mit auf A4-Papier aufgeklebten Originalbelegen**
(möglichst bereichsbezogen sortiert)
- **Alle Einnahmen**

Ausgaben, die von der DRV-Geschäftsstelle direkt beglichen werden, werden separat dargestellt („Auslagen Geschäftsstelle“).

Etwaige Rückzahlungen an Teilnehmer, die sich von der Fahrt abgemeldet haben, erfolgen erst nach Vorlage und Überprüfung der Abrechnung durch die DRV-Geschäftsstelle. Vorher sollte die FL keine Rückzahlungszusagen machen.

Die Abrechnung wird durch die DRV-Geschäftsstelle überprüft und bei Bedarf mit der FL abgestimmt.

Nach erfolgter Prüfung und Genehmigung erfolgt die Abrechnung mit den Teilnehmern durch die FL. Die Teilnehmer erhalten eine Zusammenstellung aller Einnahmen und Ausgaben.

CHECK-LISTE

Vor der Ausschreibung

- Fahrtablauf
- Boote (DRV-Boote / Vereinsboote)
- Bootstransport
- Begleitfahrzeug
- Übernachtungen
- Kostenplan
- Ausschreibung
- Vorschau für RUDERSPORT bzw. Infoblatt für Teilnehmer

Nach der Ausschreibung + nach Meldeschluss + vor der Fahrt

- Bestätigungen / Absagen schreiben (Kopie Geschäftsstelle)
- Rundschreiben an Teilnehmer
- DRV-Flaggen (ggfs. Deutschlandflaggen) anfordern
- Programmheft erstellen und im Anschluss das Dokument der Geschäftsstelle zukommen lassen. Diese vervielfältigt und versendet das Programmheft an die Teilnehmer
- Finanzplan überprüfen
- Restliches Meldegeld von den Teilnehmern anfordern
- Übergabe-Protokoll
- Auslandsfahrten: Eventuell elektronische Meldung an Auswärtiges Amt

Personal

- Stellvertretender Fahrtleiter
- Schiffsführer
- Mitarbeiter für Erste Hilfe
- Bootsinstandhaltung
- Presse / Fahrtbericht
- Verpflegung

Während der Fahrt

- Tägliche Etappenbesprechung mit Schiffsführer und ggf. auch Teilnehmern
- Bootseinteilung
- Repräsentation des DRV
- Presse
- Ausgabenentwicklung beobachten

Nach der Fahrt

- Boote, Fahrzeuge zurückgeben
- Rücksendung DRV-Flaggen
- Fahrtbericht
- Abrechnung

Ausschreibung einer DRV-Verbandswanderfahrt

- RUDERSPORT (Heft 1 /Januar)
- www.rudern.de

Hierfür werden folgende Angaben benötigt:

- **Zeitraum der Fahrt** (einschl. An- und Abreisetag)
- **Gewässer / Fahrtstrecke / Gesamt-Kilometer / Durchschnittskilometer pro Tag**
- **Art der Übernachtung**
- Eventuelle **Teilnahmebeschränkungen** (z.B. Alter / Männer / Frauen /...)
- **Meldeschluss:**
Einheitlicher Meldeschluss ist grundsätzlich der 15. März des jeweiligen Jahres, um bei Überbuchungen einzelner Fahrten ausgleichen zu können. Später eingehende Meldungen können angenommen werden, wenn noch Plätze frei sind bzw. frei werden.
Ein evtl. Ausgleich zwischen Fahrten erfolgt in der Regel durch Abstimmung zwischen den betreffenden Fahrtenleitungen.
- **maximale Teilnehmerzahl**
- **Gesamtkosten / Meldegeld:**
Nennung der Gesamtkosten genannt (inclusive Meldegeld).
Das Meldegeld beträgt einheitlich € 75,00 €.
- **Kontaktdaten der Fahrtenleitung**

Kasko-Versicherung des DRV

Insbesondere die neuen Fahrtleiter werden mit dieser Information auf die beim DRV bestehende Dienstreise-Rahmenversicherung (Kasko-Versicherung)

bei: **Fester & Co.**
Trostbrücke 4
20457 Hamburg
Tel.: 040/37 47 16-0
Fax: 040/36 36 21

hingewiesen, mit der der Einsatz von Privat-PKW und –Kombis auf Dienstreisen für den DRV versichert ist:

„Vollkasko mit 153,00 € Selbstbeteiligung für PKW Eigenverwendung/Bootsanhänger, die mit Einwilligung des Versicherungsnehmers (= „Deutscher Ruderverband e.V.“) zu Dienstfahrten benutzt werden, soweit es sich um Fahrzeuge handelt, die sich nicht im Eigentum oder Besitz des DRV befinden“

Diese Dienstreise-Rahmenversicherung kann auch von den DRV-Fahrtleitern in Anspruch genommen werden, wenn mit dem eigenen PKW eine vorherige Inspektionsfahrt unternommen wird oder Privat-PKW bei der Wanderfahrt selbst eingesetzt werden.

Über die Beiträge und Konditionen informiert die Geschäftsstelle des DRV.

Versicherungsantrag

DRV-Verbandswanderfahrt Nr.:		Zeitraum:	
Kurzbeschreibung:			
Fahrtleitung:			

Bootstyp	Name	Baumaterial	Baujahr	Eigentümer des Bootes	Neuwert = N (< 5 Jahre)

- Bootskasko mit 130,00 € Selbstbeteiligung (zu Wasser u. Land)
- Riemen und Skull mit 80,00 € Selbstbeteiligung

Merkblatt für Unfälle

Hier ist nur das Wichtigste für die verschiedenen Versicherungen zusammengefasst.

Alles andere – von Erster Hilfe bis zur Nachricht an Angehörige – wird die FL auch ohne Merkblatt erledigen.

Sofort am Unfallort

Der Zeitaufwand für ein Protokoll am Unfallort erspart spätere, wochenlange Recherchen. Auch ein Protokoll in kurzen Stichworten, notfalls auf irgendeinen Zettel, ist immer besser als gar keines. Zu erfassen sind:

- Wann, Wo, Wer, Wie, Was?
- Adressen, Telefonnummern von allen Beteiligten oder Zeugen
- beteiligte Land- und Wasserfahrzeuge
- Typ, Kennzeichen, Halter
- Haftpflichtversicherung fremder Beteiligter, Versicherungsnummer

Niemals Schuldanerkenntnis – aber von allen Beteiligten unterzeichnetes Protokoll. Über den Hergang kann bei leichten Fällen das Hinzuziehen der Polizei und in allen Fällen spätere Auseinandersetzungen ersparen.

Ist im Ausland ein Fall für eine Boots- oder Fahrzeugvollkasko-Versicherung eingetreten, darf die Fahrt nicht ohne Polizeiprotokoll fortgesetzt werden. Wird im Inland die Polizei hinzugezogen, deren Dienststelle notieren. Ein Polizeiprotokoll macht ein eigenes Protokoll nicht überflüssig.

Innerhalb 24 Stunden

ist die DRV-Geschäftsstelle anzurufen (0511/980 94-0) bzw. per Mail (info@rudern.de) zu informieren bei:

- Todesfällen oder schwere Verletzungen:
Die GST wird ggf. auch Angehörige ausfindig machen und benachrichtigen.
- Ernsthaftem Schaden an Booten oder Fahrzeugen, der die Inanspruchnahme von Kaskoversicherung erfordert:
Die GST wird ggf. Eigentümer bzw. dessen Versicherung benachrichtigen. Boots- und Fahrzeugversicherer müssen die Möglichkeit erhalten, sofort eine Besichtigung zu veranlassen oder Weisungen an die FL zu geben.
- Schadensansprüchen an FL und/oder Fahrteilnehmer wegen Personenschaden oder ernsthaftem Sachschaden:
Haftpflichtversicherung des vom Fahrteilnehmer gefahrenen KFZ anrufen (Nummer siehe Grüne Versicherungskarte).

Die FL weist verletzte Teilnehmer darauf hin, dass sie ihren privaten Versicherern und der Vereinsversicherung beim LSB den Unfall unverzüglich anzeigen müssen.

Unverzüglich

Unverzüglich, spätestens sofort nach Heimkehr von der Fahrt, sendet die FL für jeden eingetretenen Unfall oder sonstigen Versicherungsschaden – unabhängig von den Sofortmeldungen – eine Schadensmeldung an die GST.

- Bei Unfällen auf dem Wasser: Schadensmeldung ausgefüllt und unterschrieben vom Schiffsführer; kommentiert und abgezeichnet von der FL
- Bei Unfällen mit KFZ der Fahrtengruppe: Schadensmeldung ausgefüllt und unterschrieben vom Fahrer, kommentiert und abgezeichnet von der FL.
- in allen anderen Fällen ausgefüllt und unterschrieben von der Fahrtleitung. Weitere Unterschriften von Beteiligten und Zeugen sind erwünscht.
- Das Protokoll vom Unfallort – auch wenn nur Notizen – ist beizufügen.

Schadensmeldung

DRV-Verbandswanderfahrt Nr.:		Zeitraum:	
Kurzbeschreibung:			
Fahrtleitung:			
Unfall:	<input type="checkbox"/> Boot	<input type="checkbox"/> KFZ	<input type="checkbox"/> sonstiges:
Schadenstag:		Uhrzeit:	
Genaue Ortsbezeichnung:			
<i>1. Schaden / Teilnehmerin oder Teilnehmer / benutzte Boote / KFZ / Anhänger</i>			
Verletzte/Verletzter:			
Anschrift:			
Geburtsdatum:			
Beruf:			
Verletzungen:			
Beteiligte Boote der Fahrtengruppe:			
Typ / Hersteller:			
Baujahr / Baumaterial:			
Neu- / Zeitwert:			
Schaden am Boot:			
Anschriften von EigentümerIn:			
Bootsobleute:			
Steuerleute:			
Beteiligte KFZ der Fahrtengruppe:			
Zugfahrzeug:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> nein	
Schlüssel-Nr. /KFZ-Schein:			
Typ / Hersteller			
Kennzeichen/Fahrgestellnr.:			
KW / Baujahr:			
PKW / LKW:			
Schaden am KFZ:			
Anschrift HalterIn/FahrerIn:			
Geburtsdatum:			
Führerschein-Nr. / Klasse:			

Schadensmeldung Seite 2

Beteiligter Anhänger der Fahrtengruppe:			
Kuppelung:	<input type="checkbox"/> Angekuppelt	<input type="checkbox"/> abgekuppelt	
Hersteller:			
Kennzeichen/Fahrgestellnr.:			
Neu- / Zeitwert:			
Schaden am Anhänger:			
Zulassung:	<input type="checkbox"/> zugelassen	<input type="checkbox"/> nicht zugelassen	
Anschrift EigentümerIn:			
- Wenn angekuppelt, Angaben wie oben bei KFZ			
- Wenn nicht angekuppelt, Anschriften aller TeilnehmerInnen, die den Anhänger zur Zeit des Unfalls bewegten / vor dem Unfall abgestellt hatten (Anlage)			
2. Beteiligte Fremde, fremde Wasser-/Landfahrzeuge			
Fremde Verletzte::			
Anschrift:			
Geburtsdatum:			
Beruf:			
Verletzungen:			
Fremde Wasserfahrzeuge:			
Art / Typ:			
Name / Kennzeichen:			
Anschrift EigentümerIN:			
Anschrift SchriftführerIN:			
Schaden am Wasserfahrzeug:			
Fremde KFZ:			
PKW / LKW:			
Schaden am KFZ:			
Typ/Hersteller:			
Kennzeichen:			
Anschrift HalterIN:			
Anschrift FahrerIn:			
Wenn Schadenersatzanspruch zu erwarten; was wurde bisher veranlasst:			

Schadensmeldung Seite 3

3. Sonstige Angaben			
Polizei		Ja	nein
Dienststelle / Tagebuch-Nr.:			
Anschriften / Telefonnummern aller Zeugen (TeilnehmerInnen mit T kennzeichnen):			
Alle Insassen aufführen:			
Beschädigte Boot / KFZ:			
Anhänger der Fahrtengruppe: was wurde veranlasst (Anschrift Werft, Werkstatt):			
4. Schadenshergang			
Genaue Schilderung mit Skizze (ggf. auf besonderem Blatt fortsetzen)			

Ort / Datum:	
Unterschrift Bootsobfrau/Bootsobmann:	
Unterschrift Fahrerin/Fahrer KFZ:	
Unterschrift Fahrtenleiterin/Fahrtenleiter:	

Übergabeprotokoll für Ruderboote

(2fach auszufertigen)

Verfügungsberechtigter:	
Anschrift:	
Telefon:	
Mail:	

Boot:	
Ausleihzeitraum:	
Übergabedatum/-uhrzeit:	

Es wurden Mängel festgestellt:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Wenn ja, welche:				

Folgendes Zubehör wurde übernommen:				
Steuer:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Bugdeckel:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Heckdeckel:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Enterpiken:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Bugleine:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Heckleine:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein
Anzahl Rollsitze:				
Steuersitz / Rückenlehne:	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nein

Ort / Datum:	
Name des Entleihers:	
Unterschrift des Entleihers:	
Name des Verleiher:	
Unterschrift des Verleiher:	

Ansprechpartner & Kontaktdaten

DRV-Geschäftsstelle: Ferdinand-Wilhelm-Fricke-Weg 10
30169 Hannover
Tel.: 0511/98094-0
info@rudern.de
www.rudern.de

DRV-Fachressort Wanderrudern und Breitensport:

Vorsitzende: Ina Holtz

Geschäftsstelle: Daniela Bunkowsky
Daniela.Bunkowsky@rudern.de
Tel.: 0511/98094-17

Fahrtberatung: Rainer Engelmann
engelmann@koeln.de
Mobil: 0160/94 720 001
Tel.: 0221/46 92 600

Autovermietung: Der DRV hat einen Rahmenvertrag mit EUROPCAR

RUDERSPORT: Chefredakteur Thomas Kosinski
Aktuelle Kontaktdaten (siehe Papiaerausgabe)
rudersport@thomaskosinski.de
oder rudersport@szbz.de

Der Wanderruder-Bericht für den RUDERSPORT

1. Länge des Berichtes

Eine normal gedruckte Seite hat ca. 4.500 Zeichen inkl. der Leerzeichen. Kommen noch ein oder zwei Bilder dazu und vielleicht noch eine Tabelle mit den wichtigsten Angaben zu Etappen, Tourenplanung und -vorbereitung, Ansprechpartner und Übernachtungsmöglichkeiten etc., dann kann die Redaktion mit diesem Umfang einen „runden“ Bericht in lesbarer Länge und Aufmachung produzieren. Meistens umfasst ein Bericht im RUDERSPORT ein bis drei Seiten.

2. Inhalt und Schreibstil der Berichte

Vieles, was eine Wanderfahrt erst schön macht – gutes Wetter, nette Mitfahrer, freundliche Begegnungen, schmackhafte Speisen und Getränke, gesellige Runden etc. – erleben Tausende von Wanderfahrern tagtäglich auf ihren Touren. Es sind für die Teilnehmer sicherlich bleibende Erinnerungen, für den unbeteiligten Leser von Berichten aber eher langweilige Aufzählungen von Begebenheiten, die sich ihm auf seiner Tour im gleichen Revier vielleicht wieder ganz anders darstellen. „Wetterberichte“, „Speisekarten“ und „Tagebücher“ sollten deshalb in Wanderruderberichten vermieden werden, wenn sie sich nicht in erheblichem Maße auf die Fahrt ausgewirkt haben. Schilderungen des Ruderreviers, besondere Anlauf- oder Besichtigungspunkte am Rande, Erwähnung von hilfreichen Einrichtungen (Anlege- oder Zeltplätze, Verpflegungsmöglichkeiten, Bootshäuser etc.) sollten sich in einem Bericht wiederfinden, dann erscheinen auch eingeflochtene Anekdoten oder Erlebnisberichte für den Leser in ganz anderem Licht.

Fragen des Essens, Aufstehens und Losruderns treten also in den Hintergrund, Besonderheiten der Fahrt, spezielle Vorkommnisse und allgemeine Hinweise gewinnen an Bedeutung. Je mehr Sie sich von der reinen Ablaufferzählung der Fahrt lösen und je mehr Sie sich den drei, vier oder mehr Punkten widmen, die diese Fahrt so besonders gemacht haben, desto besser.

Schreibstil: Für wen schreiben wir? Diese Frage ist entscheidend, wenn man sich den Unterschied zwischen einem Bericht für eine Vereinszeitschrift und einem Bericht für den RUDERSPORT verdeutlichen will. RUDERSPORT will nichts Besseres als eine Vereinszeitschrift sein, aber etwas anderes. Bei einem Bericht für die Vereinszeitschrift ist es völlig in Ordnung, viele Namen und Vornamen zu nennen (man kennt sich schließlich), dem Fahrtenleiter ausgiebig zu danken (man will ja schließlich nochmal zusammen fahren) und mit Insiderwissen und Abkürzungen zu arbeiten. In einer Vereinszeitschrift schreibt man für die Ruderkameraden, die dabei gewesen sind. Im RUDERSPORT ist es genau anders herum: Dort schreibt man für all die Ruderer, die nicht dabei gewesen sind. Die aber gern wissen möchten, wie es gewesen ist, was das Besondere dieser Fahrt war und ob es sich lohnt, diese Fahrt ebenfalls zu rudern. Das ändert den Blickwinkel des Schreibens.

3. Bilder - Sie sind die Würze eines Berichtes

Zur Motivwahl:

Wanderrudern geht es beim Wanderrudern vor allem um das Naturerlebnis. Deshalb wäre es wünschenswert, mit den Bildern vornehmlich auch die Natur und das Rudern in der Natur einzufangen. Gruppenbilder sind mal ganz schön, aber meist statisch und beliebig und meist nicht der Grund, warum man wanderrudert. Und noch eine Bitte: Sonne im Rücken und immer dichter ran ans Fotoobjekt als man denkt.

Technische Hinweise:

Ein Bild, das gedruckt wird, sollte möglichst eine Größe von 1,5 MB haben - mindestens. Denn anders als auf dem Bildschirm benötigen gedruckte Bilder eine Mindestanzahl von Druckpunkten, um sie größer als eine Briefmarke abbilden zu können. Wer Bilder nur mit dem Mobiltelefon macht, sollte deshalb bitte unbedingt vorher die "Auflösung" in den Einstellungen der Handy-Kamera auf die größtmögliche Auflösung stellen. Dies gilt auch für Kompaktkameras.

4. Infoblock

Es wäre hilfreich, wenn ein Wanderruderbericht mit einem oder mehreren dieser Elemente angereichert werden könnte: Auflistung Tagesetappen mit Orts- und Kilometerangabe; Tipps für Ruderer, die die Strecke nachrudern wollen; Hinweise auf Besonderheiten einzelner Streckenabschnitte; Übersichtskarte über Tourenverlauf; Mailadressen oder Hinweise für weitere Informationen oder Kulturtipps. Natürlich kann all dies zum Teil auch im Bericht selbst stehen, aber mit diesen Zusatzinformationen bereichern wir jeden Wanderruderbericht.

Diese Grundsätze sollen nicht Vorgabe, sondern Richtschnur sein und Sie anregen bei der Planung und Anlage Ihrer kommenden Wanderruderberichte.

Als zeitliche Faustregel gilt: Der Redaktionsschluss des RUDERSPORT liegt etwa um den 10. des Vormonats. Vorankündigungen von Berichten an die Redaktion sind sinnvoll.

Abrechnung einer Wanderfahrt – Hinweise und Tipps von Rainer Engelmann

(VER 1.0 / 06.11.2015)

Vorwort

Es gibt immer wieder Äußerungen, dass es schwierig und kompliziert sei, eine DRV-Wanderfahrt abzurechnen. Die nachfolgenden Ausführungen sollen kleine Hinweise und Tipps geben, wie man einfach, aber trotzdem korrekt abrechnen kann. Wer bisher anders abgerechnet hat und damit klar kommt, muss jetzt nicht unbedingt etwas ändern. In der Tat ist es jedoch auch so, dass die Abrechnung nicht in wenigen Minuten zu erledigen ist. Für eine Wochenfahrt benötigt man etwa 2 bis 3 Stunden.

Es gibt einen wesentlichen Grundsatz: **Jede Ausgabe muss mit einem Beleg versehen sein.** Hört sich kompliziert an, ist jedoch sehr einfach.

Belege:

- In den meisten Fällen gibt es Rechnungen oder Kassenbelege. Diese werden gesammelt.
- In allen anderen Fällen hilft ein Block mit Quittungen bzw. Ausgabebelegen weiter. Diese sollten zeitnah geschrieben werden. Dann werden diese Ausgaben auch nicht vergessen!

Beispiele:

- Übernachtungskosten in einem Ruderverein, hier erhält man in der Regel keine Rechnung. Fertige Quittungen gibt es häufig auch nicht.
- Landdienst kauft Obst am Straßenrand und wirft Geld in eine Dose.
- Pauschale Ausgaben der FL wie Handykosten, Porto und Ausdrucke am eigenen Drucker.
- Ausgaben für den Privat-PKW des Fahrtenleiters für den Boottransport (Kilometergeld).
- Originalbelege sind verloren gegangen. (Sollte nicht vorkommen, kann aber passieren.)

Muster für solche Belege sind auf der letzten Seite zu finden.

Sonstige Hinweise:

- Rechnungen und Kassenbons dürfen keine privaten Ausgaben enthalten. Wenn also im Supermarkt eingekauft wird, gehören privaten Einkäufe z.B. für andere Fahrtenteilnehmer auf einen separaten Kassenbon. Wenn es mal nicht so klappt, dann werden die privaten Dinge rausgestrichen und runtergerechnet.
- Belege in Fremdwährungen: Diese sollten auf separaten Blättern geführt werden und auf dem jeweiligen Blatt in € umgerechnet werden. Wenn mit Kreditkarte oder mit EC-Karte gezahlt wird, nimmt man der Einfachheit halber die Werte aus den jeweiligen Abrechnungen der Bank. Für die benutzten Umrechnungskurse kann man z.B. auf <http://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/> die verwendeten Kurse ausdrucken.

The screenshot shows a web interface for a currency converter titled "Währungsrechner". It has four tabs: "Währungsrechner", "Historische Wechselkurse", "Live Exchange Rates", and "International Money Transfer". The "Währungsrechner" tab is active. On the left, under "Währung in meinem Besitz:", "Euro" is selected with a dropdown arrow, and "EUR" is shown. Below it, "BETRAG:" is followed by a text input field containing "1" and the label "Ich habe diesen Betrag zu wechseln". On the right, under "Gewünschte Währung:", "Serbischer Dinar" is selected with a dropdown arrow, and "RSD" is shown. Below it, "BETRAG:" is followed by a text input field containing "117,648" and the label "Ich möchte zu diesem Preis kaufen". A double-headed arrow is positioned between the two input fields. A "drucken" button is visible in the top right corner.

Abrechnung mit der DRV-Geschäftsstelle:

- Alle Belege, welche nicht Din A4 sind, werden auf Blankopapier aufgeklebt. Pro Seite werden die Ausgaben addiert, sodass jede Seite einen Endbetrag hat. Am Ende werden die A4-Blätter durchnummeriert.
- Flaschenpfand: Meistens werden Pfanderlöse auf dem jeweiligen Kassenbon direkt verrechnet. Hier muss man nichts machen. Bons, welche ausschließlich Pfanderlöse beinhalten, gehören selbstverständlich in die Abrechnung.
- Hier kann man – muss man aber nicht - thematisch gruppieren (z.B. Übernachtungen, Treibstoff, Lebensmittel und Getränke, Sonstiges usw.). Bei einer thematischen Gruppierung hat man Beispielwerte für die Kalkulation der nächsten Wanderfahrt und die Teilnehmer haben bei der Abrechnung detailliertere Informationen, wie sich die Kosten der Wanderfahrt zusammensetzen.
- Am Ende werden die A4-Blätter durchnummeriert.
- In einer Exceltabelle werden die Ausgaben des Fahrtenleiters und die Ausgaben des DRV in zwei Spalten dargestellt. Die Weiterleitung von Anmeldegeldern der Teilnehmer seitens des DRV sind keine Kosten. Gemeint sind hier die Ausgaben z.B. für Versicherungen, die der DRV bezahlt hat.
- Die Einnahmen der Wanderfahrt werden dargestellt. Hierzu zählen die Meldegelder, die restlichen Fahrtenbeiträge und sonstige Einnahmen (z.B. Teilnehmerbeiträge für die Mitfahrt im Bootstransport, falls vorhanden).
- Die Originalbelege werden an die DRV-Geschäftsstelle gesendet. Dort werden diese nach Prüfung archiviert. Vorher sollte man sich Kopien der Belege anfertigen bzw. diese einscannen.

Verrechnung mit dem DRV:

Beim DRV gibt es für jede Wanderfahrt ein separates Einnahme- bzw. Ausgabenkonto. Diese erhält der Fahrtenleiter unaufgefordert. Nach der Abrechnung bleibt meistens ein Überschuss zu Gunsten des Fahrtenleiters. Dieser wird an den Fahrtenleiter überwiesen.

Einnahmen des DRV
Minus Ausgaben des DRV (inkl. „Vorschuss“ an den Fahrtenleiter)
Ergebnis:
PLUS >>> DRV überweist Differenz an den Fahrtenleiter
MINUS >>> Fahrtenleiter überweist an den DRV

Abrechnung mit den Teilnehmern:

Nach erfolgter Prüfung und ggfs. Korrektur durch die DRV-Geschäftsstelle erfolgt die Abrechnung mit den Teilnehmern. Siehe Muster:

Musterabrechnung mit den Teilnehmern:

AUSGABEN DRV-Fahrt 1-2015 Deutsche Donau		BELEGE
Boote + Anhänger	432,96 €	1
		2
Bahn, Taxi, Bus	36,00 €	3
Lebensmittel	324,31 €	4 bis 9
Übernachtungen + TID-Gebühr	494,10 €	10 bis 11
Sonstiges	82,74 €	15 bis 15
		16
PKW	645,19 €	17
DRV-Versicherungen	68,84 €	DRV
		18
SUMME AUSGABEN	2.084,14 €	
Einnahmen		
(Mitfahrt 4 Tage)	140,00 €	
Mitfahrt PKW 5*15	75,00 €	
Teilnehmergebühren 9 * 250	2.250,00 €	
Summe EINNAHMEN	2.465,00 €	
Ergebnis (Überdeckung)	380,86 €	
pro TN zurückzuzahlen	42,32 €	

Verrechnung mit den Teilnehmern:

		+	-	-				
Name	Vorname	Zahlungen	Kosten der Fahrt	Kosten PKW-Mitfahrt	Sonstiges	Rückzahlung		
		250,00	207,76	0,00	0,00	42,24		
		250,00	207,76	0,00	0,00	42,24		
		250,00	207,76	0,00	0,00	42,24		
		250,00	207,76	15,00	0,00	27,24		
		250,00	207,76	0,00	0,00	42,24		
		250,00	207,76	30,00	0,00	12,24		
		250,00	207,76	0,00	0,00	42,24		
		250,00	207,76	0,00	-20,00	62,24	Auslagen	
Engelmann	Rainer	250,00	207,76	30,00	0,00	12,24		
		2.250,00	1.869,84	75,00		325,16		

Muster Quittung / Ausgabebeleg:

Quittung Nr.		Währung	Betrag in Ziffern
		EUR	
		Nettowert	
		+ %MwSt.	
		Gesamtbetrag	50 00
Gesamtbetrag in Worten			
fufzig			
von DRV-Falst DONAU			
für ubnachtung 12 Pers./Neindorf RV			
richtig erhalten zu haben, bestätigt			
Ort Neindorf		Datum 10.10.2015	
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	
		M. Minkw	

Ausgezahlt wurden an		Ausgabebeleg	
Richard Minkw		Netto EUR	/
		+ %MwSt./EUR	/
		Gesamt EUR	10 00
Nr.			
EUR in Worten	zehn		Cent wie oben
für	Obstbau Straensaal		
zu Lasten	DRV-Falst DONAU	denkend erhalten.	
Ort/Datum	Donau Stadt, 9.10.15		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers		
	Richard Minkw		

Bei Fragen , Hinweisen und natürlich Verbesserungsvorschlägen:

Rainer Engelmann

engelmann@koeln.de

0221-4692600

0160-9472001