



Landessportbund
Hessen e.V.



Gemeinsame Qualitätsstandards

für die digitale Bildungsarbeit im Sportland Hessen

QUALITÄTSSTANDARDS

Gemeinsame Qualitätsstandards für die digitale Bildungsarbeit im Sportland Hessen

Die digitale Bildungsarbeit in der Sportorganisation gewinnt zunehmend an Bedeutung und ist ein Maß für Fortschritt und Zukunftsfähigkeit im Sportland Hessen. Sie ergänzt die Qualifizierung ehrenamtlich engagierter Personen im hessischen Sport um einen wichtigen Baustein und bietet damit mehr Flexibilität in der Wahrnehmung und Durchführung von Bildungsangeboten. Auch wenn digitale Angebote Präsenzveranstaltungen nicht ersetzen werden, sind sie doch eine sinnvolle Ergänzung und bieten enormes Potential sowohl bezüglich der zeitlichen und räumlichen Flexibilität, der methodisch-didaktischen Vermittlung von Lerninhalten sowie der Verbesserung der Qualität von Lernprozessen. Insofern ist die digitale Bildungsarbeit eine zentrale Aufgabe, der sich der organisierte Sport stellt und ein wichtiger Faktor zur Qualifizierung ehrenamtlich Engagierter. Gleichzeitig ist digitale Bildungsarbeit unerlässlich, um sich auf dem Markt der Bildungsanbieter langfristig zu positionieren.

Im Landessportbund Hessen haben sich deshalb alle an der Planung und Durchführung von Bildungsangeboten beteiligten Organisationen auf einen gemeinsamen Katalog von digitalen Qualitätsstandards verständigt. Der Landessportbund Hessen, die Sportjugend Hessen und die Bildungsakademie haben damit einen Weiterentwicklungsprozess der in 2008 erarbeiteten Qualitätsstandards gestartet und um die digitale Komponente ergänzt. Die Qualitätsstandards sind für alle Beteiligten verbindlich und im Rahmen des jeweiligen Kontextes umzusetzen. Damit wird eine gleichbleibende Qualität der digitalen Bildungsangebote im Sportland Hessen sichergestellt.

Für ein besseres gemeinsames Verständnis der verwendeten Begrifflichkeiten, werden diese im Folgenden kurz aufgelistet und erläutert:

Digitale Lehre: In der digitalen Lehre finden alle Lernaktivitäten in einem digitalen Setting (online) statt. Die digitale Lehre kann dabei synchron und asynchron sein. In der synchronen digitalen Lehre sind Lehrende und Lernende gleichzeitig in Online-Sitzungen. In der asynchronen digitalen Lehre werden Lernmaterialien bereitgestellt und die Lernenden bearbeiten diese individuell als Selbstlerneinheiten.

Blended Learning: Blended Learning bedeutet eine Mischung aus physischer Präsenz vor Ort und Online-Lernphasen für alle Lernenden, wobei sich Präsenz- und Online-Phasen abwechseln.

Hybride Lehre: Als hybride Formate werden solche bezeichnet, bei denen eine gleichzeitige Teilnahme unterschiedlicher Gruppen sowohl in Präsenz als auch online möglich ist.

Die Qualitätsstandards für digitale Bildung im Sportland Hessen werden in Anlehnung an den „Leitfaden für Qualitätsmanagement von Bildungsträgern und Bildungsanbietern im Deutschen Olympischen Sportbund“ (DOSB, Frankfurt 2005) in vier Qualitätsbereiche gegliedert:

- A. Trägerqualität
- B. Programmqualität
- C. Durchführungsqualität
- D. Erfolgsqualität

Jedem Qualitätsbereich wurden verschiedene grundlegende „Kriterien“ zugeordnet. Für jedes Kriterium wurde ein „Qualitätsstandard“ entwickelt. Die genannten „Indikatoren/Hinweise und Beispiele der Umsetzung“ sollen helfen zu erkennen und zu bewerten, ob und inwiefern der jeweilige Qualitätsstandard erfüllt wurde.

Nicht alle aufgeführten Qualitätsstandards werden immer und überall in vollem Umfang zutreffen bzw. umgesetzt werden können. So ist dieser Leitfaden als Grundlage und Orientierung für den in Zukunft noch intensiver zu gestaltenden Prozess der digitalen Qualitätsentwicklung gedacht.

Damit digitale Bildungsangebote für alle Menschen zugänglich sind und somit das Recht auf Information und Teilhabe gewährleistet ist, muss zwingend eine digitale Barrierefreiheit berücksichtigt werden, die sowohl niedrigschwellige Zugänge als auch beispielsweise die Bereitstellung entsprechender Hardware beinhaltet. Des Weiteren berücksichtigt sie alltägliche Beeinträchtigungen wie beispielsweise schlechten Empfang, eine laute Umgebung oder die fehlende Möglichkeit, Ton abspielen zu können. Die Beachtung der vier grundlegenden Prinzipien der Wahrnehmbarkeit, Bedienbarkeit, Verständlichkeit und Robustheit (Bundeszentrale für politische Bildung 2016) gibt hier eine erste Orientierungshilfe.

Zudem gilt es zu berücksichtigen, dass die Haltung der Mitarbeitenden sowie der extern eingesetzten Referent*innen im Einklang mit den Werten des lsb h/der Sportjugend Hessen und der Bildungsakademie stehen (siehe § 6 Satzung lsb h).

Qualitätsbereiche

A Trägerqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)	Seite 4
B Programmqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)	Seite 6
C Durchführungsqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)	Seite 7
D Erfolgsqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)	Seite 9

Checkliste für digitale Bildungsveranstaltungen im Sportland Hessen

1 Planungsphase	Seite 10
2 Ausschreibung und Öffentlichkeitsarbeit	Seite 12
3 Anmeldeverfahren	Seite 13
4 Vorbereitung der Veranstaltung	Seite 14
5 Durchführung der Veranstaltung	Seite 16
6 Nachbereitung der Veranstaltung	Seite 17

A Trägerqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

	Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
A1	Qualifikation des hauptberuflichen Personals	Das Personal ist aufgabengemäß qualifiziert.	Angestellte haben einen qualifizierten Abschluss und/oder einschlägige Erfahrungen, sowohl im fachlichen als auch im digitalen Bereich.
A2	Personalentwicklung des hauptberuflichen Personals	Das Personal erhält regelmäßig Fortbildungen zur Aktualisierung seiner digitalen Kompetenz.	Es finden regelmäßige Personalentwicklungsmaßnahmen im digitalen Bereich statt. Das Personal wird offensiv zu Teilnahme aufgefordert, freigestellt und nimmt regelmäßig teil.
A3	Qualifikation des nebenberuflichen Personals (freie Mitarbeiter*innen, Teamer*innen)	Das nebenberufliche Personal ist aufgabengemäß qualifiziert und eingesetzt.	Nebenberufliches Personal hat einen qualifizierten Abschluss und/oder einschlägige Erfahrungen, sowohl im fachlichen als auch im digitalen Bereich.
A4	Personalentwicklung des nebenberuflichen Personals	Das nebenberufliche Personal erhält regelmäßige Fortbildungen zur Aktualisierung und Erweiterung seiner Qualifikation.	Es finden regelmäßige Personalentwicklungsmaßnahmen im digitalen Bereich statt. Das Personal wird offensiv zu Teilnahme aufgefordert, freigestellt und nimmt regelmäßig teil. Es finden regelmäßige Fortbildungsmaßnahmen statt.
A5	Anreize zur fortlaufenden Qualifizierung	Das nebenberufliche Personal erhält Personalentwicklungsmaßnahmen kostenfrei oder vergünstigt zur Verfügung gestellt.	Reduzierte Teilnahmegebühren Rückerstattung der Teilnahmegebühren bei Referent*innentätigkeit
A6	Personalausstattung	Es stehen genügend personelle Ressourcen für die Bewältigung der Aufgaben im Bildungsbereich zur Verfügung.	Es wird ausreichend Personal zur Konzeption, Planung, Organisation, Kommunikation, Durchführung und technischen Unterstützung jeder Maßnahme bereitgestellt. Das Personalkonzept wird in enger Abstimmung mit allen an der Maßnahme beteiligten Verantwortlichen erstellt. Die gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen werden erfüllt.
A7	Finanzierung	Der Träger erstellt eine den Zielen, den Teilnehmenden und den didaktisch-methodischen und technischen Anforderungen angemessene Finanzplanung und sorgt für die Bereitstellung der Mittel.	Das verantwortliche Personal erstellt Kalkulationen, die die Grundlage für die Haushaltsplanung sind. Im Haushaltsplan der Träger werden ausreichende Mittel ausgewiesen.
A8	Allg. Geschäftsbedingungen/Datenschutz	Die AGB's und Datenschutzverordnungen für alle (z.B. in Form von Teilnahmebedingungen) entsprechen den Anforderungen des BGB.	Die AGB's und Datenschutzverordnungen sind für Mitarbeiter*innen und Kund*innen leicht zugänglich.

A Trägerqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

	Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
A9	Rücktritts- und Stornierungsregelungen	Als Teil der AGB's existieren feststehende Rücktritts- und Stornierungsregelungen.	Es existieren Regelungen zu <ul style="list-style-type: none"> - Rücktrittsfristen für Teilnehmer*innen und Veranstalter - Erstattungshöhen bei Rücktritt - Höhe der Bearbeitungsgebühr
A10	Kommunikation mit Kunden	Veranstaltungsteilnehmer*innen verfügen zu jedem Zeitpunkt über die für sie erforderlichen Informationen.	Die Teilnehmer*innen erhalten: <ul style="list-style-type: none"> - innerhalb 14 Tagen eine Anmeldebestätigung. - spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung konkrete Informationen zum Ablauf (Orte, Zeiten, Hinweise). - Technikchecks, technische Anleitungen Interessent*innen und Teilnehmer*innen erhalten auch per Telefon und E-Mail kompetente Informationen und Beratung.

B Programmqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

	Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
B1	Zielgruppenorientierung	Veranstaltungen sind auf eine genau beschriebene Zielgruppe ausgerichtet.	Die Teilnahmevoraussetzungen (personale und technische) werden definiert und bei der inhaltlichen und didaktisch-methodischen Planung berücksichtigt.
B2	Praxisbezug und Umsetzbarkeit	Die Inhalte sind auf ein definiertes Praxisfeld bezogen und umsetzbar.	Die Teilnehmer*innen bestätigen die Praxisrelevanz und Umsetzbarkeit für ihre Tätigkeit durch Onlinebefragung.
B3	Wissenschaftliche und fachkundige Orientierung	Die Veranstaltungen entsprechen im pädagogischen und fachwissenschaftlichen sowie technischem Sinne dem neuesten Stand der Wissenschaft.	Die in dem jeweiligen Themenfeld aktuellsten Veröffentlichungen werden berücksichtigt. Die Verbindung mit wissenschaftlichen Einrichtungen ist dabei wünschenswert.
B4	Ausschreibung der Veranstaltung	Potentielle Teilnehmer*innen erhalten alle für eine Anmeldung erforderliche Informationen.	Die Ausschreibungen und ggf. zusätzlich erhältlich Informationsmaterial enthalten Angaben zu: Zielen, Zielgruppen, individuellen (spezifische)(streichen) Teilnahmevoraussetzungen (Bedingungen), Inhalten und Organisation, Methoden, Referent*innen, Gebühren, Teilnahmebestätigung und technischen Voraussetzungen. Gemeinsame CD-Linie Schreibweisen

C Durchführungsqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

	Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
C1	Personalausstattung	Für jede Bildungsmaßnahme gibt es schriftliches Personalkonzept.	Es wird ausreichend Personal zur Planung und Durchführung der Maßnahme bereitgestellt. Das Personalkonzept wird in enger Abstimmung mit allen an der Maßnahme beteiligten Verantwortlichen erstellt. Gesetzliche und betriebliche Anforderungen werden erfüllt.
C2	(digitale und fachliche) Kompetenz der Referent*innen	Es werden nur qualifizierte Referent*innen eingesetzt.	Die eingesetzten Referent*innen kennen unsere Qualitätsstandards. Ihre Kompetenz wird durch geeignete Abschlüsse und/oder Referenzen nachgewiesen.
C3	Zusammenarbeit mit den Referent*innen	Die Referent*innen werden in die Konzepterstellung, Auswertung und Weiterentwicklung von Veranstaltungen einbezogen.	Es erfolgen regelmäßig Treffen zur Überprüfung des Konzeptes in Form von Auswertungsgesprächen oder Qualitätszirkeln als auch anderen geeigneten Formen erfolgen.
C4	Veröffentlichung/Werbung	Es erfolgt für jede Veranstaltung eine rechtzeitige und zielgruppengerechte Veröffentlichung/Werbung.	Die Veranstaltung i.d.R. mindestens 3 Monate vorher über passende Kanäle beworben.
C5	Teilnehmendenzahl	Die Festlegung der Teilnehmendenzahl einer Veranstaltung wird in Abstimmung mit dem Seminarkonzept und den durchführenden Referent*innen vorgenommen.	Absprachen werden in der Planungsphase getroffen.
C6	Teilnehmendenunterlagen	Den Teilnehmenden werden geeignete Unterlagen (in digitaler Form) bereitgestellt.	Rückmeldung der Teilnehmenden.
C7	Räumlichkeiten	Sportstätten und Seminarräume sind bedarfsgerecht vorhanden und ausgestattet.	Abgleich vorhandener Räume und deren Ausstattung mit der Programmplanung. Sportstätten/Seminarräume sowie der digitale Raum sind wo immer möglich barrierearm und behindertengerecht.
C8	Erreichbarkeit	Veranstaltungsorte sind gut erreichbar.	Es werden Wegbeschreibungen zur Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder Auto zur Verfügung gestellt. Bei Anmeldung zum Seminar wird die Freigabe der Daten zur Vermittlung von Fahrgemeinschaften abgefragt.

C Durchführungsqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
C9	Medien und Materialien	Programmgerechte Unterrichts- und Seminarmaterialien stehen entsprechend der TN-Zahl ausreichend zur Verfügung.
C10	Unterkunft	Geeignete Hardware sowie Software (digitale Tools) werden zur Verfügung gestellt.
C11	Verpflegung	Der Standard der Unterkunft entspricht der Ausschreibung und den Erwartungen der Teilnehmenden.
C12	Digitale Lizenzen, Zertifikate, Teilnahmebestätigungen	Es wird eine der Veranstaltung und Zielgruppe angemessene Verpflegung angeboten.
C13	Rückmeldung und Evaluation	Alle Teilnehmenden erhalten nach Beendigung einer Maßnahme einen schriftlichen Nachweis über die Teilnahme.
		Es werden datenkonforme und für die Veranstaltung geeignete Feedbackverfahren genutzt, wie z.B. - Standardisierte Fragebögen für Teilnehmende - Mündliche Auswertung - digitale Auswertung

D Erfolgsqualität – bezogen auf Veranstaltungen mit digitalen Anteilen (Synchron/Asynchron)

	Kriterium	Standards	Indikatoren/Hinweise und Beispiele zur Umsetzung
D1	Quantitative Leistungserfassung	Der Leistungserfolg der Veranstaltung wird regelmäßig erfasst und bewertet.	Veranstaltungsdaten werden systematisch erhoben und ausgewertet (z.B. TN-Zahlen, Veranstaltungstage/UE, Auslastung, Kosten und Einnahmen)
D2	Qualitative Leistungserfassung (Kundenzufriedenheit)	Der Leistungserfolg der Veranstaltung wird regelmäßig erfasst und bewertet.	Es wird zu jeder Veranstaltung eine online-Kundenbefragung durchgeführt (Fragebögen etc.).
D3	Schlussfolgerung und Planung	Aus der quantitativen und qualitativen Leistungserfassung werden Schlussfolgerungen gezogen und für die künftige Planung berücksichtigt (für Angebot, Marketing, etc.)	Die einzelnen Träger unterhalten einen Qualitätszirkel (Institutionalisierung, Treffen in regelmäßigen Abständen, bestimmter Teilnehmerkreis, Entscheidungsbefugnisse)
D4	Regelmäßige Überprüfungen, Controlling	Die Umsetzung der vereinbarten Standards wird regelmäßig in geeigneter Weise überprüft.	Es finden jährliche Gespräche mit Blick auf die Einhaltung der Qualitätsstandards mit externen Referent*innen statt.
D5	Ergebnisdarstellung	Die im Bildungssektor erbrachten Leistungen und Arbeitsergebnisse werden nach innen und außen in geeigneter Form dargestellt.	Darstellung von Ergebnissen der quantitativen und qualitativen Leistungsstandards, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungsberichte in Zeitschriften - Veröffentlichung von Fachartikeln - Flyer - Präsentationen/Dokumentationen - Social Media

1 Planungsphase

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Thema der Bildungsveranstaltung festlegen	Praxis- und/oder Theorieseminar	Veranstalter (Landessportbund Hessen (lsb h), Sportjugend Hessen (SJH), Bildungsakademie (BA), Sportkreis, Verein, Verband)	Für Bewerbung in Broschüren: Fristen der Organisationen beachten für alle anderen Veranstaltungen lautet die Empfehlung: 6 Monate vor der Veranstaltung (i.d.R. mit der Jahresplanung der jeweiligen Organisation)
	Format der Bildungsveranstaltung festlegen	Präsenz, Digital, Hybrid, blended Learning	Veranstalter (lsb h, SJH, BA, Sportkreis, Verein, Verband)	
	Referent*in suchen	Nachweis der entsprechenden Qualifikation (thematisch als auch methodisch-didaktisch) Bei digitalen/hybriden/blended learning Formaten: Anfrage Methodenkompetenz/z.B. Probemeeting)	Veranstalter (ggf. mit Unterstützung durch lsb h, SJH oder BA)	
	Absprachen mit Referent*in treffen	Inhalte, Methoden, Honorar, Fahrtkosten, Anforderungen an die Räumlichkeiten, Anforderungen an die Technik, Medien- und Materialbedarf, Erstellung TN-Skript sowie Inhalte für Lernplattformen	(LSBH, SJH, BA, Sportkreis, Verein, Verband)	
	Zielgruppe der Fortbildung festlegen	ÜL, JL, VM, Trainer*innen, Lehrer*innen, sonstige Interessierte	Veranstalter (ggf. mit Unterstützung durch BA, lsbh oder SJ)	
	Veranstaltungsdauer und Termin festlegen	mind. 2 LE für Lizenzverlängerung erforderlich; bei mehrtägigen Veranstaltungen ggf. Übernachtung einplanen	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	

1 Planungsphase

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Veranstaltungsort festlegen und benötigte Hallen/(digitale) Räume/ Technik buchen Übertragungsplattform festlegen	Auswahl der Räumlichkeit gemäß Inhalt der Bildungsveranstaltung, Materialbedarf (Halle und/oder Schulungsraum), Technikbedarf (Licht, Ton, Internetverbindung, Anschlüsse, Blickwinkel und Reichweite Kamera/Ton) Hintergrundgestaltung (Licht von hinten, Aufgeräumtheit, Banner, Aufsteller, CI Hintergrund) Stornofristen der Veranstaltungsorte beachten! Festlegung der digitalen Lernumgebung (synchron/asynchron) Festlegung der digitalen Übertragungsplattform: zoom, Teams, webex etc. Beachtung des Datenschutzes der Plattform.	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	
	min. und max. Teilnehmerzahl festlegen	Thema, Referent*in, Format und Kostendeckung beachten (i.d.R. 8-24 TN)	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	
	Leistungen für die Teilnehmenden festlegen	Mit oder ohne Verpflegung, Skript etc.	Veranstalter	
	Teilnahmegebühr kalkulieren und festlegen	möglichst kostendeckend planen Technische Bedingungen kalkulieren	Veranstalter	

2 Ausschreibung und Öffentlichkeitsarbeit

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Ausschreibungstext verfassen	Zielgruppe, Ziele, Inhalte, Methoden, Format (digital, hybrid, blended), Ort, Konferenztool bzw. Übertragungsplattform, Termin und Zeiten, TN-Gebühren, Leistungen, Referent*in, Lizenzverlängerung, Akkreditierung, Stornobedingungen in Anlehnung an lsb h, SJH, BA. Anmeldeadresse (E-Mail, Postadresse, Tel., Internetseite). technische Voraussetzungen (ggf. Merkblatt zur Nutzung der Übertragungsplattform mitsenden)	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	Für Bewerbung in Broschüren: Fristen der Organisationen beachten für alle anderen Veranstaltungen lautet die Empfehlung: 6 Monate vor der Veranstaltung (i.d.R. mit der Jahresplanung der jeweiligen Organisation)
	für die Veranstaltung werben	Veröffentlichung in Veranstaltungskalender des Veranstalters, Bildungsbroschüren und Internetseiten von lsb h, SJH und BA, Bildungsportal, vereinsintern, Veranstaltungsflyer, Social Media, Newsletter, soziale Kanäle der Referent*innen (vorherige Abfrage bei Referent*in)	Veranstalter unter Nutzung der Möglichkeiten von lsb h, SJH und BA	Beachtung der Fristen zur Veröffentlichung in der Jahresplanung des Veranstalte bzw. min 6 Monate vorher Zeitplan für Werbung/Reminder auf Social Media Kanälen

3 Anmeldeverfahren

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Anmeldung der Teilnehmenden (TN) bestätigen	Stornobedingungen, Zahlungsbedingungen für die TN-Gebühr, Info über Zeitpunkt der Einladung, Versendung des TN-Links	Veranstalter	innerhalb von 14 Tagen nach Anmeldung
	Liste der TN erstellen	Name, Verein/Institution	Veranstalter	i.d.R. 1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in
	Einladung zur Veranstaltung an TN und Referent*in versenden	Thema der Fortbildung, Beginn und Ende, Tages-/Programmablauf, Format, (ggf. Wegbeschreibung bei hybrid), evtl. TN-Liste für die Bildung von Fahrgemeinschaften, Technikcheck, Erläuterung Video Konferenzen und Lernplattformen; ggf. Skripte mitsenden, Einwahllink, Verwendungsvorbehalt (Urheberrecht) mitsenden	Veranstalter	spätestens 14 Tage vor Veranstaltung

4 Vorbereitung der Veranstaltung

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Medien- Material- und Personalbedarf mit Referent*in klären und ggf. besorgen, Rückgabe absprechen	Hardware: z.B. Moderationskoffer, Flipchart, Pinnwand, Beamer, Projektionswand, Laptop, Smartboard, W-LAN Musikanlage, Head-Set, Spiel- und Sportgeräte Digitale Tools/Software: z.B. flinga, Mentimeter, padlet, miroboard (Datenschutzhinweise beachten!)	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	2-4 Wochen vor der Veranstaltung
	Teilnahmebestätigung vorbereiten	qualifizierte TN-Bestätigung: - Name und Logo des Veranstalters - Titel und Thema der Veranstaltung - Form der Veranstaltung - Datum und zeitlicher Umfang - Name des/der Referent*in - Angaben zur Lizenzverlängerung Die Größe des Dateianhangs sollte 6 MB nicht überschreiten	Veranstalter	Innerhalb 1 Woche nach der Veranstaltung i.d.R. per E-Mail an die TN Unterschrift?
	Honorarabrechnung vorbereiten	Höhe des Honorars, Vergütung von Fahrtkosten	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in
	Skript zur Veranstaltung bei Referent*in anfordern und auf Lernplattform bereitstellen bzw. per Mail an TN verschicken	zielgruppengerechte Zusammenfassung der Inhalte (Aktualität beachten: Quelle, Bildrechte und Bilddarstellung) Unterlagen enthalten alle inhaltlichen Informationen zur Mitarbeit in der Veranstaltung. Die Dateigröße sollte 6 MB nicht überschreiten. Alternativ werden die Materialien auf einer geeigneten und datenkonformen Plattform zum Download hinterlegt	Referent*in und Veranstalter	Bis spätestens 1 Woche nach der Veranstaltung
	allgemeine Feedback-Bögen Link erstellen	für Veranstaltungen, die zur Lizenzverlängerung anerkannt sind, bei BA bzw. (SJH) anfordern Digitales Feedback über Link/QR Code	Veranstalter (ggf. Ref.) und SJH bzw. BA	1 Woche vor Veranstaltung an Referent*in
	Rückgabe der Seminarmaterialien klären	z.B. Moderatorenkoffer, Laptop	Veranstalter in Absprache mit Referent*in	1 Woche vor Veranstaltung

4 Vorbereitung der Veranstaltung

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Verpflegung organisieren (bei hybrid)	Essen/Getränke und Preis besprechen, festlegen, Anlieferung, Abholung, Geschirr und Besteck	Veranstalter	3-4 Wochen vor Veranstaltung
	Absprachen mit Ansprechpartner*in am Veranstaltungsort treffen (bei hybrid)	Zugang zu Räumen und/oder Hallen klären, Bereitstellung von Medien, Material und interne Hausregeln klären	Veranstalter	1 Woche vor Veranstaltung
	Eingang der TN-Gebühren kontrollieren	ggf. Übersicht für den Tag der Veranstaltung vorbereiten	Veranstalter	1 Tag vor Veranstaltung

5 Durchführung der Veranstaltung

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Wegweiser zur Veranstaltung (bei hybrid)	Titel der Veranstaltung, deutliche, gut sichtbare Kennzeichnung	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung
	Skripte und Teilnahmebescheinigungen für Referent*in bereitstellen (bei Hybrid) (falls nicht digital versendet)	bereitstellen	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung
	Technikcheck	Beamer, Laptop, Smartboard, Internetverbindung, benötigte Einstellungen im Videokonferenztool	Referent*in	am Tag der Veranstaltung
	angemessene Begrüßung der Teilnehmenden zur Veranstaltung	aus Sicht des Veranstalters (ggf. Begrüßung, Verabschiedung durch Veranstalter) SK als Bildungsträger mit Qualitätsanspruch	Veranstalter und/oder Referent*in	am Tag der Veranstaltung
	Verpflegung (bei hybrid)	die angekündigte Verpflegung bereit halten	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung
	Skripte zur Verfügung stellen	Bei digitalen Veranstaltungen mit den letzten Informationen per Mail versenden oder auf Lernplattform hinterlegt	Referent*in	am Tag der Veranstaltung
	Feedback-Link oder QR-Code herausgeben	allgemeiner Feedback-Bogen	Referent*in	am Tag der Veranstaltung
	TN-Bestätigungen an die TN verteilen	Per Mail versenden. Maximale Dateigröße festlegen	Referent*in	am Tag der Veranstaltung
	Dokumentation der Veranstaltung	Ggf. Fotos/Screenshots für eine Veröffentlichung machen, ggf. Interviews mit Teilnehmenden	Veranstalter	am Tag der Veranstaltung

6 Nachbereitung der Veranstaltung

Erledigt	Was ist zu tun?	An was ist dabei zu denken?	Wer macht's?	Bis wann?
	Feed-Back auswerten und an Referent*in/Veranstalter digital versenden	ggf. kritischen Hinweisen nachgehen Rücksendung der ausgefüllten Fragebögen an lsb h, SJH oder BA	Veranstalter	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung
	TN-Liste zurücksenden	Die TN Liste kann digital erfasst und versendet werden. Kopie der TN-Liste an lsb h, SJH oder BA	Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung
	Feedback Referent*in	Zufriedenheit mit Rahmenbedingungen und Unterstützung durch den Veranstalter, TN-Zufriedenheit, Perspektiven usw. Persönliches Gespräch anstreben	Veranstalter und Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung
	ggf. Bericht über die Veranstaltung schreiben	Artikel für Sport in Hessen und/oder örtliche Presse Post für die sozialen Medien (möglichst mit Foto)	Veranstalter und/oder Referent*in	innerhalb einer Woche nach Veranstaltung
	Fotos der Veranstaltung bereitstellen	Geeignete Dokumentationen/Bildmaterialien werden dem Veranstalter unter Berücksichtigung der Bildrechte zur Verfügung gestellt	Referent*in/Veranstalter	Innerhalb einer Woche nach Veranstaltung
	Veranstaltungsabrechnung anfertigen	TN-Zahlen, Lerneinheiten, Auslastung, Aufstellung der Ausgaben und Einnahmen; Belege aufheben	Veranstalter	möglichst zeitnah, ggf. Fristen von Zuschussgebern beachten
	Jährlicher Termin mit ext. Referent*innen	Jährliches Feedback-Gespräch mit ext. Referent*innen, um Qualitätsstandards aktuell zu halten	Veranstalter und Referent*in	jährlich
	TN-Daten sammeln, evtl. Datenbank anlegen	evtl. als Interessenten für künftige Fortbildungen anschreiben	Veranstalter	möglichst zeitnah nach der Veranstaltung