

Geschäftsverteilungsplan

DLRG Ortsgruppe Lilienthal e.V.

Stand 17.11.2025

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Herausgeber	5
3	Verwendete Abkürzungen und Begriffe	6
4	Mitgeltende Dokumente.....	7
5	Präambel.....	7
6	Ämter und Bezeichnungen	8
6.1	Gewählte Ämter	8
6.2	Hauptamtliche	8
7	Ortsgruppenvorstand.....	9
7.1	Satzungsregelungen	9
7.2	Aufgaben	9
7.3	Informationspflicht.....	10
7.4	Informationspflicht nach extern	10
7.5	Sonderaufgaben.....	11
7.6	Stellvertreterregelung	11
8	Arbeitsgruppen, Kommissionen und Beauftragungen	11
8.1	Arbeitsgruppen/ Kommissionen.....	11
8.2	Beauftragungen.....	12
9	Vorstand gemäß §26 BGB.....	12
9.1	Zuständigkeiten	12
9.2	Mögliche Beauftragungen	12
a)	Gebäudereinigung	12
b)	Gebäudemanagement	13
c)	Kraftfahrzeuge	13
d)	EDV.....	13
e)	Datenschutz	14
f)	Anschaffung und -wartung von allgemeinem Material	14
10	1. Vorsitzender.....	14
10.1	Zuständigkeiten.....	14
10.2	Aufgaben	15
11	2. Vorsitzender.....	16
11.1	Zuständigkeiten.....	16
11.2	Aufgaben	17
12	Schatzmeister	17
12.1	Zuständigkeiten.....	17
12.2	Aufgaben	17
12.3	Stellvertretung.....	19

13	Leiter Ausbildung	19
13.1	Zuständigkeiten	19
13.2	Struktur des Ressorts Ausbildung.....	19
13.3	Aufgaben	19
13.4	Mögliche Beauftragungen	20
a)	Anfängerschwimmbildung	20
b)	Schwimmbildung	21
c)	Rettungsschwimmbildung.....	21
d)	Rettungssport	21
e)	Organisation der Teilnahme von Rettungssportveranstaltungen	21
f)	Tauchen	22
13.5	Personalangelegenheiten und Rechnungswesen	22
13.6	Stellvertretender Leiter der Ausbildung	22
14	Leiter Einsatz.....	22
14.1	Zuständigkeiten	22
14.2	Struktur des Ressort Einsatz.....	22
14.3	Aufgaben	22
14.4	Mögliche Beauftragungen	24
a)	Boot.....	24
b)	Fachausbildung WRD.....	25
c)	Veranstaltungsbetreuung (Einsatzdienste)	25
d)	Erste Hilfe Materialanschaffung und -wartung.....	25
e)	Erste-Hilfe-Ausbildung	25
f)	Medizinprodukte.....	26
g)	Anschaffung und -wartung von Einsatzkleidung und anderem Material....	26
h)	IUK	26
i)	Katastrophenschutz/Öffentliche Gefahrenabwehr.....	27
j)	Wasserrettungsdienst	27
14.5	Personalangelegenheiten und Rechnungswesen	28
14.6	Stellvertretender Leiter der Einsatzdienste.....	28
15	Leiter der Öffentlichkeitsarbeit	28
15.1	Zuständigkeiten	28
15.2	Aufgaben	28
15.3	Stellvertretung.....	29
16	Jugend	29
17	Arzt.....	29
17.1	Zuständigkeiten.....	29
17.2	Aufgaben	29
17.3	Stellvertretung.....	29

18	Justitiar	30
18.1	Zuständigkeiten	30
18.2	Aufgaben	30
18.3	Stellvertretung.....	30
19	Geschäftsstelle	30
19.1	Aufgaben	30
20	Mitgliederverwaltung.....	31
20.1	Aufgaben	31
20.2	Stellvertretung.....	31
21	Organigramme	32
21.1	§26 BGB Vorstand	32
21.2	Ortsgruppenvorstand.....	32
21.3	Allgemeine Beauftragte.....	32
22	Änderungshistorie.....	32
23	Appendix.....	33
23.1	Übersicht der gewählten Vorstandsmitglieder.....	33
23.2	Übersicht über weitere durch die Mitgliederversammlung gewählten Posten	33
23.3	Übersicht allgemein beauftragter Personen.....	33
23.4	Übersicht beauftragter Personen durch den Leiter Ausbildung	33
23.5	Übersicht beauftragter Personen durch den Leiter Einsatz	34
23.6	Verteilung von Sonderaufgaben innerhalb der Ortsgruppe	34

2 Herausgeber

DLRG Ortsgruppe Lilienthal e.V.
Heideweg 51
28865 Lilienthal

Telefon: +49 175 4127734
E-Mail: info@lilienthal.dlrg.de
Registernummer: VR 160358, Registergericht Walsrode

3 Verwendete Abkürzungen und Begriffe

§26 BGB	Bürgerliches Gesetzbuch (Vorstand und Vertretung im Verein)
AfA	Absetzung für Abnutzung
ArbZG	Arbeitszeitgesetz
BAGEH	Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe
BFD	Bundesfreiwilligendienst
BG	Berufsgenossenschaft
BuT	Bildungs- und Teilhabepaket
CI/CD DLRG	Corporate Identity/Corporate Design der DLRG
DLRG	Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
DME	Digitaler Funkmeldeempfänger
DSG	DLRG Service-Gesellschaft
DZW	DLRG Zentrum Wolfsburg
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
EFGK	Elektronische Funkgeräte Kartei der DLRG
JET	Jugend-Einsatz-Team
IuK	Information und Kommunikation
KatS	Katastrophenschutz
KatS-Staffel	Stärkenbezeichnung einer Einsatzeinheit im Einsatzdienst
Kfz	Kraftfahrzeug
MPG	Medizinproduktegesetz
n.b.	nicht beauftragt
ÖGA	Örtliche Gefahren-Abwehr
RUND	Realistische Unfall- und Notfalldarstellung
SEWOBE	zugelassene Vereinsverwaltungssoftware der DLRG
STAB	Katastrophenschutz Stab einer Kommune oder eines Landkreises
TEL	Technische Einsatzleitung
TGA	Technische Gebäude-Ausstattung
WRD	Wasserrettungsdienst
WSH	Sicherheits- und Notrufleistelle in Singen
WUKOS	Wach- und Kompetenzsoftware zur Einsatzverwaltung
IuK	Information und Kommunikation

4 Mitgeltende Dokumente

- Satzung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.
- Satzung des DLRG-Landesverbands Niedersachsen e.V.
- Satzung des DLRG-Bezirks Cuxhaven-Osterholz e.V.
- Satzung der DLRG Ortsgruppe Lilienthal e.V.
- Finanzordnung der DLRG Ortsgruppe Lilienthal e.V.
- Wirtschaftsordnung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft
- Grundhaltung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft
- Leitbild der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft

5 Präambel

Zweck dieses Geschäftsverteilungsplanes ist es, die Verantwortungsbereiche innerhalb des Ortsgruppenvorstandes voneinander abzugrenzen und Aufgaben zuzuteilen.

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch §7 Abs. 6 und Abs. 7 der Satzung vorgeschrieben und tritt durch Beschluss des Ortsgruppenvorstandes in Kraft.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung werden Postenbezeichnungen im Folgenden nur in der männlichen Form wiedergegeben. Dies bedeutet keineswegs eine Zurücksetzung der vielen in der DLRG tätigen weiblichen Mitgliedern. Weibliche Funktionsträger führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

6 Ämter und Bezeichnungen

In diesem Geschäftsverteilungsplan werden die folgenden Vorstandspositionen dargestellt.

6.1 Gewählte Ämter

Rolle	Position
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß §26 BGB	1. Vorsitzender
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß §26 BGB	2. Vorsitzender
Vorstandsmitglied	Schatzmeister oder Stellvertreter
Vorstandsmitglied	Leiter Ausbildung oder Stellvertreter*
Vorstandsmitglied	Leiter Einsatz oder Stellvertreter*
Vorstandsmitglied	Vorsitzender der DLRG-Jugend oder Stellvertreter
Vorstandsmitglied	Arzt oder Stellvertreter
Vorstandsmitglied	Leiter der Öffentlichkeitsarbeit oder Stellvertreter
Vorstandsmitglied	Justitiar oder Stellvertreter
Vorstandsmitglied	Beisitzer
Vorstandsmitglied	Beisitzer
Vorstandsmitglied	Beisitzer

6.2 Hauptamtliche

Rolle	Position
Geschäftsstelle	Leiter der Geschäftsstelle

* Die genannten Positionen erhalten eine Siegelberechtigung für ihr Ressort/ ihren Fachbereich und sind berechtigt, Dokumente im Auftrag des gesetzlichen Vorstandes gemäß §26 BGB zu siegeln.

7 Ortsgruppenvorstand

7.1 Satzungsregelungen

§7 Abs. 1

Der Vorstand leitet die DLRG-Ortsgruppe Lilienthal e.V. im Rahmen dieser Satzung, der Satzung der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V., der Satzung des Landesverbandes Niedersachsen e.V. der DLRG, der Satzung des DLRG-Bezirks Cuxhaven-Osterholz e.V. sowie der Empfehlungen des Landesverbandes Niedersachsen e.V. und des übergeordneten Bezirkes. Ihm obliegt insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Jahreshauptversammlungen sowie der Empfehlungen des übergeordneten Bezirkes und des Landesverbandes Niedersachsen e.V.

§7 Abs. 2

Den Vorstand bilden

- a) Vorsitzender,
- b) Zweiter Vorsitzender,
- c) Schatzmeister oder Stellvertreter,
- d) Leiter Ausbildung, oder Stellvertreter,
- e) Leiter Einsatz, oder Stellvertreter,
- f) Vorsitzender der DLRG-Jugend oder ein Stellvertreter.

Er kann erweitert werden höchstens um

- g) Arzt oder Stellvertreter,
- h) Leiter der Öffentlichkeitsarbeit oder Stellvertreter,
- i) Justitiar oder Stellvertreter,
- j) drei Beisitzer.

§7 Abs. 3

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Vorsitzende und der zweite Vorsitzende; jeder ist allein vertretungsberechtigt. Vereinsintern ist vereinbart, dass der zweite Vorsitzende nur im nicht nachweispflichtigen Verhinderungsfalle des Vorsitzenden vertretungsberechtigt ist.

§7 Abs. 4

Die Mitglieder des Vorstandes sowie deren Stellvertreter werden von der Jahreshauptversammlung, auf der Wahlen gemäß § 6 Abs.1 (Wahlen gemäß a. bis d. werden grundsätzlich alle drei Jahre vor der Bezirkstagung des übergeordneten Bezirkes durchgeführt.) anstehen, gewählt. Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes sowie deren Stellvertreter endet mit der Feststellung des Ergebnisses der jeweiligen Neuwahl.

§8 Abs. 5

Eine Personalunion zwischen mehreren Vorstandsämtern ist möglich. Ausgeschlossen ist eine Personalunion zwischen dem Vorstand gem. § 26 BGB (§ 7, Abs. 3) und dem Schatzmeister oder Stellvertreter.

7.2 Aufgaben

Dem Ortsgruppenvorstand obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertretung der Ortsgruppe nach außen im Sinne §26 BGB durch den 1. Vorsitzenden oder den 2. Vorsitzenden
- Festlegung der richtungsweisenden Vereinspolitik
- Erledigung des Tagesgeschäftes und Koordination der Aufgabenverteilung
- Betreuung von Mitgliedern und Teilnehmern
- Berufung und Abberufung von Beauftragten
- Vorbereitung von Tagungen der satzungsgemäßen Gremien der Ortsgruppe
- Erfüllung des Berichtswesens
- Durchsetzung von internen Richtlinien und Ordnungen
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen im Rahmen des festgelegten Budgets sowie ggf. Erweiterung des Budgets, wenn erforderlich
- Koordination und Verwaltung des hauptamtlichen Personals

Die dem Vorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Mitglieder des Vorstandes aufgeteilt.

Die Mitglieder des Vorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig.

Sie sind während der Wahlperiode dem Vorstand sowie der Mitgliederversammlung auskunftspflichtig.

Ihre Ermächtigung zum selbständigen Handeln ziehen die Mitglieder des Vorstandes aus:

- der Satzung der Ortsgruppe sowie ggf. weiterer anwendbarer Geschäfts- und Wirtschaftsordnungen der DLRG
- den zugewiesenen Aufgaben gemäß dieses Geschäftsverteilungsplans
- dem durch den Vorstand verabschiedeten Budget für das entsprechende Jahr
- einem Vorstandsbeschluss für alle sonstigen, nicht erfassten Ausgaben

7.3 Informationspflicht

Zur satzungs- und ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den Vorstand informieren sich die Mitglieder des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten gegenseitig, sodass alle über die notwendigen Informationen verfügen.

Jedes Mitglied des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten sind verpflichtet, sich die für ihr Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der aktiven und passiven Information anderer Mitglieder des Vorstandes mitzuwirken.

Jedes Mitglied des Vorstandes ist berechtigt, an allen Sitzungen, Tagungen, Lehrgängen und sonstigen Veranstaltungen der Ortsgruppe teilzunehmen.

7.4 Informationspflicht nach extern

Erklärungen, die die Ortsgruppe zu Leistungen verpflichten oder durch die die Ortsgruppe auf die Entgegennahme von Leistungen verzichtet, bedürfen grundsätzlich zur Verbindlichkeit für den Vorstand eines Beschlusses.

Im Rahmen des üblichen Geschäftsgebarens und in Vereinbarung mit diesem Geschäftsverteilungsplan können die Vorstandsmitglieder, deren Vertreter sowie die Beauftragten jedoch Erklärungen entsprechend verbindlich abgeben.

Es liegt in der Entscheidung jedes einzelnen Mitgliedes des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie den Beauftragten, ob sie sich bereits durch die Satzung, weitere anwendbare Ordnungen oder durch diesen Geschäftsverteilungsplan zu ihren Handlungen ermächtigt glauben oder ob sie für ihre Handlung einen Beschluss für erforderlich halten.

Diese Entscheidung entbindet sie jedoch nicht von ihrer Informationspflicht. Das Risiko der Nichtgenehmigung tragen die handelnden Personen selbst.

Jedes Mitglied des Vorstandes ist bevollmächtigt, seine schriftlichen Erklärungen selbst zu unterschreiben.

Es muss jedoch klar erkennbar sein, in welcher Funktion der Unterzeichnende die Erklärung abgegeben hat.

Dieser Funktionszusatz kann sowohl im Briefkopf angebracht sein, als auch als Zusatz zur Unterschrift angegeben werden. In der Außenvertretung wird hierdurch deutlich gemacht, dass ein Bevollmächtigter der Ortsgruppe eine Erklärung abgegeben hat.

Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Vorstand wird davon nicht berührt.

7.5 Sonderaufgaben

Jedes Mitglied des Vorstandes kann nach seiner Zustimmung durch einen Beschluss des Vorstandes zur Erfüllung bestimmter Aufgaben auch über die in diesem Geschäftsverteilungsplans festgelegten Aufgaben hinaus ermächtigt werden.

Handlungsvollmacht und Verantwortung bestimmen sich nach diesem Geschäftsverteilungsplan. Entsprechende Handlungsvollmachten und Verantwortlichkeiten werden gemäß diesem Dokument festgelegt.

7.6 Stellvertreterregelung

Die laut Satzung gewählten Stellvertreter der Mitglieder des Vorstandes vertreten diese im Falle der Verhinderung.

Sie können im Vertretungsfall an allen Sitzungen teilnehmen, an denen auch die entsprechenden Mitglieder des Vorstandes teilnehmen würden. Sie erhalten alle nötigen Informationen durch das entsprechend übergeordnete Mitglied des Vorstandes.

Die Bestimmungen für die Mitglieder des Vorstandes gelten für ihre Stellvertreter entsprechend.

Im Vertretungsfall hat der Stellvertreter bei Abstimmungen, Beschlüssen etc. die entsprechende Stimmberechtigung.

8 Arbeitsgruppen, Kommissionen und Beauftragungen

8.1 Arbeitsgruppen/ Kommissionen

Für die Bearbeitung bestimmter und abgegrenzter Aufgaben können Mitglieder des Vorstands, eine Arbeitsgruppe/ Kommission berufen.

Die Arbeitsgruppe/ Kommission legt ihre Arbeitsergebnisse dem Mitglied des Vorstands, das sie berufen hat, zur Auswertung und evtl. Beschlussfassung vor.

Sollte sich eine freie Arbeitsgruppe bilden, sind die Mitglieder des Vorstands nach §26 BGB für die Auswertung und evtl. Beschlussfassung zuständig.

8.2 Beauftragungen

Für besondere Fachbereiche können vom Vorstand Beauftragte berufen werden. Ihnen kann die Erledigung genau begrenzter Aufgaben übertragen werden.

Die Beauftragten werden vom entsprechenden Vorstandsmitglied, oder dessen Vertreter vorgeschlagen und durch Beschluss des Vorstandes beauftragt, gleiches gilt für den Entzug der Beauftragung.

Alle Beauftragten haben stets im Sinne der Satzung, der gesetzlichen Regelungen und sonstiger, für ihr Ressort bzw. ihren Fachbereich, gültigen Regelwerke zu handeln.

Im Zweifelsfall ist immer die vorgesetzte Position hinzuzuziehen. Er ist im Geschäftsverkehr nicht zeichnungsberechtigt.

Die Beauftragung endet mit der Niederlegung durch den Beauftragten, dem Entzug der Beauftragung durch den Vorstand oder dem Entzug der Beauftragung durch den Ressort- oder Fachbereichsleiter.

Nach der Neuwahl des Vorstandes werden die Beauftragten in der ersten Sitzung des Vorstands von diesem bestätigt oder deren Beauftragung ggf. entzogen.

9 Vorstand gemäß §26 BGB

9.1 Zuständigkeiten

Vorstand im Sinne des §26 BGB sind laut Satzung §7 Abs. 3 der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende. Jeder ist allein vertretungsberechtigt.

Vereinsintern ist vereinbart, dass der zweite Vorsitzende nur im nicht nachweispflichtigen Verhinderungsfalle des Vorsitzenden vertretungsberechtigt ist.

Die Mitglieder des §26 BGB Vorstands sind für alle nicht näher bezeichneten bzw. zugewiesenen Aufgaben gemäß dem BGB in Ihrer Funktion verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

Sämtliche weitere Aufgaben, welche nicht in diesem Geschäftsverteilungsplan geregelt sind fallen in die Zuständigkeit des §26 BGB Vorstands.

9.2 Mögliche Beauftragungen

a) Gebäudereinigung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

-
-

▪

- Erforderliche Ausbildung: keine
- Wünschenswerte Ausbildung: Gelernte Reinigungsfachkraft

b) Gebäudemanagement

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der vorhandenen eigenen oder genutzten Gebäude
- Einhaltung eines festen Lagersystems
- Organisation und Leitung von Arbeitseinsätzen an den Gebäuden/Geländen
- Selbständiges beheben kleinerer Mängel
- Bei größeren Mängeln für die Behebung sorgen und überwachen
- Koordination, Planung und Überwachung des Brandschutzes in den Gebäuden
- Koordination, Planung und Überwachung der Müllentsorgung
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung sowie deren Koordinierung/ Umsetzung/Vorstellung in den Vorstandssitzungen
- Wartung und Instandhaltung von Geräten und Technik

- Erforderliche Ausbildung: keine
- Wünschenswerte Ausbildung: Handwerklicher Beruf, Technikverständnis

c) Kraftfahrzeuge

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Kraftfahrzeuge und Anhänger, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Bremskeile, Lichtleisten etc.
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Kraftfahrzeuge
- Organisation von Inspektionen
- Ggf. Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Einweisung neuer Kraftfahrer in die Fahrzeuge
- Jährliche Unterweisung der Kraftfahrer in die Fahrzeuge
- Jährliche Führerscheinkontrolle
- Koordinierung der Fahrzeugbenutzung
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung sowie deren Koordinierung/ Umsetzung/Vorstellung in den Vorstandssitzungen
- Ggf. Übergabe und Rücknahme von Fahrzeugen bei Verleih
- Teilnahme an Tagungen des Bezirks im Fachbereich Kraftfahrzeuge betreffend
- Kontrolle des Fahrtenbuchs

- Erforderliche Ausbildung: Führerscheinklasse B oder III (alt)
- Wünschenswerte Ausbildung: Kraftfahrer KatS, Führerscheinklasse C, CE

d) EDV

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet den Bereich EDV
- Plant, organisiert und überwacht die gesamte Hard- und Softwarekonfiguration an EDV-Anlagen und der Fernmeldeeinrichtung der Gliederung
- Ist Administrator für die EDV-Anlage und vergibt Zugriffsrechte in Abstimmung mit dem Vorstand
- Regelmäßige Durchführung von Datensicherungen und Virenchecks an EDV-Anlagen

- Anlegen, Löschen und Verwalten von PC-Zugängen und Rechten
- Lizenzverwaltung

- Erforderliche Ausbildung:
- Wünschenswerte Ausbildung: ITler, Webdesigner o.ä.

e) Datenschutz

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Beratung und Unterrichtung: Beratung des Vorstandes bei allen datenschutzrechtlichen Fragen und Erstellung von internen Datenschutzrichtlinien
- Kontrolle der Einhaltung der relevanten Datenschutzgesetze und der vereinseigenen Regelungen
- Sensibilisierung und Schulung der Vorstandsmitglieder und beauftragten Personen im Hinblick auf Datenschutzprozesse und -vorgaben
- Beratung bei der Durchführung von Datenschutz-Folgenabschätzungen und Überwachung ihrer Umsetzung
- Agieren als Schnittstelle für die zuständige Aufsichtsbehörde sowie für die Betroffenen
- Unterstützung bei der Meldung von Datenschutzverletzungen an die Aufsichtsbehörde innerhalb der vorgeschriebenen Fristen und Vorschläge zur Verhinderung zukünftiger Pannen

- Erforderliche Ausbildungen:
- Wünschenswerte Ausbildungen: entsprechende Schulungen / Justitiar

f) Anschaffung und -wartung von allgemeinem Material

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Verwaltung des gesamten allgemeinen Materialbestandes
- Einkauf, Beschaffung und Planung neuen Materials
- Überprüfung von Lieferungen
- Reklamieren von Lieferungen, wenn erforderlich
- Rechnungen überprüfen und an den Schatzmeister weiterleiten
- Führung von Inventarlisten
- Durchführung von Inventuren
- Einhaltung von Wartungsintervallen / TÜV / Eichungen
- Durchführung von Funktionstüchtigkeit

- Erforderliche Ausbildungen:
- Wünschenswerte Ausbildungen:

10 1. Vorsitzender

10.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. (§26 BGB)

Alle Mitglieder des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem 1. Vorsitzenden und dem 2. Vorsitzenden als auch dem Schatzmeister alle notwendigen und gewünschten Informationen schnellstmöglich zukommen zu lassen.

Im Gegenzug sind diese verpflichtet, alle Ihnen bekannten Informationen unverzüglich an alle Mitglieder des Vorstandes zu verteilen. Auch Sie sind dem Vorstand gegenüber auskunftspflichtig.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen sich der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende sowie der Schatzmeister die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf. Über die entsprechenden Zuständigkeiten in ihrer Aufgabenteilung informieren sie den Vorstand regelmäßig.

Die primäre Zuständigkeit umfasst besonders die folgenden Bereiche und Belange:

- Geschäftsstelle und Geschäftsführung
- Organisationsentwicklung
- Öffentliche Verwaltung
- Außenvertretung der Ortsgruppe
- Administration der Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Satzung und Recht
- Ehrungen
- Datenschutzverantwortung
- Sicherstellung von Verpflichtungen gegenüber Externen. (Verträge, Beauftragungen)
- Sicherstellung der Einweisung in Fahrzeuge und Material
- Sicherstellung des Brandschutzes
- Sicherstellung der Gebäudesicherheit aller genutzten Gebäude
- Sicherstellung der Anlagensicherheit aller genutzten Anlagen (technisch sowie örtlich)

10.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Leitung der Ortsgruppe im Rahmen der Satzung sowie der Beschlüsse des Vorstandes
- Vertretung der Ortsgruppe gemäß §26 BGB nach innen und außen
- Vertretung des 2. Vorsitzenden
- Repräsentation der Ortsgruppe gegenüber Dritten (Stadtverwaltung, Behörden, Verbände etc.)
- Kontaktpflege zu anderen Gliederungen
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des Vorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Vertretung der Ortsgruppe auf der Bezirksebene
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien der Ortsgruppe
- Vertretung bei Eigentümerversammlungen
- Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden der Jugend
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Zuständig für den Datenschutz in der Ortsgruppe
- Sicherstellen der Erstellung und Weitergabe der Mitgliederstatistik
- Sicherstellen der Erstellung und Weitergabe des statistischen Jahresberichts
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen

- Führung und Anpassung des Versicherungsverzeichnisses der Ortsgruppe
- Meldung von Schadensfällen an die zuständige Versicherung und Klärung der Regelung des Schadensanspruchs für die Gliederung oder deren betroffene Mitglieder
- Spenden-Akquise und Spenderbetreuung
- Koordinierung von Sponsoringangelegenheiten
- Vorabprüfung des Jahresabschlusses und Haushaltsplan
- Vertreter des Vorstandes im Jugendvorstand
- Zusammenarbeit mit den Justizaren oder Anwälten
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Überwachung der Aufgabenerfüllung von Beauftragten
- Koordination, Planung und Umsetzung von Auf- und Abbaumaßnahmen bei Sonderveranstaltungen
- Überwachung der Einhaltung von sicherheitsrelevanten Prüfungen
- Meldung von Unfällen von Mitgliedern an die gesetzliche Unfallversicherung oder an den zu-ständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie unterstützen/beraten der Mitglieder beim Ausfüllen der Meldeunterlagen/Unfallberichte
- Durchführen von Ehrungen
- Führen von Personalakten in seinem Bereich
- Einsichtnahme und Dokumentation von erweiterten polizeilichen Führungszeugnissen, sowie dem DLRG Ehrenkodex und Überprüfung in den festgelegten Wiedervorlagezyklen
- Erfüllen aller keinem Bereich zugeordneten Aufgaben und Pflichten zusammen mit den anderen vertretungsberechtigten Mitgliedern des §26 BGB Vorstands.
- Vorabinformation über anstehende Veranstaltungen an den Leiter der Verbandskommunikation bzgl. der Abstimmung von eventueller Pressearbeit
- Ggf. Erstellung von Berichten, Fotos und deren Weitergabe an den Leiter der Verbandskommunikation zwecks Pressearbeit – nach Absprache
- Organisation von Zutritts- und Schließberechtigungen
- Durchsetzung des Sicherheitskonzeptes der Ortsgruppe
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

11 2. Vorsitzender

11.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. (§26 BGB)

Alle Mitglieder des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden als auch dem Schatzmeister alle notwendigen und gewünschten Informationen schnellstmöglich zukommen zu lassen.

Im Gegenzug sind diese verpflichtet, alle Ihnen bekannten Informationen unverzüglich an alle Mitglieder des Vorstandes zu verteilen. Auch Sie sind dem Vorstand gegenüber auskunftspflichtig.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen sich der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende sowie der Schatzmeister die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf. Über die entsprechenden Zuständigkeiten in ihrer Aufgabenteilung informieren sie den Vorstand regelmäßig.

11.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Vertretung der Ortsgruppe gemäß §26 BGB nach innen und außen

12 Schatzmeister

12.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. (§26 BGB)

Alle Mitglieder des Vorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden als auch dem Schatzmeister alle notwendigen und gewünschten Informationen schnellstmöglich zukommen zu lassen.

Im Gegenzug sind diese verpflichtet, alle Ihnen bekannten Informationen unverzüglich an alle Mitglieder des Vorstandes zu verteilen. Auch Sie sind dem Vorstand gegenüber auskunftspflichtig.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen sich der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende sowie der Schatzmeister die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf. Über die entsprechenden Zuständigkeiten in ihrer Aufgabenteilung informieren sie den Vorstand regelmäßig.

12.2 Aufgaben

Der Schatzmeister ist verantwortlich für das Ressort Finanzen. Er übernimmt vollumfänglich die Verantwortung für sein Handeln.

Er ist dem Vorstand insbesondere den Fachbereichsleitern in finanziellen Fragen jederzeit auskunftspflichtig.

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Erstellung und Vorlage des Budgets sowie eines Haushaltsplanes
- Einhaltung des Haushaltsplanes
- Ausführung des Budgets nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs
- Überwachung der Zeiterfassung gemäß ArbZG für alle Mitarbeiter
- Sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise
- Belegsammlung für den Steuerberater
- Führen der vorhandenen Konten
- Führen der Barkasse
- Lohnbuchhaltung
- Anpassung und Aktualisierung aller Richtlinien und Ordnungen seines Fachbereiches
- Sicherstellung der Bargeldversorgung (holen/bringen)
- Einzahlung von Spendengeldern aus Sammlungen
- Erledigung sämtlicher Bankgeschäfte

- Abrechnung der Beitragsanteile
- Ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Lotterien, Geldbußen u.ä.
- Verwaltung des Vereinsvermögens und Inventarlisten zum Anlagevermögen, Aktualisierung bei Veränderung durch die Fachbereichsleiter, der Jugend oder der Geschäftsstelle
- Erstellung und Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Beantragung von „Blitzgeldern“ des Landkreises OHZ
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung in allen wirtschaftlichen und finanziellen Fragen mit dem 1. und 2. Vorsitzenden
- Kontrolle des Jahresabschlusses der Ortsgruppe
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Jugend, Hilfestellung für alle Gremien im Bereich der Finanzen
- Vertretung der Ortsgruppe bei Fachtagungen
- Auskunft in allen finanziellen Fragen an übergeordnete Instanzen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Freigabe von Angeboten nach Prüfung des Haushaltsplanes
- Abrechnung LSB/KSB Zuschüsse inkl. Nachweis
- Einzug des Mitgliedsbeitrages aller Mitglieder
- Zinsgünstige Anlage des Vereinsvermögens
- Erstellen und Überwachen von Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen
- Einleitung von Mahnverfahren
- Erstellung von Körperschaftsteuererklärung (inkl. Verwaltung Freistellungsbescheid) sowie der Umsatzsteuer-Voranmeldungen und sonstigen Steuerunterlagen, sofern und soweit notwendig.
- Überwachung / Veranlassung der ordnungsgemäßen Abführung der Steuern
- Kommunikation mit und Abgabe aller erforderlichen Informationen beim Finanzamt
- Ausstellen von Zuwendungsbescheinigungen nach Vorgabe der DLRG
- Führung der Kassenbücher der Gliederung (inklusive der Jugendkasse)
- Prüfung der Kassenbücher der Gliederung (inklusive der Jugendkasse)
- Einberufung der Kassenprüfung (Revision) zur Hauptversammlung
- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs
- Abwicklung jeglichen Zahlungsverkehrs über die Vereinsverwaltungssoftware SEWOBE (sobald technisch möglich)
- Fertigung eines Jahresberichts für seinen Bereich
- Abrechnung von BG-EH Kursen
- Prüfung der Geldgeschäfte und Anlagen auf marktgerechte Vertragsabschlüsse zur Beschlussfassung durch den Vorstand
- Prüfung der getätigten Zahlungen auf satzungsgemäße Verwendung
- Überwachung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich der Verwendung zweckgebundener Einnahmen
- Erstellung von Steuerbescheinigungen für Mitarbeiter, freiberufliche Mitarbeiter
- Verantwortung für die Mitgliederbestandsverwaltung, Mitgliederstatistiken, Beitragsabrechnung, Anträge Fördermittel
- Anpassung/Aktualisierung der Finanzordnung, Einbringung von Beschlussvorlagen in den Vorstand
- Abfrage und Überprüfung auf Plausibilität der geleisteten Ausbilderstunden auf Richtigkeit
- Vorabinformation über anstehende Veranstaltungen an den Leiter der Verbandskommunikation bzgl. der Abstimmung von eventueller Pressearbeit
- Ggf. Erstellung von Berichten, Fotos und deren Weitergabe an den Leiter der Verbandskommunikation zwecks Pressearbeit – nach Absprache

- Organisation von Zutritts- und Schließberechtigungen
- Durchsetzung des Sicherheitskonzeptes der Ortsgruppe
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

12.3 Stellvertretung

Die Vertretung des Schatzmeisters wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, sie übernimmt im Vertretungsfall oder auf Anweisung die Aufgaben des Schatzmeisters.

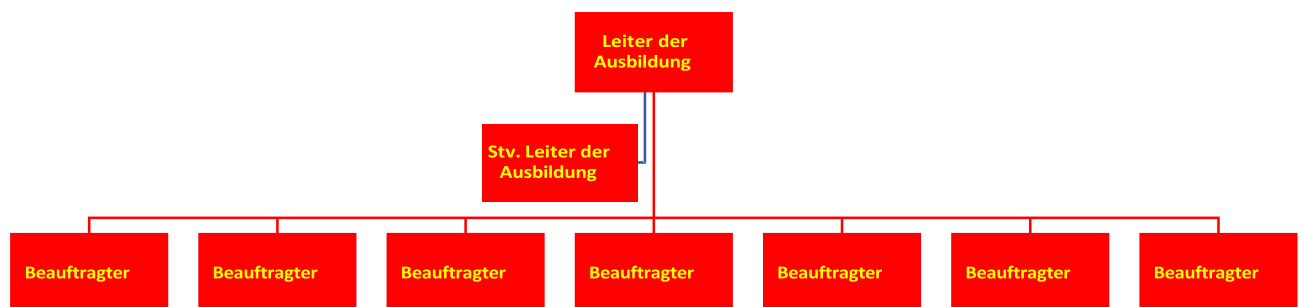
Sollte hier kein Stellvertreter gewählt werden, fallen die Aufgaben an den §26 BGB Vorstand zurück.

13 Leiter Ausbildung

13.1 Zuständigkeiten

Der Leiter Ausbildung ist leitend tätig für das Ressort Ausbildung. Seine Aufgaben sind die Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung von Beauftragten und des Vorstandes.

13.2 Struktur des Ressorts Ausbildung



13.3 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Aus- und Fortbildung auf Ortsgruppenebene
- Verwaltung und Pflege des vorhandenen Übungsmaterials
- Koordination / Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Schwimmen, Rettungsschwimmen, Breitensport.
- Fachausbildungen, Wasserrettungsdienst, Spezialausbildungen und Tauchen (nach Rücksprache mit dem Leiter Einsatzdienste)
- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung und Ausbildungsverordnungen
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Planung und Durchführung von Workshops, Informationsveranstaltungen und Seminaren als Leiter, Referent und / oder Prüfer
- Kooperative Zusammenarbeit und Mitwirkung bei der Entwicklung der anderen Ressorts
- Erstellung und Verteilen der Ausbildungsdaten für den technischen statistischen Jahresberichts
- Anpassung und Aktualisierung aller Richtlinien und Ordnungen seines Fachbereiches

- Durchführung und Leitung der Tagung „Leiter Ausbildung“ der Ortsgruppe
- Erstellen, Erteilen und Betreuen von Beauftragungen im Ressort Ausbildung
- Planung und Organisation von Schwimmkursen und -training
- Koordination der Ausbilder in der Fachausbildung für den Wasserrettungsdienst
- Koordination und Nachbearbeitung aller Ausbildungs- und der damit verbundenen Verwaltungsmaßnahmen in seinem Fachbereich
- Unterstützung und Beratung aller Fachbereiche bei der Aus- und Weiterbildung
- Führung der Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise zentral für alle Helfer der Gliederung mittels der Vereinssoftware SEWOBE sowie ISC
- Sammlung und Erfassung der Meldungen aller Ausbildungstätigkeiten und der dafür aufgewendeten Stunden im Fachbereich
- Unterstützung und Förderung der Eingliederung aller ausgebildeten Helfer in die aktive DLRG-Arbeit der Gliederung
- Koordination der Ausbilder und Helfer in der Schwimmausbildung
- Fachaufsicht für evtl. Beauftragte des Ressorts
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich der Ausbildung
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnungen im Ressort
- Unterstützung von und Hilfestellung für Mitglieder und Teilnehmer von Angeboten
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
- Teilnahme an den entsprechenden Gremientagungen der Bezirksebene
- regelmäßige Berichterstattung an den Vorstand
- Mitarbeit bei und Unterstützung von befreundeten Verbänden
- Kontaktpartner zu anderen Ortsgruppen, Vereinen und Organisationen in Fragen der Ausbildung
- Unterstützung der Ausbilder bei Erwerb und Verlängerung ihrer Qualifikationen und Lizenzen
- Verwaltung der Lehrscheine in der Ortsgruppe im Bereich Ausbildung mittels der Vereinssoftware SEWOBE und ISC
- Vorschläge zur Ausbildung neuer Ausbildungsassistenten und Lehrscheinanwärter an den Vorstand
- Kursplanung von Schwimm- und Rettungsschwimmangeboten
- Kursplanung von Schulkoooperationen
- Koordination und Unterstützung bei der Fachausbildung Wasserrettungsdienst für jugendliche Mitglieder, JET (Jugend – Einsatz –Team) der Gliederung (Nachwuchsförderung)
- Sicherstellung der Einlasskontrolle während der Übungsstunden
- Gewinnung von Nachwuchskräften
- Erstellung, Änderung und Entzug von Lehraufträgen für die Ortsgruppe
- Führung von entsprechenden Personalakten
- Entwurf und Planung von Projekten
- Erstellen, Erteilen und Betreuen von Beauftragungen in der Ausbildung
- Vorabinformation über anstehende Veranstaltungen an den Leiter der Verbandskommunikation bzgl. der Abstimmung von eventueller Pressearbeit
- Ggf. Erstellung von Berichten, Fotos und deren Weitergabe an den Leiter der Verbandskommunikation zwecks Pressearbeit – nach Absprache
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

13.4 Mögliche Beauftragungen

a) Anfängerschwimmausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Anfängerschwimmausbildung in der Gliederung

- Organisation und Durchführung der Anfängerschwimmbildung
- Organisation und Abnahme von Anfängerschwimmabzeichen

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Ausbildungsassistent Schwimmen
- Wünschenswerte Ausbildung: DLRG Lehrschein

b) Schwimmbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Schwimmbildung in der Gliederung
- Organisation und Durchführung der Schwimmbildung
- Organisation und Abnahme von Schwimmabzeichen innerhalb der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: Ausbilder Schwimmen
- Wünschenswerte Ausbildung: DLRG Lehrschein

c) Rettungsschwimmbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Rettungsschwimmbildung in der Gliederung
- Organisation und Durchführung der Rettungsschwimmbildung innerhalb der Gliederung
- Organisation und Abnahme von Rettungsschwimmabzeichen innerhalb der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Ausbilder Rettungsschwimmen
- Wünschenswerte Ausbildung: DLRG Lehrschein

d) Rettungssport

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet den Rettungssport in der Gliederung
- Organisation und Durchführung des Wettkampftrainings innerhalb der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: Erfahrung im Wettkampf und/ oder Ausbilderassistent
- Wünschenswerte Ausbildung: Lehrschein, Kampfrichter, methodisch didaktische Ausbildung

e) Organisation der Teilnahme von Rettungssportveranstaltungen

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Organisation und Durchführung der Teilnahme an Meisterschaften innerhalb der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: Organisationstalent
- Wünschenswerte Ausbildung: Erfahrung im Wettkampf, Kampfrichter

f) Tauchen

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Ausbildung von Tauchern
- Planung von Ausbildungstauchgängen
- Wartung, Pflege und Instandhaltung des Materials
- Gruppenausfahrten organisieren und durchführen
- Sonstige Tauchveranstaltungen organisieren und durchführen

- Erforderliche Ausbildung: Organisationstalent
- Wünschenswerte Ausbildung: Erfahrung im Wettkampf, Kampfrichter

13.5 Personalangelegenheiten und Rechnungswesen

Der Leiter Ausbildung kann seine Bedenken über die fachliche und menschliche Eignung von Mitarbeitern dem Vorstand vortragen. Über einen Ausschluss von Mitarbeitern entscheidet der Vorstand.

Der Leiter Ausbildung erstellt Angebote für angefragte Leistungen im Ressort Ausbildung und legt diese zur Rechnungserstellung dem Schatzmeister vor.

13.6 Stellvertretender Leiter der Ausbildung

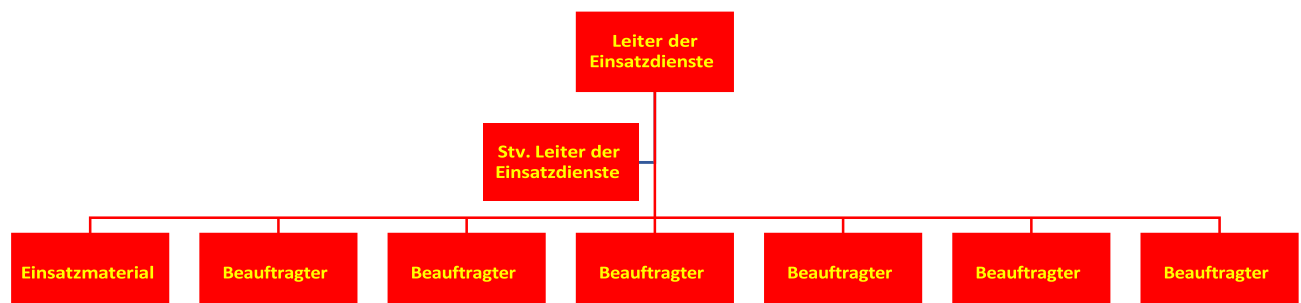
Die Vertretung des Leiters Ausbildung wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder nach Absprache die Aufgaben des Leiters Ausbildung.

14 Leiter Einsatz

14.1 Zuständigkeiten

Der Leiter Einsatz ist leitend tätig für das Ressort Einsatz. Seine Aufgaben sind die Erledigung aller im Einsatzbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung von Beauftragten und des Vorstandes.

14.2 Struktur des Ressort Einsatz



14.3 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Verwaltung und Pflege des vorhandenen Einsatzmaterials

- Koordination/ Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Erste Hilfe, Sanitätswesen (nach Rücksprache mit dem Leiter Ausbildung)
- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung und Ausbildungsverordnungen
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Koordination der Ausbilder und Helfer in der Erste-Hilfe und der Sanitätsausbildung
- Umsetzung und Einhaltung der jeweiligen Prüfungsordnung (gültige Fassung) und Maßgaben der „Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe“ (BAGEH)
- Medizinprodukteverantwortlicher der Ortsgruppe
- Erstellung von Hygieneplänen und Überwachung der Einhaltung
- Durchführung und Organisation von RUND-Aktivitäten
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnungen im Ressort
- Planung und Durchführung von Workshops, Informationsveranstaltungen und Seminaren als Leiter, Referent und/ oder Prüfer
- Durchführung von Fachspezifischen Unterweisungen
- Erstellung und Verteilen der Einsatzdaten für den technischen statistischen Jahresbericht
- Anpassung und Aktualisierung aller Richtlinien und Ordnungen seines Fachbereiches
- Durchführung und Leitung der Tagung „Wach- und Einsatzbesprechung“ der Ortsgruppe
- Erstellen, Erteilen und Betreuen von Beauftragungen im Ressort Einsatz
- Koordination der Ausbilder in der Fachausbildung für den Wasserrettungsdienst
- Koordination und Nachbearbeitung aller Ausbildungs- und der damit verbundenen Verwaltungsmaßnahmen in seinem Fachbereich
- Weitergabe der Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise zentral für alle Einsatzkräfte zur Eintragung mittels der Vereinssoftware SEWOBE und ISC
- Zusammenstellung der Einsatzkräfte KatS der Ortsgruppe
- Leitung von Einsätzen, Übungen und Großschadenslagen falls diese nicht durch übergeordnete Stellen geleitet werden
- Überwachung der Einhaltung aller dem Einsatzbereich zugeordneten Anweisungen und Richtlinien
- Erteilung von Fahraufträgen für Einsatzfahrzeuge
- Überprüfung von Persönlicher Schutzausrüstung der im KatS/ ÖGA eingesetzten Kräfte
- Ansprechpartner für Ortsgruppen und den Vorstand für Fachfragen im Ressort Einsatz
- Betreuung der Einsatzkräfte im gesamten Ressort Einsatz und Überwachung der Helferstunden
- Teilnahme an den entsprechenden Gremientagungen der Bezirksebene
- Mitarbeit bei und Unterstützung von befreundeten Verbänden
- Verwaltung und Überwachung der Ortsgruppeneigenen Einsatzmittel (Einsatztaktisch)
- Verwaltung und Zulassung der im Wasserrettungsdienst tätigen Kräfte inkl. Abrechnung
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Einsatzkräfte
- Unterstützung der Einsatzkräfte bei Erwerb und Verlängerung ihrer Qualifikationen und Lizenzen
- Vertretung bei anderen Organisationen und Einrichtungen im Rahmen seiner Zuständigkeit
- Organisation des Wasserrettungsdienstes auf Ortsgruppenebene sowie ortsgruppenübergreifende Einsätze

- Materialpflege der einsatzspezifischen Materialien inkl. Einsatzfahrzeugen
- Kontaktpartner zum Amt für Brandschutz und Rettungsdienst, weiteren Behörden, Ämtern und Organisationen soweit dies Ortsgruppenangelegenheiten betrifft.
- Planung und Durchführung von Einsätzen in der allgemeinen Gefahrenabwehr und bei Großschadenslagen
- Entwurf und Planung von Projekten im Bereich der Einsatzdienste
- Erstellen, Erteilen und Betreuen von Beauftragungen im Bereich Einsatz
- Kontaktpflege mit anderen Hilfsorganisationen und Einrichtungen
- Erstellung von Kostenvoranschlägen, Sonderdienstplänen und Abrechnungen für Einsätze, Veranstaltungsbetreuungen und Übungen in seinem Bereich
- Bearbeiten der Einsatzprotokolle
- Aktualisierung des Alarmierungsplans in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sachbearbeiter/ der TEL
- Sicherstellung der Funktion und die Einsatzbereitschaft des Materials der ihm unterstellten Ressorts
- Koordination der Verteilung von Digitalmeldeempfängern auf die entsprechenden Helfer in seinem Bereich
- Beteiligung an der Fachausbildung Wasserrettungsdienst (Unterstützung des Leiters der Ausbildung)
- Beteiligung an der Ausbilderfortbildung im Bereich Einsatz (Unterstützung des Leiters der Ausbildung)
- Meldung von Materialmängeln ggf. mit Kostenvoranschlag an den Schatzmeister mit einer entsprechenden Priorisierung
- Führung einer aktuellen Helferkartei in Abstimmung mit dem Leiter der Ausbildung im Verwaltungsprogrammen SEWOBE und ISC
- Funkgeräteverwaltung in der EFGK
- Betreuung des Alarmierungssystems der Ortsgruppe
- Führung von entsprechenden Personalakten
- Ansprechpartner für Belange des BOS-Digitalfunk zu übergeordneten Behörden
- Einsatzleiter im Auftrag der Gliederung
- Vorabinformation über anstehende Veranstaltungen an den Leiter der Verbandskommunikation bzgl. der Abstimmung von eventueller Pressearbeit
- Ggf. Erstellung von Berichten, Fotos und deren Weitergabe an den Leiter der Verbandskommunikation zwecks Pressearbeit – nach Absprache
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

14.4 Mögliche Beauftragungen

a) Boot

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Boote, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände (z.B. Rettungswesten)
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Wasserfahrzeuge
- Organisation von Inspektionen
- Regelmäßige Kontrolle der Bootstagebücher
- Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Bootsausbildung
- Ausbildung von Bootsführern
- Einweisung neuer Bootsführer
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/ Umsetzung/ Vorstellung im Vorstand
- Teilnahme an Tagungen des Fachbereichs Boot

- Leitet die Fachausbildung Boot
- koordiniert Ausbildungstermine mit der Leitung Ausbildung in Mitarbeit der Leitung Einsatz

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Bootsführer A
- Wünschenswerte Ausbildung: Ausbilder Boot (A oder A/B)

b) Fachausbildung WRD

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Fachausbildung Wasserrettungsdienst
- Organisation und Durchführung der Fort- und Weiterbildung in der Fachausbildung Wasserrettungsdienst für die Helfer der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Ausbilder/Prüfer WRD
- Wünschenswerte Ausbildung: Truppführer, Gruppenführer

c) Veranstaltungsbetreuung (Einsatzdienste)

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Zusammenstellung von benötigtem Personal und Material
- Erstellung von Dienst- und Einsatzplänen für Veranstaltungen
- Koordination mit anderen Hilfeleistenden Stellen

- Erforderliche Ausbildungen: Organisationstalent
- Wünschenswerte Ausbildungen: Sanitätsausbildung

d) Erste Hilfe Materialanschaffung und -wartung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Verwaltung des gesamten Sanitätsmaterialbestandes der Einsatzabteilung
- Einkauf, Beschaffung und Planung neuen Sanitätsmaterials
- Überprüfung von Lieferungen
- Reklamieren von Lieferungen, wenn erforderlich
- Rechnungen überprüfen und an den Schatzmeister weiterleiten
- Führung von Inventarlisten
- Durchführung von Inventuren
- Einhaltung von Wartungsintervallen / TÜV / Eichungen
- Durchführung von Funktionstests

- Erforderliche Ausbildungen: Sanitätsausbildung
- Wünschenswerte Ausbildungen: Sanitätsausbilder

e) Erste-Hilfe-Ausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Erste-Hilfe Ausbildung innerhalb der Gliederung
- Organisation und Durchführung von a) Erste-Hilfe-Kursen
- Organisation und Durchführung von b) Sanitätsausbildungen

- Organisation und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Sanitätsbereich für die Helfer der Gliederung

- Erforderliche Ausbildung: a) DLRG Erste-Hilfe-Ausbilder, b) DLRG Sanitätsausbilder
- Wünschenswerte Ausbildung: Rettungsdienst Erfahrung

f) Medizinprodukte

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Desinfektion des MPG Materials
- Überprüfung und Pflege der MPG Materialien
- Durchführung und Einweisung in die Medizinprodukte

- Erforderliche Ausbildung: Unterweisung in Desinfektion
- Wünschenswerte Ausbildung: Erste-Hilfe Ausbilder

g) Anschaffung und -wartung von Einsatzkleidung und anderem Material

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Verwaltung des gesamten Materialbestandes der Einsatzabteilung
- Einkauf, Beschaffung und Planung neuen Materials
- Überprüfung von Lieferungen
- Reklamieren von Lieferungen, wenn erforderlich
- Rechnungen überprüfen und an den Schatzmeister weiterleiten
- Führung von Inventarlisten
- Durchführung von Inventuren
- Einhaltung von Wartungsintervallen / TÜV / Eichungen
- Durchführung von Funktionstüchtigkeit

- Erforderliche Ausbildungen:
- Wünschenswerte Ausbildungen:

h) IUK

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Instandhaltung und Programmierung der Funkgerätschaften, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände und DME's, wie z.B. Handapparate und Bedienteile
- Funkausbildung
- Sprechfunkunterweisung (digitaler DLRG Betriebsfunk)
- Vorbereitung der Teilnehmer auf einen BOS-Sprechfunklehrgang
- Installation von Funkanlagen und Registrierung der Funkgeräte
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Vorstellung in Vorstandssitzungen
- Teilnahme an Tagungen des Bezirks des Fachbereich IuK betreffend

- Erforderliche Ausbildungen: DLRG-Sprechfunkunterweisung, BOS-Sprechfunkberechtigung
- Wünschenswerte Ausbildungen: Ausbilder Sprechfunk, (BOS) Digitalfunk

i) Katastrophenschutz/Öffentliche Gefahrenabwehr

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

Entsprechend der gesetzlichen Vorgaben z.B. des Niedersächsischen Brand- und Katastrophenschutzgesetzes, sowie den Vorgaben des Niedersächsischen Ministerium des Inneren, Sport und Digitalisierung, mit dem Ziel eine jederzeit einsatzbereite Einsatzeinheit Wasserrettung vorzuhalten:

- Verbindungsperson, ggf. Fachberater Wasserrettung
- Vertretung der DLRG in allen Angelegenheiten des Zivil- und Katastrophenschutzes gegen-über den zuständigen Behörden bei Abwesenheit des Leiter Einsatz
- Zusammenarbeit mit anderen Funktionsträgern
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des Materials KatS/ÖGA
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/ Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Sachgerechte Verwendung der Katastrophenschutzmittel (zweckgebundene Gelder) in Abstimmung mit dem Schatzmeister
- Verbindung zu anderen Ortsgruppen sowie der Koordinierungsstellen im Katastrophenschutz
- Mitarbeit in weiteren Ausschüssen
- Teilnahme an Tagungen des Bezirkes des Fachbereich Katastrophenschutz betreffend

- Erforderliche Ausbildungen: Truppführer bzw. Erfahrung in Stabsmäßiger Einsatzführung
- Wünschenswerte Ausbildungen: Gruppenführer

j) Wasserrettungsdienst

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Organisation und Planung des Wasserrettungsdienstes auch bei ortsruppenübergreifenden Einsätzen und Veranstaltungen
- Planung und Unterstützung von Einsätzen bei Großveranstaltungen
- Organisation und Planung des saisonalen Wasserrettungsdienstes
- Planung der Wachgruppen des saisonalen Wasserrettungsdienstes
- Verwaltung der PSA der Einsatzabteilung in der Ortsgruppe
- Führen von Einführungsgesprächen für Bewerber im Ressort Einsatz
- Führen von Personalgesprächen, gemeinsam mit dem Leiter Einsatz
- Datenpflege der Mitarbeiter im gesamten Ressort Einsatz im Verwaltungsprogramm SEWOBE
- Heranführen von zusätzlichen Einsatzkräften (Personal & Material) aus anderen Ortsgruppen und Bezirken in Absprache mit dem Leiter Einsatz
- Erstellung eines Ausbildungsplanes für das jeweils laufende Kalenderjahr
- Koordination von Sanitätsausbildungen mit entsprechenden Ausbildern
- Unterstützung bei der Verwaltung der im Wasserrettungsdienst tätigen Mitarbeiter

- Erforderliche Ausbildungen: Wasserretter
- Wünschenswerte Ausbildungen: Ausbilder WRD

14.5 Personalangelegenheiten und Rechnungswesen

Der Leiter Einsatz kann seine Bedenken über die fachliche und menschliche Eignung von Mitarbeitern dem Vorstand vortragen. Über einen Ausschluss von Mitarbeitern entscheidet der Vorstand.

Für Fahraufträge gilt oben genanntes.

Der Leiter Einsatz erstellt Angebote für angefragte Leistungen im Ressort Einsatz und legt diese zur Rechnungserstellung dem Schatzmeister vor.

14.6 Stellvertretender Leiter der Einsatzdienste

Die Vertretung des Leiters Einsatz wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder nach Absprache die Aufgaben des Leiters Einsatz.

15 Leiter der Öffentlichkeitsarbeit

15.1 Zuständigkeiten

Der Leiter der Öffentlichkeitsarbeit ist leitend tätig für das Ressort Öffentlichkeitsarbeit.

Seine Aufgaben sind die Erledigung aller im Bereich Öffentlichkeitsarbeit anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung von Beauftragten und des Vorstandes.

15.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation, besonders bei Einsätzen, Pressekonferenzen etc.
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes gemäß CI/CD der DLRG nach Absprache mit dem Vorstand
- Strukturierung und Verwaltung des Internet-Auftrittes der Ortsgruppe
- Verantwortung für Werbemaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Informationsveranstaltungen Mitgliederinformation nach Absprache mit dem Vorstand
- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen sowie die Kooperation mit anderen Hilfsorganisationen unter Beteiligung der jeweilig zuständigen Fachbereiche.
- Fachbezogene Vertretung der Ortsgruppe auf Bezirksebene
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Anpassung und Aktualisierung aller Richtlinien und Ordnungen seines Fachbereiches
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache mit dem Vorstand
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation auf Bezirksebene und anderen Gliederungen
- Kontaktpflege zu den Medien
- Regelmäßige Berichterstattung über alle medialen Wege

- Organisation, Koordination und Nachbearbeitung der Öffentlichkeitsarbeit in der Gliederung
- Erstellung von Presseberichten
- Erstellung von Informationen für alle Mitglieder
- Regelmäßige Aktualisierung der vorhandenen Schaukästen
- Führung und Aktualisierung der Chronik der Gliederung in Wort, Bild und Schrift
- Koordination des Internetauftritts der Gliederung
- Sicherstellung der Funktion und Verfügbarkeit des Materials im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Internetbeauftragter der Gliederung und Master für die Verwaltung der Internetplattform auf dem DLRG Server für die Gliederung
- Fertigung eines Jahresberichts für seinen Bereich
- Betreuung und Führung des Pressespiegels bzw. des Pressearchivs
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Zustands des Materials in seinem Fachbereich
- Meldung von Materialmängeln ggf. mit Kostenvoranschlag an den Vorsitz
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

15.3 Stellvertretung

Die Vertretung des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder auf Anweisung die Aufgaben des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit.

16 Jugend

Die Ortsgruppenjugend gibt sich im Jugendvorstand einen eigenen Geschäftsverteilungsplan. Dieser ist unabhängig vom Geschäftsverteilungsplan des Stammverbandes.

17 Arzt

17.1 Zuständigkeiten

Der Arzt ist leitend tätig für das Ressort Medizin.

Seine Aufgaben sind die Erledigung aller im Bereich Medizin anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung von Beauftragten und des Vorstandes.

17.2 Aufgaben

17.3 Stellvertretung

Die Vertretung des Arztes wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder auf Anweisung die Aufgaben des Arztes.

18 Justitiar

18.1 Zuständigkeiten

Der Justitiar ist leitend tätig für das Ressort Justiz.

Seine Aufgaben sind die Erledigung aller im Bereich Justiz anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung von Beauftragten und des Vorstandes.

18.2 Aufgaben

18.3 Stellvertretung

Die Vertretung des Justitiar wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder auf Anweisung die Aufgaben des Justitiar.

19 Geschäftsstelle

Eine regelmäßige und vor allem strukturierte Abarbeitung der anfallenden Aufgaben ist hier dringend geboten, die Geschäftsstelle ist erster Ansprechpartner nach extern und steht hier in einem besonderen Fokus.

Dies erfordert eine enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Leiter der Verbandkommunikation.

19.1 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vorbereitung der Hauptversammlung
- Vorbereitung von Einladungen z.B. Hauptversammlung, Tagungen, Gremien etc.
- Bearbeitung des statistischen Jahresberichtes und der Mitgliederstatistik
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterial und Büromaterialien
- Verwaltung und Bestellung von Stoffabzeichen, Pins, Urkunden, Ausweisen etc. für Schwimmkurse
- Verträge zur Unterschrift §26 BGB Vorstand vorbereiten (Kooperationen etc.)
- Telefonische Erreichbarkeit der Geschäftsstelle sicherstellen
- Unterstützung der Mitglieder in allen Belangen der Ortsgruppe
- Erledigung Anträge zur BuT Abrechnung
- Vorbereitung von Vorstandssitzungen
- Protokollierung von Vorstandssitzungen
- Protokollierung von Mitgliederversammlungen
- Verträge zur Vermietung vorbereiten
- Koordination des Ablaufs von Vermietungen
- Erstellung der Jahresplanung der Ortsgruppe
- Pflege und Verwaltung des Ortsgruppen-Terminkalender
- Kommunikation mit der Bezirksgeschäftsstelle
- Vorbereitung von Arbeitszeugnissen für §26 BGB Vorstand zur Aushändigung
- Ansprechpartner während der Geschäftszeit
- Allgemeine Anfragen annehmen und bearbeiten
- Verwaltung des Aktenarchivs

- Planung und Verwaltung von Kindertagen
- Unterstützung der Jugendarbeit bei Jugendaktionen
- Projektbetreuung des Projektes „Seepferdchen für alle“
- Koordination von Schulprojekten
- Vorbereitung von Förderanträgen der DSG, Jugendstiftung, des Landkreises u.a.
- Unterstützung bei der Pflege der Anwesenheit in Schwimmkursen
- Erledigung sämtlichen Schriftwechsel (postalisch)
- Führen von Wartelisten
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

20 Mitgliederverwaltung

20.1 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Verwalten der Mitgliederverwaltungssoftware SEWOBE
- Bearbeiten von Beitrittserklärungen und Kündigungen
- Ehrungen beantragen und vorbereiten mittels Mitgliederverwaltungssoftware SEWOBE
- Mitgliederstammdatenverwaltung
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen (z.B. Mitgliederstatistiken)
- Erledigung sämtlichen Schriftwechsel (elektronisch)
- Sicherstellung der Einhaltung des PSG Konzeptes

20.2 Stellvertretung

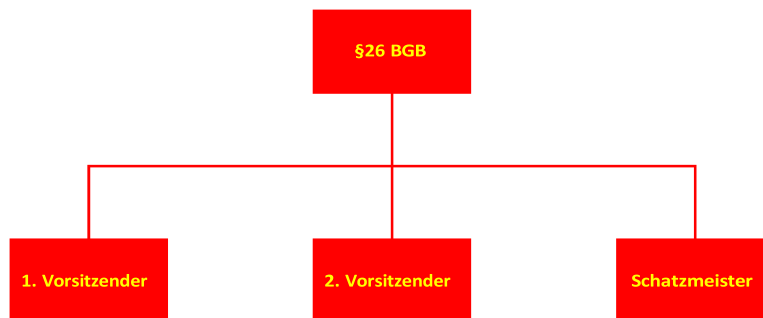
Die Stellvertretung des Aufgabenbereiches der Geschäftsstelle übernimmt im Verhinderungsfall der §26 BGB Vorstand.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende sowie der Schatzmeister die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf.

Über die entsprechenden Zuständigkeiten in ihrer Aufgabenteilung informieren sie den Vorstand regelmäßig.

21 Organigramme

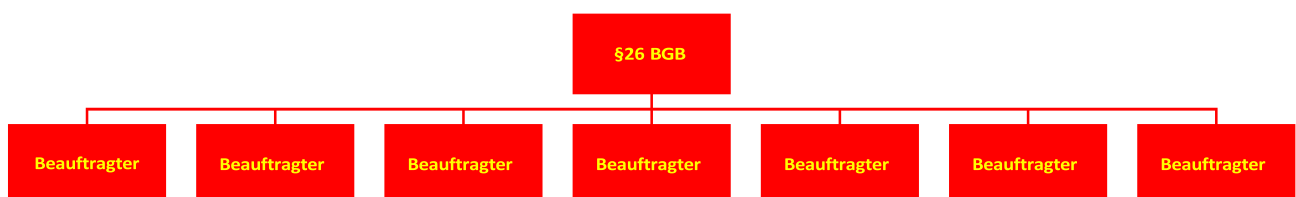
21.1 §26 BGB Vorstand



21.2 Ortsgruppenvorstand



21.3 Allgemeine Beauftragte



22 Änderungshistorie

Datum	Vorgenommene Änderungen

23 Appendix

23.1 Übersicht der gewählten Vorstandsmitglieder

Vorsitzender	Monika Bähr
Stellvertretender Vorsitzender	Christoph Meyer
Schatzmeister	Corinna Poddig
Stellvertretender Schatzmeister	Ilona Höft
Leiter Ausbildung	Tanja Ahrens-Hartwig
Stellvertretender Leiter Ausbildung	Claudia Bouman
Leiter Einsatz	Nils Hasenpusch
Stellvertretender Leiter Einsatz	Unbesetzt
Leiter der Verbandskommunikation	Unbesetzt
Stellv. Leiter der Verbandskommunikation	Unbesetzt
Vorsitzender der DLRG-Jugend oder Stellv.	Alicia Hüsing / Peer Niederhausen
Arzt	Unbesetzt
Stellvertretender Arzt	Unbesetzt
Justitiar	Unbesetzt
Stellvertretender Justitiar	Unbesetzt
Beisitzer	Maike Herrmann
Beisitzer	Stefanie Meyer-Priewe
Beisitzer	Pascal Rodenburg

23.2 Übersicht über weitere durch die Mitgliederversammlung gewählten Posten

Revisor	Claus Gülke
Revisor	Heike Müller
Stellvertretender Revisor	Ralf Müller
Stellvertretender Revisor	Dagmar Kaltschmidt

23.3 Übersicht allgemein beauftragter Personen

Gebäudemanagement	
Kraftfahrzeuge	Thomas Cordes
Gebäudereinigung	Fa. Marijana Putzperle
Datenschutz	
Anschaffung und -wartung von allgemeinem Material	Monika Bähr

23.4 Übersicht beauftragter Personen durch den Leiter Ausbildung

Anfängerschwimmbildung	
Schwimmbildung Donnerstags Nachmittags	Carina Jabs Monika Bähr
Schwimmbildung Donnerstags Abends	Heidrun Knoth Pascal Rodenburg
Schwimmbildung Freitags	Tanja Ahrens-Hartwig

	Monika Bähr
Schwimmausbildung Samstags	Julia Tielke
Rettungsschwimmausbildung	
Rettungssport	
Organisation der Teilnahme von Rettungssportveranstaltungen	Corinna Cordes
Durchführung von „Kindergartentagen“	Heike Müller
Koordinierung der jährlichen „Vereinsmeisterschaften“	Julia Tielke
Koordinierung vom „Tag der Abzeichen“	

23.5 Übersicht beauftragter Personen durch den Leiter Einsatz

Boot	n.b.
Fachausbildung WRD	n.b.
Veranstaltungsbetreuung (allg. Dienste)	Philine Hillmer
Veranstaltungsbetreuung (Freilichtbühne)	
Erste Hilfe Materialanschaffung u. -Wartung	Philine Hillmer
Medizinprodukte	Philine Hillmer
Erste-Hilfe-Ausbildung	Philine Hillmer
Anschaffung u.-wartung von Einsatzbekleidung und anderem Material	n.b.
IUK	Marco Kaltschmidt
KatS / ÖGA	n.b.
Wasserrettungsdienst	n.b.
Koordinierung des Wachdienstes „Wilstedt bei Nacht“	Corinna Cordes
Koordinierung des Wachdienstes „Kanuten“	Julia Tielke

23.6 Verteilung von Sonderaufgaben innerhalb der Ortsgruppe

Pflege und Aktualisierung des Schaukastens im Schwimmbad	
Durchführung der Pflichtprüfungen laut Prüfliste sowie deren Überwachung	
Durchführung der jährlichen Arbeitssicherheitsunterweisung sowie deren Überwachung	
Leiterprüfungen	
Organisation der Bewirtung bei eigenen Veranstaltungen	Ralf Müller Heike Müller Monika Bähr
Getränkebeschaffung und Leergut	Stefanie Meyer-Priewe Christoph Meyer
Kooperation Hallenbad	
Kooperation Grundschule Falkenberg	
Neue Kooperationsanfragen	
Koordinierung der Teilnahme vom „Verkaufsoffenen Sonntag“	

Koordinierung der Teilnahme vom „Spielefeste im Amtsgarten“	
Koordinierung des jährlichen „Sommerfests“	
Koordinierung vom „Lilienthaler Adventskalender“	
Koordinierung der Teilnahme am „Lilienthaler Ferienspaß“	
Koordinierung der Teilnahme am „Sommerturnier“	
Planen und durchführen der jährlichen Familienfreizeit	Heike Müller