

Geschäftsverteilungsplan

DLRG Ortsgruppe Wolfsburg e.V.



Inhaltsverzeichnis

Punkt	Titel	Seite
	Inhaltsverzeichnis	2-3
1	Herausgeber	3
2	verwendete Abkürzungen	4
3	Mitgeltende Dokumente	5
4	Präambel	6
5	Ämter und Bezeichnungen	7
6	Ortsgruppenvorstand	8
6.1	Satzungsregelungen	8
6.2	Aufgaben	8-9
6.3	Informationspflicht	9
6.4	Informationspflicht nach extern	9
6.5	Sonderaufgaben	9
6.6	Stellvertreterregelung	10
7	Arbeitsgruppen/Kommissionen und Beauftragungen	11
7.1	Arbeitsgruppen/Kommissionen	11
7.2	Beauftragungen	11
8	Vorstand gemäß §26 BGB	12
8.1	Zuständigkeiten	12
8.2	mögliche Beauftragungen	12-13
9	1. Vorsitzender	14
9.1	Zuständigkeiten	14
9.2	Aufgaben	14-15
10	2. Vorsitzender	16
10.1	Zuständigkeiten	16
10.2	Aufgaben	16
11	Schatzmeister	17
11.1	Zuständigkeiten	17
11.2	Aufgaben	17-18
11.3	Stellvertreterregelung	18
12	Leiter der Ausbildung	19
12.1	Zuständigkeiten	19
12.2	Struktur im Ressort Ausbildung	19
12.3	Aufgaben	19-20
12.4	mögliche Beauftragungen	20-21
12.5	Personalangelegenheiten & Rechnungswesen	21
12.6	Stellvertreterregelung	21
13	Leiter der Einsatzdienste	22
13.1	Zuständigkeiten	22
13.2	Struktur im Ressort Einsatz	22
13.3	Aufgaben	22-23
13.4	mögliche Beauftragungen	24-26
13.5	Personalangelegenheiten & Rechnungswesen	26
13.6	Stellvertreterregelung	26
14	Leiter der Verbandskommunikation/Öffentlichkeitsarbeit	27
14.1	Zuständigkeiten	27
14.2	Aufgaben	27
14.3	Stellvertretung	28
15	Jugend	28
16	Geschäftsstelle	28
16.1	Aufgaben	28-29
16.2	Stellvertretung	29
17	Organigramme	30
17.1	§26 BGB Vorstand	30
17.2	Ortsgruppenvorstand	30

	17.3	Allgemeine Beauftragte	30
	17.4	Hauptamtliche Mitarbeiter und Bundesfreiwilligendienst	30
18		Änderungshistorie	31
Anhang A		Anlagen	
		Übersicht zugewiesener priorisierter Sonderaufgaben innerhalb der Ortsgruppe	

1 Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Ortsgruppe Wolfsburg e.V.

DLRG Zentrum Wolfsburg
Jembker Straße 1A
38448 Wolfsburg
info@wolfsburg.dlrg.de

Nachdruck und photomechanische Wiedergabe sowie Überführung in Datenverarbeitung auch auszugsweise ist nur mit Quellenangabe gestattet.
Die Wiedergabe zu gewerblichen Zwecken bedarf der besonderen Genehmigung durch den Herausgeber.

2 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 Einsatz Einheit im Einsatzdienst
Kfz	Kraftfahrzeug
MPG	Medizinproduktegesetz
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 Notrufleistung in Singen
WUKOS	Wach- und Kompetenzsoftware zur Einsatzverwaltung
IuK	Information und Kommunikation

3 Mitgeltende Dokumente

- Satzung der DLRG Ortsgruppe Wolfsburg e.V.
- Finanzordnung der DLRG Ortsgruppe Wolfsburg e.V.
- Wirtschaftsordnung der DLRG
- Meldeliste Sicherheitsdienst WSH für das DLRG Zentrum Wolfsburg

4 Präambel

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

Der Geschäftsverteilungsplan wird durch §8 Abs.5 Pkt. a) 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.

5 Ämter und Bezeichnungen

In diesem Geschäftsverteilungsplan werden die folgenden Vorstandspositionen dargestellt.

Rolle	Position
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß §26 BGB	1. Vorsitzender
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß §26 BGB	2. Vorsitzender
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß §26 BGB	Schatzmeister
Vorstandsmitglied	Leiter der Ausbildung*
Vorstandsmitglied	Leiter der Einsatzdienste*
Vorstandsmitglied	Leiter der Verbandskommunikation/ Öffentlichkeitsarbeit
Vorstandsmitglied	Leiter der Ortsgruppenjugend
Vorstandsmitglied	Stv. Leiter der Ausbildung*
Vorstandsmitglied	Stv. Leiter der Einsatzdienste*
Vorstandsmitglied	Stv. Leiter der Verbandskommunikation/ Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Hauptamtliche

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.

6 Ortsgruppenvorstand

6.1 Satzungsregelungen

§8 Abs. 1

Der Ortsgruppenvorstand leitet die Ortsgruppe im Rahmen der Satzung. Ihm obliegt insbesondere die Ausführung der von der Mitgliederversammlung gefassten Beschlüsse, aller verwaltenden und rechtlichen Aufgaben, sowie die Einhaltung von Fristen. Er ist für die Geschäftsführung verantwortlich und führt die Geschäfte nach einem Geschäftsverteilungsplan, den er sich selbst gibt.

§8 Abs. 2

Den Ortsgruppenvorstand bilden:

- a) der 1. Vorsitzende
- b) der 2. Vorsitzende
- c) der Schatzmeister
- d) der Leiter der Ausbildung
- e) der Leiter der Einsatzdienste
- f) der Leiter der Verbandskommunikation
- g) der Vorsitzende der Ortsgruppen - Jugend

Zu den Ämtern c) bis f) kann je ein Stellvertreter gewählt werden. Jedes Mitglied des Vorstandes kann bis zu zwei Ämter in Personalunion übernehmen. Jedes Mitglied des Vorstandes hat eine Stimme. Dies gilt auch dann, wenn es zwei Ämter in Personalunion bekleidet. Die Stellvertreter haben nur im Vertretungsfall Stimmrecht. Der 1. Vorsitzende führt den Vorsitz im Vorstand.

§8 Abs. 3

Die Mitglieder des Vorstandes und die Stellvertreter zu §8 Abs. 2 c) bis f), mit Ausnahme des Vorsitzenden der Ortsgruppen -Jugend, werden von der Mitgliederversammlung für den Zeitraum von zwei Jahren gewählt.

6.2 Aufgaben

Dem Ortsgruppenvorstand obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertretung der Ortsgruppe nach außen im Sinne §26 BGB durch den 1. Vorsitzenden, den 2. Vorsitzenden oder den Schatzmeister.
- Festlegung der richtungsweisenden Verbandspolitik
- 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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

7 Arbeitsgruppen, Kommissionen und Beauftragungen

7.1 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.

7.2 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.

8 Vorstand gemäß §26 BGB

8.1 Zuständigkeiten

Vorstand im Sinne des §26 BGB sind laut Satzung §5 Abs. 1 der 1.Vorsitzende, der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister. Jeder ist allein vertretungsberechtigt.

Vereinsintern wird vereinbart, dass der 2. Vorsitzende und der Schatzmeister nur im nicht nachzuweisenden Verhinderungsfall des 1.Vorsitzenden vertretungsberechtigt sind. Bei bestehender Vakanz des 1. Vorsitzenden gilt dieser grundsätzlich als verhindert.

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.

8.2 Mögliche Beauftragungen

Gebäudemanagement

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der vorhandenen eigenen oder genutzten Gebäude
- Organisation von Zutritts- und Schließberechtigungen
- Organisation und 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
- Durchsetzung des Sicherheitskonzeptes der Ortsgruppe
- 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

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
- Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Einweisung neuer Kraftfahrer in die Fahrzeuge
- Koordinierung der Fahrzeugbenutzung
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung sowie deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in den Vorstandssitzungen
- Jährliche Führerscheinkontrolle
- Übergabe und Rücknahme von Fahrzeugen bei Verleih
- Teilnahme an Tagungen des Bezirks im Fachbereich Kraftfahrzeuge betreffend

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

Medizinprodukte

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

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

- Erforderliche Ausbildung:
- Wünschenswerte Ausbildung:

9 1. Vorsitzender

9.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende als auch der Schatzmeister 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.

Die primäre Zuständigkeit umfasst besonders die folgenden Bereiche und Belange:

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

9.2 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
- Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden der Jugend
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Zuständig für den Datenschutz in der Ortsgruppe
- Erstellen und Weitergabe der Mitgliederstatistik
- Vertreter des Vorstandes im Jugendvorstand
- Zusammenarbeit mit den Justizaren oder Anwälten
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Überwachung der Aufgabenerfüllung von Beauftragten
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Koordination, Planung und Umsetzung von Auf- und Abbaumaßnahmen bei Sonderveranstaltungen
- Durchführung und Überwachung von sicherheitsrelevanten Prüfungen

- Meldung von Unfällen von Mitgliedern an die gesetzliche Unfallversicherung oder an den zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie unterstützen/beraten der Mitglieder beim Ausfüllen der Meldeunterlagen/Unfallberichte
- Durchführen von Ehrungen
- Führen von Personalakten in seinem Bereich
- Übernahme und Koordination der Aufgaben bei Mitarbeiterausfall im DLRG Zentrum
- Erfüllen aller keinem Bereich zugeordneten Aufgaben und Pflichten zusammen mit den anderen vertretungsberechtigten Mitgliedern des §26 BGB Vorstands.

10 2. Vorsitzender

10.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende als auch der Schatzmeister 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.

10.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Vertretung der Ortsgruppe gemäß §26 BGB nach innen und außen
- Vertreter des Vorstandes im Jugendvorstand
- Zusammenarbeit mit den Justiziarern oder Anwälten
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich

11 Schatzmeister

11.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der 1. Vorsitzende, der 2. Vorsitzende als auch der Schatzmeister 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

Der Schatzmeister ist verantwortlich für das Ressort Finanzen. Er ist Teil des §26 BGB Vorstand und in seiner Funktion in der Haftung gleichgestellt. 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
- 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
- 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
- Führen/Verwalten der Absetzung für Abnutzung (AfA)
- Auskunft in allen finanziellen Fragen an übergeordnete Instanzen
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Freigabe von Angeboten nach Prüfung des Haushaltsplanes
- Abrechnung LSB/SSB Zuschüsse inkl. Nachweis
- Einzug des Mitgliedsbeitrages aller Mitglieder
- 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
- Spenden-Akquise und Spenderbetreuung
- 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
- Fertigung eines Jahresberichts für seinen Bereich
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Beratung des Vorstands in Versicherungsfragen / -angelegenheiten
- Meldung von Schadensfällen an die zuständige Versicherung und Klärung der Regelung des Schadensanspruchs für die Gliederung oder deren betroffene Mitglieder
- Unterstützung des Vorstands bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfs bei Themen rund um Versicherungsfragen
- Abrechnung von BG-EH Kursen
- Führung und Anpassung des Versicherungsverzeichnisses der Ortsgruppe
- Prüfung der Geldgeschäfte und Anlagen auf marktgerechte Vertragsabschlüsse zur Beschlussfassung durch den Vorstand
- Prüfung der getätigten Zahlungen auf satzungsgemäße Verwendung
- Erschließung von Einnahmequellen
- 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
- Regelmäßige Kontrolle der Fahrtenbücher aller Fahrzeuge
- Sicherstellung der Haltefristen innerhalb von Bestellungen sowie Führung entsprechender Inventarlisten und Sicherstellung der Auskunft gegenüber Dritten.
- Anpassung/Aktualisierung der Finanzordnung, Einbringung von Beschlussvorlagen in den Vorstand
- Überwachung der anzupassenden Mindestlohngrenze
- Ausführung korrekter und regelmäßiger Lohn- und Gehaltszahlungen

11.3 Stellvertretung

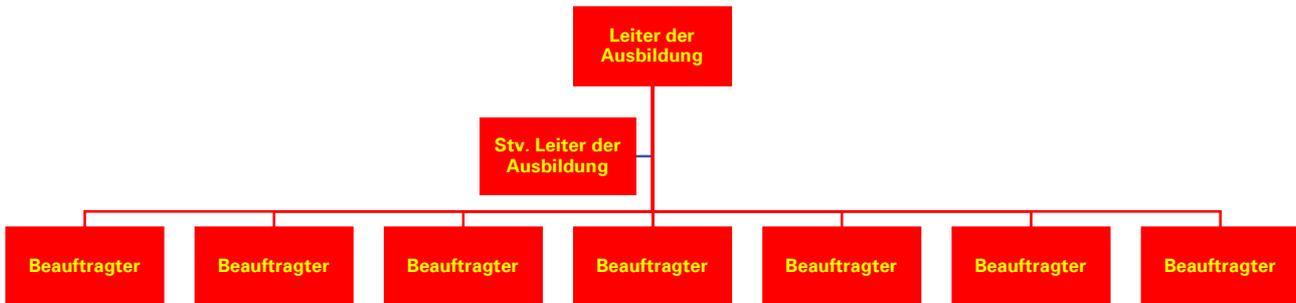
Die Vertretung des Schatzmeisters wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder auf Anweisung die Aufgaben des Schatzmeisters.
Sollte hier kein Stellvertreter gewählt werden, fallen die Aufgaben an den §26 BGB Vorstand zurück.

12 Leiter der Ausbildung

12.1 Zuständigkeiten

Der Leiter der 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.

12.2 Struktur des Ressorts Ausbildung



12.3 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, Erste Hilfe, Sanitätswesen, 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
- 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
- Erstellung eines Haushaltsplan-Entwurfs für seinen Bereich
- Koordination der Ausbilder und Helfer in der Schwimmausbildung
- 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)

- 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
- Kostenplanung und Überwachung der Ausbildung
- Vorschläge zur Ausbildung neuer Ausbildungsassistenten und Lehrscheinanwärter an den Vorstand
- Kursplanung von Schwimm- und Rettungsschwimmangeboten
- Kursplanung von Schulkooperationen
- Koordination und Unterstützung bei der Fachausbildung Wasserrettungsdienst für jugendliche Mitglieder, JET (Jugend – Einsatz – Team) der Gliederung (Nachwuchsförderung)
- Prüfung der geleisteten Ausbilderstunden auf Richtigkeit
- Sicherstellung der Einlasskontrolle während der Übungsstunden
- Gewinnung von Nachwuchskräften
- Erstellung, Änderung und Entzug von Lehraufträgen für die Ortsgruppe
- Medizinprodukteverantwortlicher der Ortsgruppe
- Erstellung von Hygieneplänen und Überwachung der Einhaltung
- Durchführung und Organisation von RUND-Aktivitäten
- Führung von entsprechenden Personalakten
- Entwurf und Planung von Projekten
- Erstellen, Erteilen und Betreuen von Beauftragungen in der Ausbildung

12.4 Mögliche Beauftragungen

Anfängerschwimmausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Anfängerschwimmausbildung in der Gliederung
- Organisation und Durchführung der Anfängerschwimmausbildung
- Organisation und Abnahme von Anfängerschwimmabzeichen

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

Schwimmausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

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

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Lehrschein
- Wünschenswerte Ausbildung:

Rettungsschwimmausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

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

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

Rettungssport

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

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

- Erforderliche Ausbildung: Ausbildungsassistent Rettungsschwimmen, Erfahrung im Wettkampf
- Wünschenswerte Ausbildung: Kampfrichter, methodisch didaktische Ausbildung

Erste-Hilfe-Ausbildung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Leitet die Erste-Hilfe Ausbildung innerhalb der Gliederung
- Organisation und Durchführung von Erste-Hilfe-Kursen
- Organisation und Durchführung von Sanitätsausbildungen
- Organisation und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Sanitätsbereich für die Helfer der Gliederung

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

12.4 Personalangelegenheiten und Rechnungswesen

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

12.5 Stellvertretender Leiter der Ausbildung

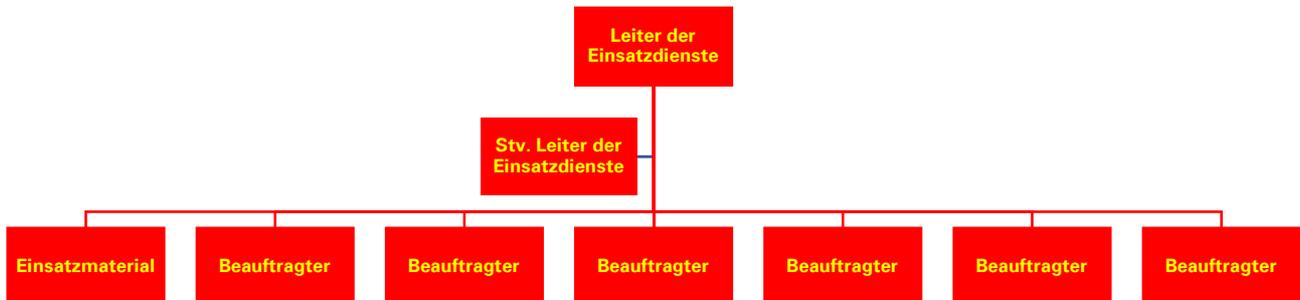
Die Vertretung des Leiters der Ausbildung wird durch die Mitgliederversammlung gewählt, er übernimmt im Vertretungsfall oder nach Absprache die Aufgaben des Leiters der Ausbildung.

13 Leiter der Einsatzdienste

13.1 Zuständigkeiten

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

13.2 Struktur des Ressort Einsatz



13.3 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Verwaltung und Pflege des vorhandenen Einsatzmaterials
- Koordination / Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (nach Rücksprache mit dem Leiter Ausbildung)
- Planung und Durchführung von Workshops, Informationsveranstaltungen und Seminaren als Leiter und / oder Referent
- 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
- Verwaltung der Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise zentral für alle Einsatzkräfte der Gliederung mittels der Vereinssoftware SEWOBE
- Zusammenstellung der Einsatzkräfte KatS der Ortsgruppe
- Betreuung und Pflege der Wach- und Kompetenzsoftware WUKOS
- Leiter des Stabs in Absprache mit dem Beauftragten Katastrophenschutz
- Leitung von Einsätzen / Übungen / Großschadenslagen falls diese nicht durch übergeordnete Stellen geleitet werden
- Überwachung der Einhaltung aller dem Einsatzbereich zugeordneten Anweisungen und Richtlinien
- Erteilung von Fahraufträgen für Einsatzfahrzeuge
- Erstellung und Überwachung eines Hygieneplans für die Wasserrettungsstation und den Einsatzdienst
- 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 / 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
- Erstellung des Gesamtwachplans zur Unterstützung des §26 BGB-Vorstands
- Führung einer aktuellen Helferkartei in Abstimmung mit dem Leiter der Ausbildung im Verwaltungsprogramm SEWOBE
- 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

13.4 Mögliche Beauftragungen

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

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- 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)

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

Veranstaltungsbetreuung

Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Verwaltung des gesamten Sanitätsmaterialbestandes der Einsatzabteilung
- Einkauf, Beschaffung und Planung neuen Sanitätsmaterials
- ggf. Versuch Kooperation mit Berufsfeuerwehr zur preiswerteren Beschaffung von Material
- Zusammenstellung von benötigtem Personal und Material
- Erstellung von Dienst- und Einsatzplänen für Veranstaltungen
- Koordination mit anderen Hilfeleistenden Stellen

- Erforderliche Ausbildungen: Sanitätsausbildung A
- Wünschenswerte Ausbildungen: Sanitätsausbildung oder höherwertiger, Organisationstalent, Erfahrung in Stabsmäßiger Einsatzführung

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

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 und Sport, mit dem Ziel eine jederzeit einsatzbereite Einsatzeinheit Wasserrettung vorzuhalten:

- Verbindungsperson, ggf. Fachberater Wasserrettung
- Vertretung der DLRG in allen Angelegenheiten des Zivil- und Katastrophenschutzes gegenüber den zuständigen Behörden bei Abwesenheit des Leiter Einsatz
- Stabsarbeit (intern/extern)
- 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 Bezirken sowie der Koordinierungsstellen im Katastrophenschutz
- Mitarbeit in weiteren Ausschüssen
- Teilnahme an Tagungen des Bezirkes das Fachbereich Katastrophenschutz betreffend

- Erforderliche Ausbildungen: Zugführer
- Wünschenswerte Ausbildungen: Fachberater für Stäbe

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

13.5 Personalangelegenheiten und Rechnungswesen

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

13.6 Stellvertretender Leiter der Einsatzdienste

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

14 Leiter der Verbandskommunikation

14.1 Zuständigkeiten

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

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

14.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation, besonders bei Einsätzen, Pressekonferenzen etc.
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes der Ortsgruppe 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
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit auf Bezirksebene.
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Anpassung und Aktualisierung aller Richtlinien und Ordnungen seines Fachbereiches
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache mit dem Vorstand
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes gemäß CI/CD der DLRG
- 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 Internetauftrittes 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
- Erstellung eines Haushaltsplan-Entwurfs für seinen Bereich
- 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
- 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

14.2 Stellvertretung

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

15 Jugend

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

16 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 Verbandskommunikation.

16.1 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Verwalten der Mitgliederverwaltungssoftware SEWOBE
- Bearbeiten von Beitrittserklärungen und Kündigungen
- Ehrungen beantragen und vorbereiten mittels Mitgliederverwaltungssoftware SEWOBE
- Vorbereitung der Hauptversammlung
- Vorbereitung von Einladungen z.B. Hauptversammlung, Tagungen, Gremien etc.
- Mitgliederstammdatenverwaltung
- Erledigung sämtlichen Schriftwechsel (postalisch, elektronisch)
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen (z.B. Mitgliederstatistiken)
- Bearbeitung des statistischen Jahresberichtes und der Mitgliederstatistik
- Verwaltung von Verbrauchsmaterial und Büromaterialien
- Materialbestellung von Verbrauchsmaterial und Büromaterialien
- Verwaltung von Stoffabzeichen, Pins, Urkunden, Ausweisen etc. für Schwimmkurse
- Materialbestellung von Stoffabzeichen, Pins, Urkunden, Ausweisen
- 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
- Erstellen und Anpassen von Ablaufplänen
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung der eingesetzten Bundesfreiwilligen
- Müllentsorgung (Beachtung der Abholtermine)
- Verträge zur Vermietung vorbereiten
- Koordination des Ablaufs von Vermietungen
- Erstellung von Dienstplänen für Mitarbeiter
- Erstellung der Jahresplanung der Ortsgruppe
- Urlaubsplanung von Mitarbeitern und BfD
- Pflege und Verwaltung des Ortsgruppen-Terminkalender
- Beauftragte Bundesfreiwilligendienst
- Aufgabenverteilung an die Bundesfreiwilligen
- Kommunikation mit der Bundesgeschäftsstelle
- Kommunikation mit den Bereichen, in welchen die Bundesfreiwilligen eingesetzt sind
- Besprechung- und Erstellung des Ausbildungs- und Dienstplans für BFD
- 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 Kindergartentagen
- Unterstützung der Jugendarbeit bei Jugendaktionen
- Projektbetreuung des Projektes „Seepferdchen für alle“
- Koordination und Hilfestellung für die Berufsfeuerwehr bei der Rettungsschwimmausbildung
- Koordination von Schulprojekten
- Vorbereitung von Förderanträgen der DSG
- Unterstützung bei der Pflege der Anwesenheit in Schwimmkursen
- Regelmäßiges Sortieren/Aufräumen des „Ablage“ Ordners im PC-System (1x wöchentlich)
- Regelmäßiges Sortieren/Aufräumen des „scan“ Ordners im PC-System (1x wöchentlich)
- Für Sauberkeit und Ordnung im Lager Obergeschoss sorgen

16.2 Stellvertretung

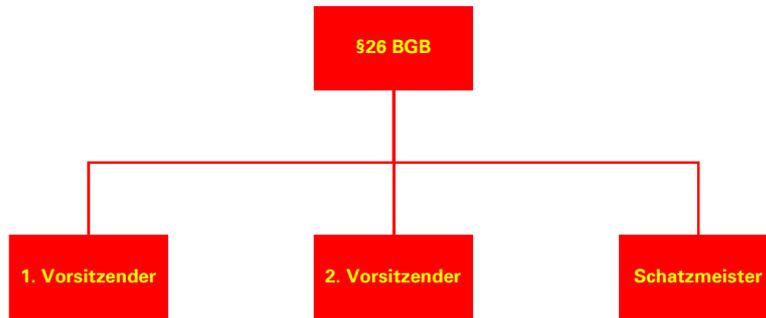
Die Stellvertretung des Aufgabenbereiches der Geschäftsstelle übernimmt im Verhinderungsfall der §26 BGB Vorstand.

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.

17 Organigramme

17.1 §26 BGB Vorstand



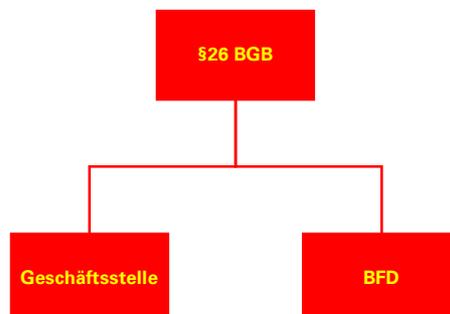
17.2 Ortsgruppenvorstand



17.3 Allgemeine Beauftragte



17.4 Hauptamtliche Mitarbeiter und Bundesfreiwilligendienst



19 Änderungshistorie

- März 2019 Erstellung und Beschluss auf Vorstandssitzung
- April 2024 Redaktionelle Änderungen und Anpassungen - Vorstand
- August 2024 Anpassung und Beschluss per Umlaufbeschluss - Vorstand

Anhang A Übersicht zugewiesener priorisierter Sonderaufgaben innerhalb der Ortsgruppe

Priorisierte Sonderaufgabe	Zuständig
Pflege und Aktualisierung des Schaukastens im DLRG Zentrum	Norman Beres Daniela Gomoll
Pflege und Aktualisierung des Schaukastens im Badeland	Sirima Winkler
Durchführung der Pflichtprüfungen im DLRG Zentrum laut Prüfliste sowie deren Überwachung	Sirima Winkler Hartmut Gomoll
Kontrolle der Anwesenheitszeiten (Hauptamtliche Mitarbeiter und Bundesfreiwilligendienst)	Sirima Winkler
Anlegen, Löschen und Verwalten von PC-Zugängen und Rechten	Norman Beres
Rechteverwaltung und sonstige Zugangspasswörter	Norman Beres Rouven Heling
Erstellung, Änderung, Verwaltung von Zutritts- und Schließmedien	Rouven Heling Norman Beres
Leiterprüfungen	Daniela Gomoll
Mehrzweckboot	Uwe Schernetzki
Hausmeister Allersee	Uwe Schernetzki
Alle Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten	Sirima Winkler Hartmut Gomoll
Übergabe Essengeldzuschuss WRD	Hartmut Gomoll
Sicherheitsdienst WSH	lt. Vorstandsliste
Softwareanpassung und Pflege an den PC's	Norman Beres
Getränkebeschaffung und Leergut	Hartmut Gomoll
Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen im DLRG Zentrum	Sirima Winkler Hartmut Gomoll