

DLRG

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

**Geschäftsverteilungsplan der
Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Bezirk Wandsbek e.V.**



Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft Bezirk Wandsbek e.V.

Geschäftsverteilungsplan

Dieser Geschäftsverteilungsplan (GVP) konkretisiert und regelt die Zuständigkeiten, Arbeitsbereiche und Verfahren der Funktionsträger im Bezirk Wandsbek. Die Regelungen in der Geschäftsordnung (GO), der Wirtschaftsordnung (WO) sowie dem Handbuch Corporate Design (CD) etc. bleiben unberührt. Funktionsträger im Sinne dieses GVP sind die Mitglieder des Vorstands sowie die Beauftragten des Bezirkes einschließlich der Geschäftsstelle. Sofern im nachstehenden Text die männliche Sprachform gewählt ist, gilt die weibliche entsprechend und umgekehrt.

(Stand: 03. November 2023)

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Vorstand.....	1
§ 2	Zusammenkunft Vorstand und Funktionsträger.....	1
§ 3	Grundsatz	2
§ 4	Sitzungen im Landesverband	2
§ 5	Dienstweg	2
§ 6	Anschaffungen und Ausgaben des Vereins.....	2
§ 7	Aufgabenzuordnungen.....	2

§ 1 Vorstand

- (1) Der gewählte Vorstand tritt mindestens alle drei Monate bzw. nach Bedarf zusammen.
- (2) Es gilt wie in allen Gliederungsebenen der DLRG das Ressortprinzip. Die Ressortleiter arbeiten eigenverantwortlich und berichten dem Vorstand.
- (3) Die Teilnehmer tauschen hierbei aktuelle Informationen über die Vereinsarbeit aus. Die Teilnehmer informieren aus ihren Ressorts sowie über durchgeführte und geplante Aktivitäten und über die Sparten aus ihren Aufgabengebieten. Dabei soll darauf geachtet werden, dass Aufträge – so genannte ToDo´s - und Verantwortlichkeiten sowie der Zeitpunkt der Umsetzung benannt werden.

§ 2 Zusammenkunft Vorstand und Funktionsträger

- (1) Diese Zusammenkunft umfasst neben dem Vorstand die weiteren Funktionsträger/Beauftragte des Bezirkes wie z.B. Warte und Hallenleiter sowie mögliche Beisitzer. Die Mitglieder dieser Zusammenkunft haben eine beratende Funktion.
- (2) Diese Zusammenkunft tagt nach Bedarf und wird von der Bezirksleitung eingeladen.

- (3) Teilnehmer berichtet aus ihren Bereichen sowie über geplante Vorhaben und Aktivitäten. Diese sind rechtzeitig anzumelden. Dabei soll darauf geachtet werden, dass Aufträge – so genannte ToDo's - und Verantwortlichkeiten sowie der Zeitpunkt der Umsetzung benannt werden.

§ 3 Grundsatz

Jeder Funktionsträger des Bezirks nimmt seine Funktion nach bestem Wissen und Gewissen in Abstimmung mit dem Vorstand und diesem Geschäftsverteilungsplan wahr. Alle Funktionsträger tragen dazu bei, von jedem aktivem Mitglied ein erweitertes Führungszeugnis alle zwei Jahre abzuverlangen - der Vordruck wird in der Geschäftsstelle ausgegeben.

§ 4 Sitzungen im Landesverband

Jedes Vorstandsmitglied oder sein Vertreter nimmt an den für sein Ressort vom Landesverband angesetzten Sitzungen teil. Bei Verhinderung stimmt sich der Ressortleiter mit der Bezirksleitung rechtzeitig ab und klärt mit diesem eine mögliche Vertretung.

§ 5 Dienstweg

Der Dienstweg zwischen Bezirk und Landesverband verläuft über den Bezirksleiter bzw. dessen Stellvertreter. Anfragen an/vom Bundesverband, des Landesverbandes oder anderer Vereine werden über den Dienstweg geleitet, sofern dieser Geschäftsverteilungsplan nicht anderes regelt. Die Arbeit des Vereins wird von allen Funktionsträgern innerhalb dieses Dienstweges vollzogen. Ressortinterne Dinge kann der jeweilige Ressortleiter direkt klären.

§ 6 Anschaffungen und Ausgaben des Vereins

Einzelheiten sind in der Vollmachtenregelung des Bezirkes festgehalten, die Bestandteil dieses Geschäftsverteilungsplanes ist.

§ 7 Aufgabenzuordnungen

A Bezirksleiter & Stellvertretender Bezirksleiter

- ist zuständig für die Koordination des Vorstandes und leitet den Bezirk,
- bespricht rechtliche Angelegenheiten mit einem Justiziar/Rechtsanwalt,
- leitet die Vorstandssitzungen, die Mitgliederversammlung sowie die Zusammenkünfte des Vorstandes und der Beauftragten,
- kontrolliert das Erstellen von Statistiken und sorgt für den satzungsgemäßen rechtzeitigen Zugang von Unterlagen (Meldungen, Protokolle, Abrechnungen, etc.) an den Landesverband. Dies sind z.B.:
 - Mitgliederstatistiken termingerecht erstellen (Schatzmeister),
 - Allgemeine Statistik termingerecht erstellen (BL/LE/LA/LM/LVK/GS),

- Protokoll der Mitgliederversammlung binnen sechs Wochen nach der Mitgliederversammlung an den Landesverband
- Abrechnungen Beitragsanteile zweimal jährlich (Erstellung Schatzmeister)
- vertritt den Verein nach außen (LV, Behörden, WRZ, HSC/NRV, Strandbad Farmsen, Verbände, GS, sonstige Institutionen und Sponsoren, etc.),
- kontrolliert und unterstützt die anderen Vorstandsmitglieder und Funktionsträger,
- vertritt den Bezirk im LV-Rat,
- fordert prüffähige vorliegende Fahrtenbücher (KFZ und Boote) zur Revision vom Leiter Einsatz ab und
- fordert termingerecht alle Inventuren der Funktionsträger ab.

B Schatzmeister & Stellvertretender Schatzmeister

- ist für die Finanzen des Vereins verantwortlich, d.h. insbesondere sowohl für die Beitreibung von Forderungen des Vereines (Mitgliedsbeitrag, Ausgangsrechnungen etc.), als auch für die Auszahlungen gem. Vorstandsbeschlüssen. Er richtet sich nach der Wirtschaftsordnung der DLRG sowie der Vollmachtenregelung des Bezirks,
- führt die Kassengeschäfte und verwaltet und pflegt die Vereinskonto nach der Wirtschaftsordnung, ist für die Prüfung und Zahlung von Eingangsrechnungen und Rechnungsstellung von Forderungen zuständig und kontrolliert die korrekten Ein- und Ausgänge,
- erstellt die korrekte EDV-Abwicklung der Vereinsfinanzen und die dazu gehörigen Geschäftsvorfälle,
- erstellt in Zusammenarbeit mit der Bezirksleitung den Haushaltsplan für den Gesamtverein,
- erteilt dem Vorstand auf den Sitzungen Auskunft über die Finanzsituation,
- stellt im Rahmen des Haushaltsplanes Gelder frei,
- stellt sicher, dass die Revisoren Einsicht haben und Prüfung der Kassen durchführen können, fordert prüffähig vorliegende Fahrtenbücher (Kfz. + Boote) vom Leiter Einsatz ab,
- ist verantwortlich für die Mitgliederverwaltung und das Beitragswesen mit Unterstützung der Geschäftsstelle,
- ist verantwortlich für das termingerechte Erstellen der Mitgliederstatistik im ISC,
- erstellt in Zusammenarbeit mit der Bezirksleitung die Jahresrechnung und Bilanz für die Hauptversammlung,
- stellt am Jahresende die Zuwendungsbestätigungen aus und legt sie der Bezirksleitung zur Unterschrift vor,
- nimmt regelmäßig persönlich an den Schatzmeister-Sitzungen des Landesverbandes teil,
- prüft die Notwendigkeit von Zahlungsverpflichtungen in Abstimmung mit den anderen Funktionsträgern insbesondere Ressortleitern,
- beachtet steuerliche Vorgaben und Notwendigkeiten,
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen und
- die Schatzmeisterin muss nicht an jeder Vorstandssitzung teilnehmen.

C Leiter Einsatz & Stellvertretender Leiter Einsatz

- ist für den gesamten Einsatzbereich zuständig,
- koordiniert die vom Bezirk übernommenen Aufgaben im Wasserrettungsdienst unter Beachtung der einschlägigen Prüfungsordnungen (PO) und der Dienstanweisungen (DA) des Landesverbandes, dazu gehören auch Sonderveranstaltungen,

- ist verantwortlich für den Katastrophenschutz des Bezirkes und die damit eingebundene Tätigkeit des Bezirkes auf Landesverbandsebene und berichtet dem Vorstand,
- koordiniert die Funktionstüchtigkeit der Teileinheit 2.2 für Wandsbek im Wasserrettungszug Hamburg,
- leitet und koordiniert die TE 2.2,
- trägt Sorge, dass die Mannschaftsstärke aufrechterhalten wird,
- trägt Sorge, dass die Mannschaft über ausreichend Persönliche Schutzausrüstung (PSA) verfügt,
- ist verantwortlich für das zusätzliche Material des KAT-S und dessen Pflege (Stan-Liste) und
- kontrolliert die materielle und personelle Ausstattung und Ausrüstung des Vereins im Einsatzbereich,
- ist verantwortlich für Verwaltung, Einsatz und Zustand von Geräten/Ausrüstung und Einsatzfahrzeugen sowie Boote,
- ist verantwortlich für die termingerechte Inventur im Einsatzbereich, insbesondere der Boots-ausrüstung und Material der Einsatzfahrzeuge,
- ist verantwortlich für das Wasserrettungszentrum (WRZ) und berichtet dem Vorstand,
- ist zuständig für die Bewilligung von Lehrgängen im eigenen Ressort; muss der LE selber Fortbildungen besuchen, teilt er das dem LA mit,
- überwacht die Einhaltung der Gestaltungsvorgaben des Bundesverbandes – Corporate Design (CD), das korrekte Auftreten der Einsatzkräfte und die Einhaltung der „Kleiderordnung“ gem. Handbuch Corporate Design,
- sorgt für die termingerechte Erstellung und Weiterreichung der Boots- und Fahrtenbücher, sowie der Statistiken an die Bezirksleitung, der Einsatzprotokolle (wenn möglich täglich - spätestens jedoch wöchentlich - an LE des LV),
- nimmt regelmäßig persönlich an den Sitzungen der Leitung Einsatz des Landesverbandes teil,
- ist verantwortlich für das termingerechte Erstellen der Statistik im ISC
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen,
- veranstaltet Dienstabende/Fortbildungstage des WRD,
- kontrolliert sämtliche Führerscheine jährlich, bei Neuzugang sofort; es werden die Kopien der Führerscheine in der GS hinterlegt,
- ist für die Besatzungsstärke von den MRB Manni (1 plus 2) und Greif (1 plus 2) sowie Olaf (1 plus 1) verantwortlich,
- versichert sich, dass eingesetztes Personal über die gültige/n Qualifikation/en verfügt (über WUKOS, ggf. mit Listen) und ist zuständig für die Aus- und Weiterbildung des Personals im WRD,
- pflegt WUKOS im Einsatzbereich und
- tritt an die Bezirksleitung heran, wenn nicht genügend oder nicht qualifiziertes Personal vorhanden ist und
- wird durch die Beauftragten Boote/KFZ und Internetdienste sowie durch den Betreuer des JET unterstützt.

D Leiter Ausbildung & Stellvertretender Leiter Ausbildung

- ist für die satzungsmäßige Schwimm- und Rettungsschwimmausbildung verantwortlich,
- koordiniert die Schwimmhallenausbildung nach der gültigen Prüfungsordnung,
- plant, organisiert und koordiniert Hallenleitertreffen (mind. zweimal jährlich) und sorgt für eine bezirksinterne gleiche Praxis innerhalb der Hallen,
- ist verantwortlich für das Ausbildungsmaterial in den Hallen, nach Rücksprache mit den Hallenleitern,
- koordiniert den bürokratischen Teil der Ausbildungsmaßnahmen im gesamten Bezirk

- koordiniert WUKOS-Eintragungen (Bereich Schwimmhallen) im Dialog mit den Hallenleitern,
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen,
- wird im Zusammenwirken mit dem Leiter Ausbildung des Landesverbandes tätig,
- nimmt regelmäßig persönlich an den Sitzungen der Leitung Ausbildung des LV teil,
- berichtet auf den Vorstandssitzungen über den Stand der Ausbildung/Auslastung in den einzelnen Hallen und über den Stand der Ausbildung der Ausbilder,
- überwacht die anstehenden Verlängerungen zu Aus- und Weiterbildungen im Bezirk, schließt sich mit dem LE, LM und ggf. mit der BZ kurz,
- ist zuständig für die Bewilligung von Lehrgängen im eigenen Ressort, muss der LA selber Fortbildungen besuchen, teilt er das der BZ mit,
- koordiniert und organisiert im Dialog mit den Hallenleitern Veranstaltungen, die im Zusammenhang mit dem (Rettungs-)Schwimmen stehen,
- überwacht die Einhaltung der Gestaltungsvorgaben des Bundesverbandes – Corporate Design (CD), das korrekte Auftreten der Ausbilder und die Einhaltung der „Kleiderordnung“ gem. Handbuch Corporate Design in den Hallen,
- ist verantwortlich für das termingerechte Erstellen der Statistik für sein Ressort und bedient sich zur Aufgabenbewältigung der Hallenleiter und der Ausbilder.

E Leiter Verbandskommunikation & Stellvertretender Leiter Verbandskommunikation

- koordiniert die Einrichtung und Pflege der Homepage,
- koordiniert die Pflege der sozialen Medien,
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen,
- nimmt an Treffen der Verbandskommunikatoren auf Landesebene teil,
- sorgt für werbewirksame Gestaltung etwaiger Schaukästen oder Werbeflächen,
- koordiniert die gesamte Presse- und Medienarbeit des Bezirkes,
- koordiniert Werbeveranstaltungen oder als solche dienenden Events, hält Kontakt zu den Medien (Presse, Rundfunk, Fernsehen etc.),
- unterstützt die Ressortleiter und den Vorstand bei der Realisierung von Veranstaltungen und Aktivitäten,
- stimmt die Außenwirkung und Maßnahmen zum Fundraising mit der Bezirksleitung ab und setzt sie um und
- wird durch den Beauftragten Soziale Medien unterstützt.

F Leiter Medizin & Stellvertretender Leiter Medizin

- leitet das Ressort Medizin,
- ist verantwortlich für die Beschaffung von Lehrmaterial, medizinischen Geräten und Verbrauchsmaterial,
- ist verantwortlich für die termingerechte Inventur im Sanitätsbereich, insbesondere der Sanitätstaschen,
- ist verantwortlich für Verwaltung, Einsatz und Zustand von medizinischen Geräten/Ausrüstung,
- sorgt für die termingerechte Erstellung und Weiterreichung der Einsatzprotokolle und der Statistiken,
- beteiligt sich an der Aus- und Fortbildung insbesondere in den medizinischen Bereichen,
- ist für die Organisation und Durchführung von EH- und Sanitätskursen zuständig,
- wirbt an und betreut Bezirk-interne und externe Fachreferenten,

- überwacht die anstehenden Verlängerungen zu medizinischen Aus- und Weiterbildungen im Bezirk,
- ist für den medizinischen Einsatzbereich (SAN-Dienst) zuständig und koordiniert diesen für z.B. Events in Abstimmung mit dem Leiter Einsatz,
- koordiniert die vom Bezirk übernommenen Aufgaben im medizinischen Bereich unter Beachtung der einschlägigen Prüfungsordnungen (PO) und der Dienstanweisungen (DA) des Landesverbandes,
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen,
- nimmt regelmäßig persönlich an den Sitzungen der Leitung Medizin des LV teil und
- ist zuständig für die Bewilligung von Lehrgängen im eigenen Ressort, muss der LM selber an Fortbildungen teilnehmen, muss er es dem LA mitteilen.

G Hallenleiter

- untersteht dem Leiter Ausbildung und ist diesem gegenüber regelmäßig verantwortlich,
- koordiniert die Ausbilder im eigenen Zuständigkeitsbereich,
- pflegt den Kontakt zu den Schwimmmeistern und Eltern,
- reicht die entgegengenommenen, unterschriebenen Mitgliedsanträge und die erworbenen Abzeichen/Prüfungsbescheinigungen innerhalb von zwei Wochen nach Eingang an die Geschäftsstelle weiter,
- stellt Anträge/Wünsche an den Leiter Ausbildung,
- ist verantwortlich für die Durchführung der Kurse/Ausbildung gem. gültiger Prüfungsordnung,
- überwacht das korrekte Auftreten der Ausbilder auch hinsichtlich der DLRG Kleiderordnung – siehe hierzu auch Leiter Ausbildung,
- überwacht das den Ausbildern ausgehändigte Material und führt darüber eine Liste,
- informiert und motiviert regelmäßig befähigte Kräfte zum praktischen Einsatzdienst im WRD, Jugendeinsatzteam (JET) und/oder KAT-S,
- führt regelmäßig Ausbilderbesprechungen durch,
- übergibt dem Leiter Ausbildung am 15.11. des laufenden Jahres eine Inventur des Bestandes der gesamten Ausrüstung mit Anmerkung zu schadhaftem Material und
- übergibt dem Leiter Ausbildung spätestens zum 30.6. und zum 15.11. die notwendigen Daten zur Statistik, d.h. Abzeichen, Ausbilderstunden mit Namen und Schwimmkinder-Teilnahmestunden.

H Beauftragter Liegenschaft Wasserrettungszentrum (WRZ)

- untersteht der Bezirksleitung und ist dieser gegenüber verantwortlich,
- koordiniert die Arbeit mit der Leitung Einsatz,
- koordiniert die Funktionstüchtigkeit sowie administrativen Abläufe des WRZ in Zusammenarbeit mit der Bezirksleitung, des Landesverbandes und anderen Bedarfsträgern,
- ist der Ansprechpartner für sämtliche Behörden z.B. LIG, WSchPO, Sprinkenhof, F, FF etc. und
- ist der Ansprechpartner für sämtliche Gewerke, bei Schäden und Störungen am Gebäude des Wasserrettungszentrums.

I Beauftragter Sicherheits- und Gesundheitsschutz

- berät die Bezirksleitung in allen Fragen zum Thema SuG,
- gibt Empfehlungen in allen Bereichen des DLRG Bezirkes Wandsbek zum Thema SuG, die Umsetzungsverantwortung liegt bei den Ressortleitern,
- führt bei Bedarf in einzelnen Bereichen der DLRG Bezirk Wandsbek Audits und Unterweisungen durch und
- untersteht direkt der Bezirksleitung als Stabstelle.

J — Beauftragter Katastrophenschutz

- ~~untersteht dem Leiter Einsatz und ist diesem gegenüber verantwortlich,~~
- ~~koordiniert die Funktionstüchtigkeit der Teileinheit 2.2 für Wandsbek im Wasserrettungszug Hamburg,~~
- ~~leitet und koordiniert die TE 2.2,~~
- ~~trägt Sorge, dass die Mannschaftsstärke aufrechterhalten wird,~~
- ~~trägt Sorge, dass die Mannschaft über ausreichend Persönliche Schutzausrüstung (PSA) verfügt,~~
- ~~ist verantwortlich für das zusätzliche Material des KAT-S und dessen Pflege (Stan-Liste) und~~

J Betreuer Jugendeinsatzteam (JET)

- koordiniert die JET-Treffen sowie die JET-Tage im Dialog mit dem Leiter Einsatz,
- koordiniert die Aufnahme neuer Mitglieder im JET,
- koordiniert, wer welche Ausrüstung im JET bekommt und führt darüber eine Liste,
- übernimmt die Ausbildung für die Mitglieder des JET, damit sie den JET-Pass erwerben können und
- ist im Austausch mit dem Leiter Einsatz.

K Leitung Geschäftsstelle

- koordiniert und leitet den Betrieb in der Geschäftsstelle,
- ist zuständig für die bürokratischen Abwicklungen im und für den Bezirk,
- ist zuständig für den alltäglichen Geschäftsbereich,
- löst die von allen eingereichten Bestellungen von Bekleidung in der Materialstelle der DLRG in Rücksprache mit der Bezirksleitung verbindlich aus und verteilt das Material nach Eingang,
- sorgt für termingerechte Erstellung der Statistik DRSA/Juniorretter/DSTA
- leitet die Inventur der Geschäftsstelle zum 31.12. eines Jahres,
- führt namentliche Liste bei Ausgabe des Materials,
- überwacht das Einholen der Erweiterten Führungszeugnisse der Aktiven und
- zieht die erforderlichen Kauttionen bei Ausgabe von Material laut Vorgabe ein.