

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 Bezirks einschließlich der Geschäftsstelle. Sofern im nachstehenden Text die männliche Sprachform gewählt ist, gilt die weibliche entsprechend und umgekehrt.

(Stand: 12. April 2024)

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 Beisitzer

- (1) Diese Zusammenkunft umfasst neben dem Vorstand dessen Beisitzer. Die Beisitzer haben gem. Satzung eine beratende Funktion.
- (2) Diese Zusammenkunft tagt in der Regel zu den Terminen der Vorstandssitzungen und wird von der Bezirksleitung eingeladen.
- (3) Teilnehmer berichten 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. Die Ressortleitungen werden angehalten, sich regelmäßig mit ihren Beauftragten auszutauschen. 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 seine Vertretung nimmt an den für sein Ressort vom Landesverband (LV) angesetzten Sitzungen teil. Bei Verhinderung stimmt sich die Ressortleitung mit der Bezirksleitung rechtzeitig ab und klärt mit dieser eine mögliche Vertretung.

§ 5 Dienstweg

Der Dienstweg zwischen Bezirk und Landesverband (LV) 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, WaRettZ, Strandbad Farmsen, Verbände, 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,
- fordert termingerecht alle Inventuren der Funktionsträger und der Geschäftsstelle ab und
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben einsetzen.

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 (KatS) 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 das Funkwesen im Einsatzbereich,
- ist verantwortlich für die termingerechte Inventur im Einsatzbereich, insbesondere der Boots-ausrüstung und Material der Einsatzfahrzeuge,
- ist verantwortlich für das Wasserrettungszentrum (WaRettZ) und berichtet dem Vorstand,
- ist zuständig für die Bewilligung von Lehrgängen im eigenen Ressort; muss die Leitung Einsatz (LE) selber Fortbildungen besuchen, teilt sie das der Leitung Ausbildung (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 im Internet Service Center (ISC) 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 für den Einsatzbereich im ISC,
- kann Beauftragte zur Erfüllung bestimmter Aufgaben nach Rücksprache mit der Bezirksleitung einsetzen,
- kontrolliert sämtliche Führerscheine jährlich, bei Neuzugang sofort; der Überprüfungseintrag muss digital im WUKOS erfolgen,
- ist für die Besatzungsstärke von dem Bezirk eingesetzten Motorrettungsboote 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 Fortbildung des Personals im Wasserrettungsdienst (WRD),
- pflegt WUKOS im Einsatzbereich und
- tritt an die Leitung Einsatz des Landesverbandes heran, wenn nicht genügend oder nicht qualifiziertes Personal vorhanden ist.

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 LA 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 den Leitungen Einsatz und Medizin, den Hallenleitern und ggf. mit der Bezirksleitung kurz,
- ist zuständig für die Bewilligung von Lehrgängen im eigenen Ressort, muss die LA selber Fortbildungen besuchen, teilt sie das der Bezirksleitung 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 und
- stimmt die Außenwirkung und Maßnahmen zum Fundraising mit der Bezirksleitung ab und setzt sie um.

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 für den Medizinbereich,
- beteiligt sich an der Aus- und Fortbildung insbesondere in den medizinischen Bereichen,

- ist für die Organisation und Durchführung von EH- und Sanitätskursen, Fortbildungen sowie medizinischer Einweisungen 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 der Leitung 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 die Leitung Medizin selber an Fortbildungen teilnehmen, muss sie es der Leitung Ausbildung mitteilen.

G 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.

H Führung 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,
- 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.