

Geschäftsverteilungsplan DLRG Bezirk Kreis Kleve e.V.



Deutsche Lebens-
Rettungs- Gesellschaft
e.V.

Bezirk Kreis Kleve e.V.



Stand: 12.10.2016

1 Herausgeber

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Bezirk Kreis Kleve e.V.

Geschäftsstelle:

Obereyllerstraße 29
47647 Kerken

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.



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | Herausgeber | 2 |
| 2 | Präambel | 5 |
| 3 | Bezirksvorstand | 6 |
| 3.1.1 | Aufgaben | 6 |
| 3.1.2 | Informationspflicht | 6 |
| 3.1.3 | Handeln in Vollmacht | 7 |
| 3.1.4 | Sonderaufgaben | 7 |
| 3.1.5 | Stellvertreterregelung | 7 |
| 3.1.6 | Bildung von Ressorts / Referaten | 7 |
| 4 | Geschäftsführender Vorstand | 8 |
| 5 | Gesetzliche Vertreter des Bezirks gemäß § 26 BGB | 9 |
| 5.1 | Leiter des Bezirks | 9 |
| 5.1.1 | Aufgaben | 9 |
| 5.1.2 | Stellvertretender Leiter des Bezirks | 9 |
| 5.1.3 | Aufgaben | 9 |
| 6 | Geschäftsführung | 10 |
| 6.1 | Geschäftsführer | 10 |
| 6.1.1 | Aufgaben | 10 |
| 6.1.2 | Stellvertretender Geschäftsführer | 10 |
| 6.1.3 | Aufgaben | 10 |
| 7 | Finanzen | 11 |
| 7.1 | Schatzmeister | 11 |
| 7.1.1 | Aufgaben | 11 |
| 7.1.2 | Stellvertretender Schatzmeister | 11 |
| 7.1.3 | Aufgaben | 11 |
| 8 | Ausbildung | 12 |
| 8.1 | Leiter Ausbildung | 12 |
| 8.1.1 | Struktur | 12 |
| 8.1.2 | Aufgaben | 12 |
| 8.2 | Referate | 13 |
| 8.2.1 | Allgemeine Aufgaben in den Referaten | 13 |
| 8.3 | Stellvertretender Leiter Ausbildung | 13 |
| 8.3.1 | Aufgaben | 13 |
| 9 | Einsatz | 14 |
| 9.1 | Leiter Einsatz | 14 |
| 9.1.1 | Struktur | 14 |
| 9.1.2 | Aufgaben | 14 |
| 9.2 | Referate | 15 |
| 9.2.1 | Allgemeine Aufgaben in den Referaten | 15 |
| 9.3 | Stellvertretender Leiter Einsatz | 16 |
| 9.3.1 | Aufgaben | 16 |



| | | |
|-----------|--|-----------|
| 10 | Verbandskommunikation | 16 |
| 10.1 | Leiter Verbandskommunikation | 16 |
| 10.1.1 | Aufgaben | 16 |
| 10.2 | Stellvertretender Leiter Verbandskommunikation | 16 |
| 10.2.1 | Aufgaben | 16 |
| 11 | Justitiar | 17 |
| 11.1 | Aufgaben | 17 |
| 12 | Beschluss | 17 |
| 13 | Anhang 1 Ehrenkodex | 18 |



Der Vorstand der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft Bezirk Kreis Kleve e.V. (nachfolgend Bezirk) am 09.11.2016 hat den folgenden

Geschäftsverteilungsplan

beschlossen:

2 Präambel

Im Folgenden werden mit Ämtern oder Aufgaben betraute Personen aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung nur in der männlichen Form bezeichnet. Es bedeutet keineswegs eine Zurücksetzung der vielen in der DLRG tätigen Mitarbeiterinnen. Funktionsträgerinnen führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

- Alle mit Ämtern und Aufgaben betrauten Personen nehmen den Ehrenkodex des DLRG Bezirks zur Kenntnis und zeichnen ihn persönlich gegen. Sie behalten eine Kopie dessen und leben die Inhalte.



3 Bezirksvorstand

3.1.1 Aufgaben

Dem Bezirksvorstand obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Vertretung des Bezirks nach außen im Sinne § 26 BGB
- die richtungweisende Vereinspolitik
- die Betreuung und Unterstützung der Ortsgruppen
- Koordination der Aufgaben
- Erledigung des Tagesgeschäftes
- Vorbereitung der Tagungen dersatzungsgemäßen Gremien des Bezirks
- Bestätigung und Rücknahme von Beauftragungen
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen ab €500,00

Die dem Bezirksvorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Mitglieder des Bezirksvorstandes aufgeteilt. Die Mitglieder des Bezirksvorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig. Sie sind während der Wahlperiode dem Bezirksvorstand sowie der Bezirks-Tagung verantwortlich.

Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln hat ihre Grundlage:

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan,
- für den Umfang bis € 250,00 durch die Leiter der Ressorts des Bezirksvorstandes allein,
- bis € 500,00 mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstandes
- über € 500,00 durch den Bezirksvorstand mittels Beschluss
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch Vorstandsbeschluss.

3.1.2 Informationspflicht

Zur ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den Bezirksvorstand ist jedes Mitglied des Bezirksvorstandes zur umfassenden Information der übrigen Mitglieder des Bezirksvorstandes und deren Stellvertreter verpflichtet. Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes ist verpflichtet, sich die für sein Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der aktiven und passiven Information anderer Mitglieder des Bezirksvorstandes mitzuwirken.



3.1.3 Handeln in Vollmacht

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes 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 des Bezirks eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Bezirksvorstand wird davon nicht berührt.

3.1.4 Sonderaufgaben

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes kann nach seiner Zustimmung durch einen Beschluss des Bezirksvorstandes zur Erfüllung bestimmter Aufgaben ermächtigt werden. Handlungsvollmacht und Verantwortung bestimmen sich nach diesem Geschäftsverteilungsplan.

3.1.5 Stellvertreterregelung

Die Stellvertreter der Mitglieder des Bezirksvorstandes vertreten diese im Falle der Verhinderung. Sie haben das Recht, an allen Sitzungen teilzunehmen, an denen auch die entsprechenden Mitglieder des Bezirksvorstandes teilnehmen können und erhalten alle nötigen Informationen. Die Bestimmungen für die Mitglieder des Bezirksvorstandes gelten für ihre Stellvertreter entsprechend.

3.1.6 Bildung von Ressorts / Referaten

Jedes Vorstandsmitglied ist dazu berechtigt, nach Beschluss des Vorstandes in seinem Bereich Ressorts zu bilden und zu besetzen sowie andere Mitglieder schriftlich zu beauftragen.

Die Amtszeit der Referatsleiter beginnt mit Ihrer Berufung und endet mit Ablauf der Wahlperiode des Ressortleiters oder Abberufung durch den Ressortleiter. Die Referatsleiter stehen bei Neuwahl oder Abberufung dem Nachfolger für bis zu 3 Monate zur Ausübung ihrer Aufgabe zur Verfügung.

Der Bezirksleiter ist dem Ressortleiter gegenüber weisungsbefugt, dieser dem Referatsleiter gegenüber.



4 Geschäftsführender Vorstand

Der Vorstand beruft einen geschäftsführenden Vorstand aus seinen Reihen. Dazu gehören:

- der Bezirksleiter
- die Stellv. Bezirksleiter
- der Bezirks-Schatzmeister
- der Bezirks-Geschäftsführer

Für besondere Themenstellungen können weitere Mitglieder des Bezirksvorstandes in beratender Funktion eingeladen werden.

Der geschäftsführende Vorstand regelt das Tagesgeschäft des Bezirks, dazu gehören u.a.:

- Terminanfragen
- Einladungen und Anfragen aus den Gliederungen
- Abarbeitung von Arbeitsaufträgen des Vorstandes
- Genehmigungen von Investitionen von € 250,00 bis €500,00
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Vorstand

Das Protokoll der Sitzungen geht allen Bezirks-Vorstandsmitgliedern unmittelbar nach den Sitzungen des geschäftsführenden Vorstands zu. Der Sitzungsleiter erstattet mündlich Bericht im Bezirksvorstand.



5 Gesetzliche Vertreter des Bezirks gemäß § 26 BGB

5.1 Leiter des Bezirks

5.1.1 Aufgaben

- Leitung des Bezirks im Rahmen der Satzung, der Beschlüsse von Tagung, Rat und Vorstand
- Vertretung des Bezirks gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation des Bezirks gegenüber Dritten
- Kontaktpflege zu den Gliederungen
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des Bezirksvorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Vertretung des Bezirks auf der Landesverbandsebene / Bundesebene
- Koordination und Budgetverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Bezirks-Schatzmeister
- Verbandskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des Bezirks

5.1.2 Stellvertretender Leiter des Bezirks

5.1.3 Aufgaben

- Vertretung des Leiters des Bezirks in Abwesenheit oder nach Absprache
- Bearbeitung der Ehrungsanträge für DLRG-Verdienstzeichen
- Bearbeitung der Ehrungsanträge für das Bundesverdienstkreuz



6 Geschäftsführung

6.1 Geschäftsführer

6.1.1 Aufgaben

- Führen der internen und externen Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Bezirks
- Wahrnehmung der laufenden und allgemeinen Angelegenheiten der Geschäftsführung und Vereinsverwaltung
- Einladung zu Gremiensitzungen und Tagungen, soweit dies nicht durch die Fachressorts erfolgt
- Führen der Gremienprotokolle, soweit dies nicht durch die Fachressorts erfolgt
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Bearbeitung zur staatlichen und DLRG-Anerkennung von Rettungsdaten
- Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene

6.1.2 Stellvertretender Geschäftsführer

6.1.3 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsführers in Abwesenheit oder nach Absprache



7 Finanzen

7.1 Schatzmeister

7.1.1 Aufgaben

- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs
- Führen der Konten
- Eingangsprüfung der OG-Beitragsanteile
- Erstellen der Buchhaltung und des Jahreskassenabschlusses
- Aufstellen des Haushaltsplanes und der Haushaltssatzung
- Erstellen und Verteilen der Mitgliederstatistik
- Ausstellen von Spendenquittungen
- Verwaltung des Vermögens
- Ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Geldbußen u.a.
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Überwachung der Jahresabschlüsse der Ortsgruppen
- Erstellung von Steuererklärungen
- Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene
- Regelmäßige Berichtserstattung an den Bezirks-Vorstand, den Bezirks-Rat und der Bezirks-Tagung
- Koordination und Budgetverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Bezirks-Leiter

7.1.2 Stellvertretender Schatzmeister

7.1.3 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Schatzmeisters in Abwesenheit oder nach Absprache



8 Ausbildung

8.1 Leiter Ausbildung

8.1.1 Struktur

Das allgemein als „Ressort Ausbildung“ benannte Aufgabengebiet unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Ausbildung allgemein
- Referat Rettungssport
- Referat Fortbildung
- Referat EH /SAN

Alle Referate werden durch eine/n durch die Ressortleitung benannten Referatsleiter/in geführt und vertreten. Die Referate sind gleichwertig.

8.1.2 Aufgaben

- Aus- und Fortbildung der Ausbilder auf Bezirks- und Ortsgruppenebene
- Verwaltung und Pflege des Übungsmaterials (soweit vorhanden)
- Koordination / Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Schwimmen, Rettungsschwimmen, Breitensport, Erste Hilfe, Sanitätswesen in Kooperation mit den Referaten
- Erstellung des technischen statistischen Jahresberichts
- Durchführung und Leitung der Tagung „Leiter Ausbildung“ des Bezirks
- Durchführung der Bezirksmeisterschaften in Zusammenarbeit mit dem Referat „Rettungssport“
- Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene
- Regelmäßige Berichtserstattung an den Bezirks-Vorstand, den Bezirks-Rat und der Bezirks-Tagung



8.2 Referate

8.2.1 Allgemeine Aufgaben in den Referaten

Die Referate haben folgende inhaltlich gleichsam für alle geltenden Aufgaben:

- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Seminarangeboten als Leiter, Referent und Prüfer
- Kooperative Zusammenarbeit und Mitwirkung bei der Entwicklung der anderen Referate
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung der Arbeitskreissitzung des Referats
- Eigene Fortbildung, Betreuung und Motivation der Mitarbeiter zur Weiterbildung, nicht nur im eigenen Fachbereich
- Vorschlagswesen für die Benennung von Mitarbeitern
- Regelmäßiger Bericht an den Ressortleiter
- Informationsvermittlung an die Mitarbeiter und Gliederungen

8.3 Stellvertretender Leiter Ausbildung

8.3.1 Aufgaben

- Vertretung des Leiters Ausbildung in Abwesenheit oder nach Absprache



9 Einsatz

9.1 Leiter Einsatz

9.1.1 Struktur

Das allgemein als „Ressort Einsatz“ benannte Aufgabengebiet unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Einsatz allgemein
- Referat Wasserrettungsdienst (WRD)
- Referat Katastrophenschutz (KatS)
- Referat Boot
- Referat Tauchen
- Referat Information und Kommunikation (IuK)

Alle Referate werden durch eine/n durch die Ressortleitung benannten Referatsleiter/in geführt und vertreten. Die Referate sind gleichwertig.

9.1.2 Aufgaben

Erledigung aller im Einsatzbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der o.a. Referate, Arbeitskreismitglieder und der Bezirks-Geschäftsstelle.
Schwerpunkte sind:

- Planung und Unterstützung von gliederungsübergreifenden Einsätzen und Veranstaltungen
- Organisation des Wasserrettungsdienstes bei gliederungsübergreifenden Einsätzen
- Planung und Durchführung von Einsätzen in der allgemeinen Gefahrenabwehr und bei Großschadenslagen
- Durchführung und Leitung der Tagung „Leiter Einsatz“
- Fachaufsicht über die Referate
- Ansprechpartner/in für Fachfragen im Bereich des Einsatzes
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnung im Einsatz
- Betreuung, Unterstützung und Hilfestellung für Gliederungen im Bereich des Einsatzes
- Entwurf des Lehrgangs- und Bildungsplans für den Bereich Einsatz, in Kooperation mit dem Bereich Ausbildung
- Mitgestaltung der Detailaufgaben in den Referaten



-
- Entwurf und Planung von Projekten
 - Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
 - Kontaktpflege mit anderen Hilfsorganisationen und Einrichtungen
 - Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene
 - Regelmäßige Berichtserstattung an den Bezirks-Vorstand, den Bezirks-Rat und der Bezirks-Tagung
 - Kontaktpartner zum Amt für Brandschutz und Rettungsdienst, weiteren Behörden, Ämtern und Organisationen
 - Erstellen und Verteilen des statistischen Jahresberichts sowie des Sachberichts

9.2 Referate

9.2.1 Allgemeine Aufgaben in den Referaten

Die Referate haben folgende inhaltlich gleichsam für alle geltenden Aufgaben:

- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Seminarangeboten als Leiter, Referent und Prüfer
- Kooperative Zusammenarbeit und Mitwirkung bei der Entwicklung der anderen Referate
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung der Arbeitskreissitzung des Referats
- Eigene Fortbildung, Betreuung und Motivation der Mitarbeiter zur Weiterbildung, nicht nur im eigenen Fachbereich
- Vorschlagswesen für die Benennung von Mitarbeitern
- Regelmäßiger Bericht an den Ressortleiter
- Informationsvermittlung an die Mitarbeiter und Gliederungen
- Beratende Tätigkeit bei der Anschaffung von Einsatzmitteln



9.3 Stellvertretender Leiter Einsatz

9.3.1 Aufgaben

- Vertretung des Leiters Einsatz in Abwesenheit oder nach Absprache

10 Verbandskommunikation

10.1 Leiter Verbandskommunikation

10.1.1 Aufgaben

- Darstellung des Bezirks in der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit den Fachressorts
- Betreuung und Führung des Pressearchivs des Bezirks
- Aufbau und Pflege des Internetauftritts
- Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene
- Regelmäßige Berichterstattung an den Bezirks-Vorstand, den Bezirks-Rat und der Bezirks-Tagung

10.2 Stellvertretender Leiter Verbandskommunikation

10.2.1 Aufgaben

- Vertretung des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit in Abwesenheit oder nach Absprache



11 Justitiar

11.1 Aufgaben

Erledigungen aller im juristischen Bereich anfallenden Arbeiten. Hierzu gehören insbesondere:

- Beratung des Vorstandes in allen rechtlichen Angelegenheiten
- Vertretung des Bezirks in gerichtlichen und außergerichtlichen Streitigkeiten, soweit berufsrechtlich zulässig
- Vorbereitung der Genehmigung von Satzungen
- Erledigung der Vertragsgestaltung im Bereich Geschäftsstelle, Arbeitsrecht, Kaufrecht usw.
- Beratung in versicherungsrechtlichen Fragen

12 Beschluss

Der Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung zum 01.01.2017 durch den Beschluss der Vorstandssitzung vom 09.11.2016 in Kraft.



13 Anhang 1 Ehrenkodex

Ehrenkodex für alle Mitarbeiter im Bezirk Kreis Kleve der DLRG

Hiermit verspreche

ich, (Name)

1. Ich werde das Recht des mir anvertrauten (jungen) Menschen auf körperliche Unversehrtheit achten und keine Form der Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexueller Art, ausüben.
2. Ich werde die Individualität jedes (jungen) Menschen achten, unabhängig von dessen Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion oder Nationalität und seine persönliche Entwicklung und Integration in die Gesellschaft fördern.
3. Ich lehne jede Form von politischem und religiösem Extremismus ab.
4. Ich fördere die Entwicklung junger Menschen zu selbstbestimmten, selbstbewussten, eigen- und mitverantwortlichen Persönlichkeiten. Ich werde junge Menschen bei ihrer Selbstverwirklichung zu angemessenem sozialen Verhalten anderen Menschen gegenüber anleiten.
5. Ich möchte Vorbild für die mir anvertrauten (jungen) Menschen sein, stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln vermitteln und nach den Gesetzen des Fair- Play handeln.
6. Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regeln der jeweiligen Sportart eingehalten werden. Insbesondere übernehme ich eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Alkohol- und Drogenmissbrauch sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation.
7. Ich nehme Rücksicht auf das persönliche Empfinden der mir anvertrauten (jungen) Menschen.
8. Ich werde sportliche und außersportliche Angebote stets nach dem Entwicklungsgrad und dem Geschlecht der mir anvertrauten (jungen) Menschen ausrichten, zielgruppengerechte Methoden einsetzen und Selbst- und Mitbestimmungsmöglichkeiten bieten.
9. Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regularien der DLRG und die im Leitbild der DLRG- Jugend genannten Prinzipien eingehalten werden.
10. Ich verpflichte mich einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird.

Durch meine Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung des Ehrenkodex.

Ort und Datum

Unterschrift