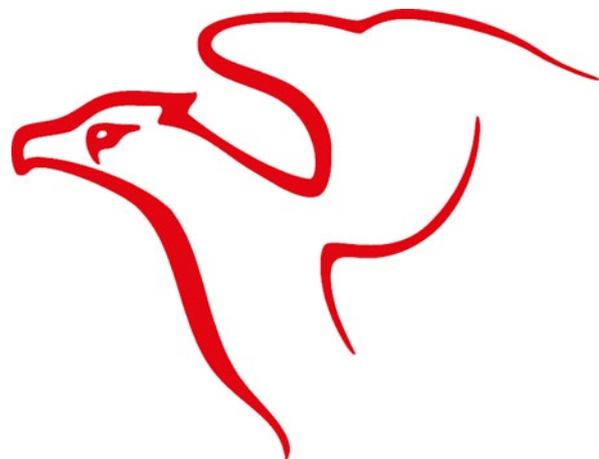


Geschäfts- verteilungsplan



Geschäftsverteilungsplan DLRG Ortsgruppe Hanau e.V.

Stand: 01.05.2023

IMPRESSUM

Herausgeber

**Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Ortsgruppe Hanau e.V.**

Johann-Carl-Koch-Str. 8, 63452 Hanau

Vorstand

E-Mail: vorstand@hanau.dlrg.de

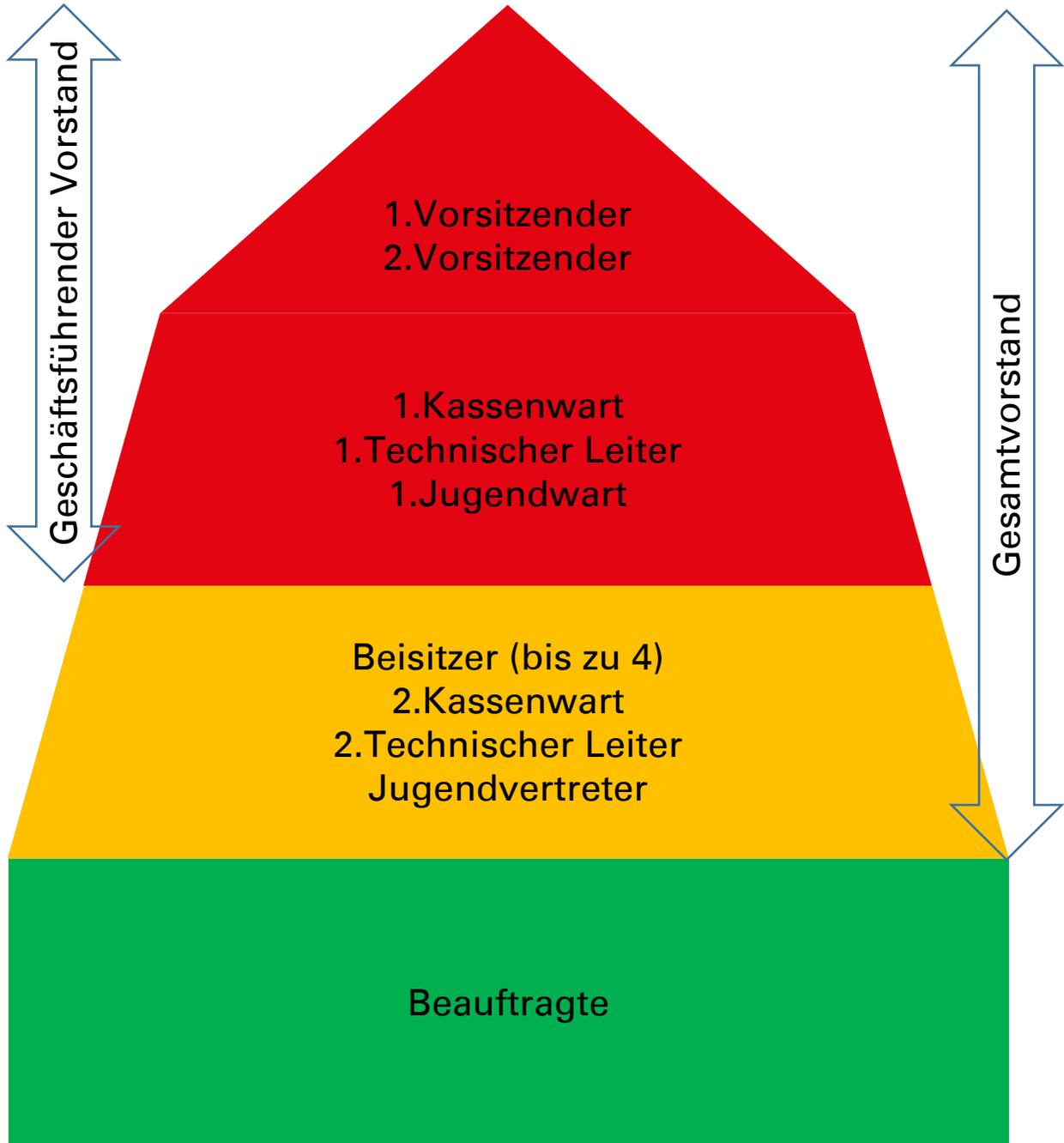
Nachdruck und photomechanische Wiedergabe sowie Überführung in Datenverarbeitung auch auszugsweise ist nur mit Quellenangabe gestattet. Die Wiedergabe zu gewerblichen Zwecken bedarf der besonderen Genehmigung durch den Herausgeber.

Der Ausdruck für verbandsinterne Zwecke ist den Mitgliedern der DLRG erlaubt.

INHALTSVERZEICHNIS

Ordnungs-Pyramide	3
Vorstand allgemein (jeder Posten)	4
1. Vorsitzender.....	4
2. Vorsitzender.....	4
1. Kasse (Schatzmeister).....	5
2. Kasse.....	5
Technische Leitung allgemein (1.+ 2.TL)	5
1. Technischer Leiter	6
2. Technischer Leiter	6
1. Jugendwart.....	7
1. Beisitzer.....	7
2. Beisitzer.....	8
3. Beisitzer.....	8
4. Beisitzer.....	8
Beauftragte	9

Ordnungs-Pyramide



Vorstand allgemein (jeder Posten)

- Überwachung der ordnungsgemäßen Einhaltung der Satzung
- Delegation von Aufgaben an Beauftragte
- Mitwirkung an der Jahresplanung
- Budgetplanung für den jeweiligen Bereich
- Verpflichtung zur Fortbildung im jeweiligen Bereich (Neuerungen)
- Kommunikation mit allen anderen Bereichen
- Verpflichtung zur Vorbereitung und Teilnahme allgemeiner Termine und Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Vorstand
- Erschließung neuer Finanzquellen in Abstimmung mit dem Vorstand
- Haftung für den eigenen Bereich
- Regelmäßige Information des Vorstandes über den eigenen Bereich

1. Vorsitzender

- Repräsentation der Gliederung gegenüber Dritten (Behörden, Stadt, Verbände, etc.)
- Vertretung der Interessen und Zusammenarbeit der Gliederung gegenüber anderen Organen und Dritten
- Vertretung der Gliederung in der Kreisversammlung
- Koordination der Delegierten
- Lädt zu Vorstandssitzungen ein und führt die Sitzung
- Delegation und Überwachung von öffentlichen Veranstaltungen
- (Bsp.: TdoT, Bürgerfest, Nikolausschwimmen, etc.)
- Überwachung der Einhaltung des Geschäftsverteilungsplans
- Beantragung und Durchführung von Ehrungen
- Sammeln und Weitergabe der Arbeitsergebnisse des Vorstandes und Ausschüssen

2. Vorsitzender

- Vertretung des 1. Vorsitzenden
- Übernahme von Aufgaben des 1. Vorsitzenden nach Absprache
- Regelung von Versicherungsangelegenheiten
- Sponsorenbetreuung

1. Kasse (Schatzmeister)

- Bilanzbuchhaltung (inkl. Steuererklärung)
- Überwachung der Budgetplanung
- Verantwortliche Abwicklung des laufenden Geldverkehrs
- Verantwortung für Einzug- und Abrechnung der Beitragsanteile
- Überwachung der ordnungsgemäßen Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Geldbußen und Lotterien
- Ausstellen von Spendenquittungen
- Verwaltung des Vermögens
- Vertretungsberechtigt in Abwesenheit von 1. und 2. Vorsitzenden
- Koordination der Kassenprüfer + Jahresabschluss

2. Kasse

- Vertretung der 1. Kasse
- Übernahme von Aufgaben der 1. Kasse nach Absprache
- Mitgliederverwaltung (Ein-/Austritte, Stammdatenmanagement)
- Mitgliederstatistik
- Kontrolle der Führungszeugnisse
- Pflege des E-Mail-Verteilers Mitglieder

Technische Leitung allgemein (1.+ 2.TL)

- Statistischer Jahresbericht
- Führung des Urkundenbuchs / Prüfregister
- Ausstellung und Abrechnung von ATNs und Pässen
- Bestellung von Material (Ausbildung, WRD, etc.)
- Freigabe von Teilnehmern an Lehrgängen (Kostenübernahme)
- Überwachung der gültigen Qualifikationen
- Gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit
- Teilnahme an übergeordnete Tagungen/Sitzungen
- Organisation medizinischer Ausbildung

1. Technischer Leiter

- Übernahme der allgemeinen Aufgaben TL
- Schwerpunkt: Einsatz
- Organisation des Wasserrettungsdienstes (WRD) / örtl. Gefahrenabwehr
 - Dienstpläne WRD, Einteilung des Wachführers
 - Abschluss Verträge, Rechnungsstellung
 - Gefahrenanalyse
 - Zusammenarbeit mit anderen Kräften (Bsp.: Behörden: Feuerwehr, THW, Polizei, WSA, ... HiOrgs: DRK, JUH, andere DLRG, ASB, ...)
- Verantwortlichkeit für Einsatz- und Dienstfahrzeuge, Material
 - Wartung, Pflege und Instandhaltung
 - Beladung
 - Nutzungsberechtigung (Vergabe und Einweisung)
- Aufnahme und Abwicklung von Mängeln und Beschädigungen von Einsatzmaterial
- Überwachung der Dokumentationspflicht
 - Personalberichte
 - Dienstpläne
 - Funkprotokolle
 - Einsatzprotokolle
 - Bootstagebücher
 - Fahrtenbücher KFZ
 - Notfallprotokolle
 - Verbrauchslisten für Betriebsstoffe, Sanitätsmaterial etc.
 - Haftungsausschlusserklärungen RTB
 - Prüfprotokolle
 - ...
- Organisation der Ausbildung WRD und KatS in Kooperation mit anderen OGs / Bezirk
- Pflege des E-Mail-Verteilers Einsatz (Aktive, Intern)

2. Technischer Leiter

- Übernahme der allgemeinen Aufgaben TL
- Schwerpunkt: Ausbildung
- Organisation des Trainingsablaufs
 - Externe Kurse (Bsp.: DRSA-Kurse, Anfängerschwimmen)

- Trainersitzungen
- Koordination und Beauftragung der Trainer / Lehrscheininhaber
- Ansprechpartner für Eltern, Kinder, Trainer, Kursanfragen
- Überwachung des Trainingsablaufs
- Pflege des E-Mail-Verteilers Trainer
- Wartung, Pflege und Instandhaltung Material
- Organisation von Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten

1. Jugendwart

- Planung und Durchführung von Jugend-Sitzungen
- Vertretung der Interessen der Jugend in OG-Vorstand, Bezirksjugend und Dritter
- Koordination, Organisation und Überwachung von Jugendveranstaltungen
- Kommunikation und Koordination des Jugendvorstandes und Mitwirkenden
- Verwaltung der Jugendkasse
- Jugend-Jahresplanung
- Zusammenarbeit mit anderen OGs, Dritten
- Jugendstatistik
- Pflege des E-Mail-Verteilers Jugend
- Prävention sexueller Gewalt

1. Beisitzer

- Schwerpunkt: Gebäude und Material
- Pflege und Wartung von Material, die nicht zum Einsatz/Ausbildung gehören
- Ausgabe von Material, die nicht zum Einsatz/Ausbildung gehören
- Bestellung von Verbrauchmaterial Gebäude
- Kommunikation mit anderen Mietparteien
- Organisation und Überwachung von Putzdiensten, Frühjahresputz
- Koordination Schließberechtigung und Gastschlüssel (unter Rücksprache mit Vorstand)
- Vergabe von Räumen
- Aufnahme und Abwicklung von Mängeln und Beschädigungen (Handwerker, Stadt)

2. Beisitzer

- Schwerpunkt: Öffentlichkeitsarbeit
- Anfertigung und Herausgabe von Pressemitteilungen
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Gestaltung der Internetpräsenz
 - Pressemitteilung
 - Kurzzusammenfassung
 - Terminpflege
- Verantwortung für Werbemaßnahmen und Vermarktung
- Neue Medien in Zusammenarbeit mit IT Beauftragten
- Organisation und Durchführung von Pressegesprächen
- Präsenz bei öffentlichen Veranstaltungen
- Fotos erstellen und der Ortsgruppe zur Verfügung stellen

3. Beisitzer

- Schwerpunkt: Schriftführer
- Protokolle von Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Führen folgender Listen:
 - Beschlussliste
 - Sponsoren und Spender
 - Organisationen, Behörden, Lieferanten
 - Externe Helfer
 - Ablauf- und Dienstlisten von Großveranstaltungen
- Erledigung des Schriftverkehrs
 - Einladungen zu Versammlungen und Weihnachtsfeier
 - Einladung von Ehrengästen
- Versenden von Dankschreiben und Grüßen (Bsp.: Weihnachtsgrüße)
- Erstellung von Formularen, Anträgen, Listen, PowerPoint, Ausschreibungen nach Corporate Design
- Verwaltung von Vereinsdokumenten
- Archivpflege
 - Verwaltung Medienbibliothek

4. Beisitzer

- Schwerpunkt: IT-Management
- Vergabe von Funktionsadressen und Zugriffsrechten (ISC)

- Gestaltung der Homepage (Typo3)
- Verwaltung der eigenen IT-Infrastruktur
(Bsp.: Drucker, Telefon, Fritz-Box, Anrufweiterleitung, Computer, Einsatzmonitor, ...)
- Datenschutz (Überwachung und Einhaltung der DGSVO)
- Sicherung von Daten
- Zugänge und Einstellung Social Media
- Einweisung ISC
- Administrator IT
- Verträge und Lizenzen im Bereich IT in Abstimmung mit dem Vorstand

Beauftragte

- Unbesetzte, nicht zum geschäftsführenden Vorstand gehörende, Vorstandsposten
- Festkomitee
- Fund-Raising / Werbung / Sponsoring
- Juristischer Beistand
- IT-Bereich
- ... weitere z.B. Gratulant

