

Geschäftsverteilungsplan

DLRG Ortsgruppe Hörde e.V.

Stand: nach Beschluss durch OG-Vorstand am 23.11.2023

Geschäftsverteilungsplan DLRG Ortsgruppe Hörde e.V.

Präambel

Trotz der in diesem Dokument ausschließlich verwendeten männlichen Schreibweise gelten alle Angaben – wie in der DLRG selbstverständlich – vollkommen gleichberechtigt für alle Geschlechter.

Im Folgenden wird die DLRG Ortsgruppe Hörde e.V. mit „OG“ abgekürzt.

Inhaltsverzeichnis:

1. Ortsgruppen-Vorstand	2
a. Aufgaben	2
b. Informationspflicht.....	2
c. Verantwortlichkeit und Haftung.....	3
d. Handeln in Vollmacht	3
e. Sonderaufgaben	3
f. Stellvertreterregelung	3
2. Gesetzliche Vertreter der OG	3
a. Leiter.....	3
• Aufgaben	3
b. Stellvertretender Leiter	4
3. Ehrenvorsitzender	4
4. Geschäftsführung	4
a. Geschäftsführer.....	4
• Aufgaben	4
b. Stellvertretender OG-Geschäftsführer	4
c. Referent Materialwesen (Materialwart)	4
5. Ausbildung.....	5
a. Technischer Leiter Ausbildung	5
• Struktur.....	5
• Aufgaben	5
b. Stellvertretender Technischer Leiter Ausbildung.....	5

6.	Einsatz.....	5
a.	Technischer Leiter Einsatz	5
•	Struktur.....	5
•	Aufgaben	6
b.	Stellvertretender Technischer Leiter Einsatz	6
7.	Leiter der Verbandskommunikation	6
a.	Aufgaben	6
8.	Jugendwart.....	6

1. Ortsgruppen-Vorstand

a. Aufgaben

Dem OG-Vorstand obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertretung der OG nach außen im Sinne § 26 BGB
- die richtungweisende Verbandspolitik
- Koordination der Aufgabenverteilung
- Erledigung des Tagesgeschäftes
- Vorbereitung der Tagungen der satzungsgemäßen Gremien des OG
- Berichtswesen einschl. OG-Rundschreiben, auch auf elektronischen Medien
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen (Die Höhe wird jährlich in dem Haushaltsetat neu festgelegt)
- Personalangelegenheiten

Die dem Ortsgruppen-Vorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Mitglieder des OG-Vorstandes aufgeteilt. Die Mitglieder des OG-Vorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig. Sie sind während der Wahlperiode dem OG-Vorstand und am Ende der Wahlperiode dem Ortsgruppentag verantwortlich.

Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln ergibt sich aus dem genehmigten Haushaltsetat des laufenden Geschäftsjahres:

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan
- für das laufende Geschäftsjahr gelten nachfolgende Grenzwerte
- für den Umfang bis 100,00 € Wert durch die Leiter der Ressorts des OG-Vorstandes alleine,
- bis 250,00 € Wert mit Zustimmung des Geschäftsführers,
- über 250,00 € Wert durch den OG-Vorstand mittels Beschluss,
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch Vorstandsbeschluss.

b. Informationspflicht

Zur ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den OG-Vorstand ist jedes Mitglied des OG-Vorstandes zur umfassenden Information der übrigen Mitglieder der OG-Vorstandes, deren Stellvertreter und ggf. auch der zuständigen Referenten verpflichtet. Jedes Mitglied des OG-Vorstandes ist verpflichtet, sich die für sein Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der aktiven und passiven Information anderer Mitglieder des OG-Vorstandes mitzuwirken.

Jedes Mitglied des OG-Vorstandes ist berechtigt, an allen Ausschuss- und Fachtagungen, Lehrgängen (Besuchsrecht) oder Veranstaltungen der Ortsgruppe teilzunehmen.

Aus der Informationspflicht gegenüber den Referenten ergibt sich die Empfehlung, diese auch zu allen Vorstandssitzungen als nicht stimmberechtigte Gäste einzuladen.

c. Verantwortlichkeit und Haftung

Erklärungen, die die OG zu Leistungen verpflichten oder durch die die OG auf die Entgegennahme von Leistungen verzichtet, bedürfen zur Verbindlichkeit für den OG-Vorstand eines Beschlusses. Ein ermächtigender Beschluss kann durch das jeweilige Mitglied des OG-Vorstandes auch nachträglich eingeholt werden. Ein ermächtigender Beschluss kann auch Rahmenermächtigungen enthalten, deren Ausfüllung dem jeweiligen Mitglied des OG-Vorstandes überlassen bleibt. Es liegt in der Entscheidung jedes einzelnen Mitgliedes des OG-Vorstandes, ob es sich bereits durch die Satzung, die Geschäftsordnung oder durch diesen Geschäftsverteilungsplan zu seiner Handlung ermächtigt glaubt oder ob es für seine Handlung einen Beschluss für erforderlich hält. Diese Entscheidung entbindet ihn jedoch nicht von seiner Informationspflicht. Das Risiko der Nichtgenehmigung trägt das Mitglied des OG-Vorstandes selbst.

d. Handeln in Vollmacht

Jedes Mitglied des OG-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 des OG eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem OG-Vorstand wird davon nicht berührt.

e. Sonderaufgaben

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

f. Stellvertreterregelung

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

2. Gesetzliche Vertreter der OG

a. Leiter

• Aufgaben

- Leitung des OG im Rahmen der Satzung, der Beschlüsse von Ortsgruppentag und Vorstand
- Vertretung des OG gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation des OG gegenüber Dritten (Stadtverwaltung/Politik, Behörden, Verbänden wie SSB, Sportwelt, Vereinen wie z.B. dem SSC Hörde als Badbetreiber, etc.)
- Kontaktpflege zu den anderen Gliederungen im DLRG Bezirk Dortmund
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des OG-Vorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Vertretung der OG auf der Bezirksebene
- Koordination und Budgetverantwortung
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des OG einschließlich Ausflügen
- Zusammenarbeit mit der/dem Vorsitzenden der Jugend
- Verantwortung und Förderung strategischer Projekte, z.B. OG-Stützpunkt Freibad Wellinghofen
- Satzungsfragen
- Ehrungen
- Einsichtnahme Führungszeugnisse
- Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (DSGVO)
- Prävention sexualisierter Gewalt / Kinderschutzkonzept

b. Stellvertretender Leiter

Vertretung des OG-Leiters im Verhinderungsfall sowie Unterstützung in allen Aufgaben

3. Ehrenvorsitzender

- Repräsentant der Ortsgruppe

4. Geschäftsführung

a. Geschäftsführer

• Aufgaben

- Mitgliederverwaltung
- Verantwortung für Einzug der Mitgliedsbeiträge und Abrechnung der Beitragsanteile zum Bezirk
- Abwicklung Kursgeschäft und Lehrgangsgebühren (einschließlich Korrespondenz über Mail schwimmkurse@hoerde.dlrg.de)
- Erstellung und Vorlage von Haushaltssatzung und Haushaltsplan
- Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Erschließung und Pflege von Einnahmequellen, z.B. Zuschüsse von LSB, SSB, DLRG und Stadt Dortmund
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs. Dazu erhalten die Geschäftsführer eine entsprechende Kontovollmacht durch die Ortsgruppenleitung.
- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung)
- ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Lotterien, Geldbußen u.a.
- Verwaltung des Vermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen
- Planung und Durchführung der notwendigen Kassenprüfungen in Zusammenarbeit mit der OG-Leitung
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung in allen wirtschaftlichen und finanziellen Fragen mit dem OG-Leiter
- Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer der Jugend
- Vertretung des OG auf Bezirksebene bei Fachtagungen
- Teilnahme an den Geschäftsführertreffen auf Bezirksebene
- Führen der internen und externen Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem OG-Leiter (Mailverkehr über info@hoerde.dlrg.de)
- Wahrnehmung der laufenden und allgemeinen Angelegenheiten der Geschäftsstelle
- Erstellen und Weitergabe des statistischen Jahresberichts in Zusammenarbeit mit den Ressorts
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen

b. Stellvertretender OG-Geschäftsführer

- Vertretung des OG-Geschäftsführers nach interner Abstimmung im Ressort

c. Referent Materialwesen (Materialwart)

- Führen der Inventarlisten
- Bestellabwicklungen z.B. DLRG Materialstelle in Absprache mit dem Geschäftsführer – dafür erhält der Materialwart eine entsprechend eingeschränkte Vollmacht durch die Ortsgruppenleitung

5. Ausbildung

a. Technischer Leiter Ausbildung

- Struktur

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

- Schwimmausbildung allgemein (PO 1)
- Erste Hilfe und San-Ausbildung (PO 3)

- Aufgaben

Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der OG-Geschäftsstelle. Schwerpunkte sind:

- Planung und Durchführung des Riegenbetriebs im Hallenbad
- Planung und Durchführung von Fortbildungen und Lehrgängen
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich der Ausbildung
- Ausfertigung der Urkunden und Lizenzen in der Ausbildung für die Bereiche der PO 1 und 3
- Umsetzung der Prüfungsordnungen 1 und 3
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort, z.B. der Ausbildungshelfer im Badbetrieb. Der Leiter ist um seine Fortbildung und um die seiner Mitarbeiter bemüht. Mitarbeiter, die kein Interesse an eigener Fortbildung zeigen, sind auf die Notwendigkeit hinzuweisen und über mögliche Konsequenzen zu informieren. Qualität in der Ausbildung ist der Bequemlichkeit und der Quantität vorzuziehen.
- Teilnahme an den Gremientagungen der Bezirksebene (z.B. Tagung der Technischen Leiter)
- regelmäßige Berichterstattung an den OG-Vorstand und den Ortsgruppentag
- Mitarbeit und Unterstützung bei befreundeten Verbänden (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsebene)
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen im Fachbereich
- Dafür sollte der Leiter Ausbildung die entsprechende Lehrschein-Qualifikation (1.8.1) für den Bereich Schwimmen/Rettungsschwimmen besitzen oder kurzfristig anstreben

b. Stellvertretender Technischer Leiter Ausbildung

- Vertretung des Technischen Leiters Ausbildung nach interner Abstimmung im Ressort

6. Einsatz

a. Technischer Leiter Einsatz

- Struktur

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

- Wasserrettungsdienst (PO4)
- IuK (PO7)

Die Bereiche Bootswesen, Tauchen, Katastrophenschutz und Strömungsrettung fallen auch in den Verantwortungsbereich, hier sind aber keine Prüfungen auf OG-Ebene zulässig. Daher steht hier die Förderung der Helfer und Motivation zur Teilnahme an übergeordneten Lehrgängen, Übungen und Ausbildung im Vordergrund.

- **Aufgaben**

Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der OG-Geschäftsstelle. Schwerpunkte sind:

- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich Einsatz
 - Ausfertigung der Urkunden und Lizenzen für die Bereiche der PO 4 (WRD) und 7 (luK)
- Ausbildung für die Bereiche der o.g. PO
- Umsetzung der o. g. Prüfungsordnungen
 - Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Tagungen
 - Information aller Beteiligten des Bereiches Einsatz und ggf. gemeinsame Abstimmung der Aufgaben
 - Teilnahme an Tagungen auf Bezirksebene im Bereich Einsatz
 - Organisation des Wasserrettungsdienstes einschließlich Abrechnung mit der Geschäftsführung
 - Ansprechpartner für Behörden, Vertretung des OG in seinen Sachgebieten

b. Stellvertretender Technischer Leiter Einsatz

- Vertretung des Technischen Leiters Einsatz nach interner Abstimmung im Ressort

7. Leiter der Verbandskommunikation

a. Aufgaben

- alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation
- kommunikative und mediale Verbreitung der Ziele des OG aus Satzung, Leitbild und Beschlüssen
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes (CI) der DLRG
- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen sowie die Kooperation mit anderen Hilfsorganisationen unter Beteiligung der jeweilig zuständigen Fachressorts
- fachbezogene Vertretung des OG auf Bezirksebene
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation/Öffentlichkeitsarbeit auf Bezirksebene
- Verantwortung für Werbemaßnahmen (z.B. Info-Stände) und Vermarktung
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation
- Gewinnung von Sponsoren und Mäzenen
- Einfluss auf Lobbyisten in Absprache mit dem OG-Leiter
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache
- Koordinierung und Durchführung der Presse- und Medienarbeit (auch bei Übungen und Einsätzen)
- Pressesprecher des OG in Abstimmung mit OG-Leiter
- Planung und Durchführung von Pressekonferenzen/Pressegesprächen in Abstimmung mit dem OG-Vorstand
- Newsletter, Homepage einschließlich Chronik und E-Mail Verteiler (Webmaster)
- Betreuung der Social Media Kanäle der OG (Instagram, Facebook)
- Verwaltung des Hauptaccounts des Internet Service Center (ISC)

8. Jugendwart

Verbindung zum Hauptvorstand

- Verantwortlich für die Durchführung aktiver Kinder- und Jugendarbeit
- Mitverantwortlich für die JET-Gruppe der OG in Zusammenarbeit mit den Ressorts Einsatz und Ausbildung
- Vertritt die Belange der Bezirksjugend gegenüber dem OG-Vorstand
- Teilnahme an den Tagungen der Jugendwarte auf Bezirksebene