

# **Geschäftsverteilungsplan Bezirk Rhein-Sieg e.V.**



**Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.  
Bezirk Rhein / Sieg e.V.**



Stand: 01.08.2012

**Herausgeber:**

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft  
Bezirk Rhein - Sieg e.V.

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

Präambel.....	6
1. Bezirks-Vorstand.....	6
1.1 Aufgaben.....	6
1.2 Informationspflicht .....	7
1.3 Verantwortlichkeit und Haftung.....	8
1.4 Handeln in Vollmacht .....	8
1.5 Sonderaufgaben .....	8
1.6 Stellvertreterregelung .....	8
2. Geschäftsführender Vorstand.....	9
3. Gesetzliche Vertreter des BZ.....	9
3.1 BZ-Leiter.....	9
3.1.1 Zuständigkeiten .....	9
3.1.2 Tätigkeitsfelder .....	10
3.2 Stellvertretender Bezirksleiter Finanzen.....	10
3.2.1 Zuständigkeiten .....	10
3.2.2 Tätigkeitsfelder .....	10
3.3 Stellvertretender Bezirksleiter Technik .....	11
3.3.1 Zuständigkeiten .....	11
3.3.2. Tätigkeitsfelder .....	11
4. BZ-Schatzmeister .....	11
4.1 Aufgaben.....	11
4.2 Stellvertretender BZ-Schatzmeister .....	11
5. Leiter Ausbildung .....	12
5.1 Struktur .....	12



---

5.2	Aufgaben.....	13
5.2.1	Ausbildung allgemein.....	13
5.2.2	Beauftragungen.....	13
5.2.2.1	Beauftragung 1: Erste Hilfe / Sanitätswesen.....	14
5.2.2.2	Beauftragung 2: DLRG und Schule.....	15
5.2.2.3	Beauftragung 3: Schwimmen.....	15
5.2.2.4	Beauftragung 4: Rettungsschwimmen.....	15
5.2.3	sonstige Regelungen.....	15
5.2.3.1	Stellvertretender Leiter Ausbildung.....	115
5.2.3.2	Amtszeit.....	16
5.2.3.3	Eigene Fortbildung.....	16
6.	Leiter Einsatz.....	16
6.1	Aufgaben und Zuständigkeiten.....	16
6.1.1	Verantwortlichkeiten des Leiters Einsatz.....	16
6.1.2	Besonderheiten der Fachgebiete im Einzelnen.....	17
6.1.2.1	Beauftragung Wasserrettungsdienst.....	17
6.1.2.2	Beauftragung Katastrophenschutz.....	17
6.1.2.3	Beauftragung Boot.....	17
6.1.2.4	Beauftragung Tauchen.....	18
6.1.2.5	Beauftragung Information und Kommunikation.....	18
6.1.3	Sonstiges.....	18
6.1.4	Einsatzmittel.....	18
6.2	Beauftragungen und Koordinatoren.....	18
6.3	Aufgaben im Einzelnen.....	19
6.3.1	Stellvertretender Leiter Einsatz.....	119
7.	BZ-Arzt.....	19

---



---

7.1	Aufgaben.....	19
8.	Leiter der Öffentlichkeitsarbeit (Verbandskommunikation) .....	20
8.1	Aufgaben.....	21
8.2	Beauftragungen .....	21
8.2.1	Beauftragung Newsletter .....	21
8.2.2	Beauftragung Internet.....	22
8.2.3	Beauftragung Messen und Großveranstaltungen .....	22
8.2.4	Beauftragung Events/Eventmanagement .....	22
8.2.5	Beauftragung Presse- und Medienarbeit .....	22
8.2.6	Beauftragung Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation .....	22
8.3	Stellvertretender Leiter Öffentlichkeitsarbeit.....	<u>22</u>
9.	BZ - Justiziar .....	23
9.1	Stellvertretender BZ - Justiziar .....	<u>22</u>
10.	BZ - Geschäftsführer .....	23
10.1	Stellvertretender BZ - Geschäftsführer .....	24
11	Rettungssport Beauftragung Beisitzer .....	<u>244</u>



---

## Geschäftsverteilungsplan DLRG Bezirk Rhein - Sieg e.V.

### 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. Weibliche Funktionsträgerinnen führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

### 1. Bezirks-Vorstand

#### 1.1 Aufgaben

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

- Vertretung des BZ nach außen im Sinne § 26 BGB
- die richtungweisende Verbandspolitik
- die Betreuung der Gliederungen
- Koordination der Aufgabenverteilung
- Bestätigung der Mitglieder der Fachausschüsse
- Leitung und Koordination der Fachausschüsse
- Bestätigung der Leiter von Fachreferaten auf Vorschlag der Ressortleiter
- Einsetzung und Abberufung von Beauftragten und BZ-Projektleitungen
- Erledigung des Tagesgeschäftes
- Vorbereitung der Tagungen der satzungsgemäßen Gremien des BZ
- Berichtswesen einschl. BZ-Rundschreiben
- die Unterstützung der Gliederungen in logistischen Fragen, bei der Vermittlung von Fachreferenten und sonstige unterstützende Aufgaben, vor allem im Rahmen der Fachressorts
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen (Die Höhe wird jährlich in der Haushaltssatzung neu festgelegt)



- Koordination des Einsatzes des hauptamtlichen Personals
- Personalangelegenheiten

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

Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln hat ihre Grundlage in der Haushaltssatzung

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan
- für das Jahr 2012 gelten nachfolgende Grenzwerte
- für den Umfang bis 100,00 € Wert durch die Leiter der Ressorts des BZ.-Vorstandes alleine,
- bis 150,00 € Wert mit Zustimmung des Schatzmeisters und bei Beträgen bis 500,00 € Wert mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands,
- über 500,00 € Wert durch den BZ.-Vorstand mittels Beschluss,
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch Vorstandsbeschluss.

## **1.2 Informationspflicht**

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

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



---

### **1.3 Verantwortlichkeit und Haftung**

Erklärungen, die den BZ zu Leistungen verpflichten oder durch die der BZ auf die Entgegennahme von Leistungen verzichtet, bedürfen zur Verbindlichkeit für den BZ-Vorstand eines Beschlusses. Ein ermächtigender Beschluss kann durch das jeweilige Mitglied des BZ-Vorstandes auch nachträglich eingeholt werden. Ein ermächtigender Beschluss kann auch Rahmenermächtigungen enthalten, deren Ausfüllung dem jeweiligen Mitglied des BZ-Vorstandes überlassen bleibt. Es liegt in der Entscheidung jedes einzelnen Mitgliedes des BZ-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 BZ-Vorstandes selbst.

### **1.4 Handeln in Vollmacht**

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

### **1.5 Sonderaufgaben**

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

### **1.6 Stellvertreterregelung**

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





---

## 2. Geschäftsführender Vorstand

Der Vorstand beruft einen geschäftsführenden Vorstand aus seinen Reihen.

Dazu gehören:

- der BZ –Vorsitzende
- die stellvertretenden BZ-Vorsitzenden
- der BZ-Schatzmeister
- der BZ-Geschäftsführer

Für besondere Themenstellungen können weitere Mitglieder des BZ-Vorstandes in beratender Funktion eingeladen werden.

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

- Terminanfragen
- Einladungen und Anfragen aus den Gliederungen
- Abarbeitung von Arbeitsaufträgen des Vorstandes
- Genehmigung von Investitionen von 100,00 € bis 500,00 €
- Unterstützung, Koordination und Organisation der Arbeit der Geschäftsstelle
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Vorstand

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

## 3. Gesetzliche Vertreter des BZ

### 3.1 BZ-Leiter

#### 3.1.1 Zuständigkeiten

- Geschäftsstelle
- Bildung intern
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement



- Organisationsentwicklung
- Verbandskommunikation
- Ehrungen

### **3.1.2 Tätigkeitsfelder**

- Leitung des BZ im Rahmen der Satzung, der Beschlüsse von Tagung, Rat und Vorstand
- Vertretung des BZ gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation des BZ gegenüber Dritten (Kreisverwaltung, Behörden, Verbände etc.)
- Kontaktpflege zu den Gliederungen
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des BZ-Vorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Vertretung des BZ auf der Landesebene
- Koordination und Budgetverantwortung
- Verbandskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung des Bereichs Bildung und Qualifizierung
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des BZ
- Zusammenarbeit mit der/dem Bezirksvorsitzenden der Jugend

## **3.2 Stellvertretender Bezirksleiter (Silke)**

### **3.2.1 Zuständigkeiten**

- Finanzen
- Ausbildung
- Medizin
- Qualitätsmanagement
- Verbandskommunikation
- Jugend

### **3.2.2 Tätigkeitsfelder**

- Vertretung des Bezirksleiters



- ständige Vertretung des Bezirksleiters als Gesellschafter in den Gesellschaften auf Kreis- und Landesebene
- Betreuung und Koordination der Bereiche Ausbildung und Medizin
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Vertreter des BZ-Vorstandes im Bezirksjugendvorstand

### **3.3 stellvertretender Bezirksleiter B (Christoph)**

#### **3.3.1 Zuständigkeiten**

- Einsatz
- Qualitätsmanagement
- Verbandskommunikation
- Rettungssport
- Satzung / Recht
- Jugend

#### **3.3.2. Tätigkeitsfelder**

- Vertretung des Bezirksleiters nach Abstimmung
- Betreuung und Koordination der Bereiche Einsatz
- Verantwortlich für den Rettungssport im BZ
- Zusammenarbeit mit den Justiziaren
- Vertreter des BZ-Vorstandes im Bezirksjugendvorstand

## **4. BZ-Schatzmeister**

### **4.1 Aufgaben**

- Erstellung und Vorlage von Haushaltssatzung und Haushaltsplan
- Ausführung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Erschließung und Pflege von Einnahmequellen
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs



- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung)
- Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Beitragsanteile
- ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Lotterien, Geldbußen u.a.
- Verwaltung des Vermögens
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung in allen wirtschaftlichen und finanziellen Fragen mit dem BZ-Geschäftsführer
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Kontrolle der Jahresabschlüsse der Ortsgruppen Bezirk Rhein - Sieg
- Erstellung von Umsatzsteuer- Voranmeldungen, Umsatzsteuererklärungen sowie der Körperschaftsteuererklärung
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Jugend und den Schatzmeistern der OG's, Hilfestellung für alle Gliederungen im Bereich der Finanzen
- Anbieten von Informationsveranstaltungen
- Vertretung des BZ auf Landesebene bei Fachtagungen

#### **4.2 Stellvertretender BZ-Schatzmeister**

- Vertretung des BZ-Schatzmeisters nach interner Abstimmung im Ressort

### **5. Leiter Ausbildung**

#### **5.1 Struktur**

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

- Ausbildung allgemein
- Beauftragung 1: Erste Hilfe / Sanitätswesen
- Beauftragung 2: DLRG und Schule
- Beauftragung 3: Schwimmen



- Beauftragung 4: Rettungsschwimmen

## **5.2 Aufgaben**

### **5.2.1 Ausbildung allgemein**

Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der o.a. Beauftragten und der BZ-Geschäftsstelle

Schwerpunkte sind:

- Fachaufsicht für die Beauftragten
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich der Ausbildung
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnungen in der Ausbildung
- Unterstützung von und Hilfestellung für Gliederungen im Bereich der Ausbildung
- Umsetzung der Prüfungsordnungen
- Tätigkeit als Referent in den Seminaren des Ressorts Ausbildung
- Mitgestaltung der Detailaufgaben in den Referaten
- Projektentwurf und -planung
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
- Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene (z.B. Tagung der Technischen Leiter)
- regelmäßige Berichterstattung an den BZ-Vorstand, den BZ-Rat und die BZ-Tagung
- Mitarbeit und Unterstützung bei befreundeten Verbänden (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsebene)
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen

### **5.2.2 Beauftragungen**

Die Beauftragten haben folgende inhaltlich gleichsam für alle geltenden Aufgaben:

- Umsetzung und Einhaltung der jeweiligen Prüfungsordnung (gültige Fassung)



- 
- Planung und Durchführung von Lehrgängen, Workshops und Informationsveranstaltungen
  - Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Seminarangeboten als Leiter und Referent
  - Kooperative Zusammenarbeit
  - Verwaltung der Lizenzdaten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle (Details siehe Beschreibung)
  - eigene Fortbildung, Betreuung und Motivation der Mitarbeiter zur Weiterbildung, nicht nur im eigenen Fachbereich
  - Teilnahme an den Gremientagungen der Landesebene bzw. Regionsebene
  - Vorschlagswesen für die Benennung von Mitarbeitern
  - regelmäßiger Bericht an die Ausbildungsleitung
  - Informationsvermittlung an die Mitarbeiter und Untergliederungen
  - Zusammenarbeit mit Arbeitskreisen von befreundeten Verbänden (z.B. Kreissportbund)
  - Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. BZ-Zeitung, Messen, Symposien)
  - Mitarbeit in den Gremien des Landesverbandes bzw. der Region IV
  - Formulierung und Gestaltung von Präsentationen und Ausarbeitungen
  - Beachtung des Corporate Design und der Corporate Identity
  - Leben des Gedankens "50+ aktiv in der DLRG"

Darüber hinaus gibt es beispielhafte Schwerpunkte des jeweiligen Fachbereichs:

#### **5.2.2.1 Beauftragung 1: Erste Hilfe / Sanitätswesen**

- Kontrollorgan zur Einhaltung der gültigen Prüfungsbestimmungen für die Fortbildung von Erste Hilfe- und Sanitätsausbildern in den OG's
- Organisation und Durchführung von EH- und SAN-Kursen
- Kontakt zu anderen Hilfsorganisationen



- Umsetzung der Maßgaben der „Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe“ (BAGEH)
- Teilnahme an Sitzungen in den Regionen
- Verwaltung der Lizenzen
- Zusammenarbeit mit den Ressorts Einsatz und Medizin
- Meldung für den statistischen Jahresbericht

#### **5.2.2.2 Beauftragung 2: DLRG und Schule**

Dieses Referat soll eine Brücke zwischen den Gliederungsebenen und den Schulen, Ansprechpartnern der Kreisverwaltung und der Orientierung hin zum Kontakt zwischen DLRG und Schule sein.

#### **5.2.2.3 Beauftragung 4: Schwimmen**

- Organisation und Durchführung von Lehrgängen Juniorausbilder und spez. Themen im Bereich Schwimmen (z.B. Fehlerkorrektur, Spiele in der Schwimmausbildung etc.)
- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit den in Verbindung stehenden Beauftragungen (z.B. „Rettungsschwimmen“)

#### **5.2.2.4 Beauftragung 4: Rettungsschwimmen**

- Organisation und Durchführung von Lehrgängen zur Vorbereitung der Lehrscheinanwärter und spez. Themen im Bereich Rettungsschwimmen
- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit den in Verbindung stehenden Beauftragungen (z.B. „Schwimmen“)

#### **5.2.3 sonstige Regelungen**

##### **5.2.3.1 Stellvertretender Leiter Ausbildung**

- Vertretung des Leiters Ausbildung nach interner Abstimmung im Ressort



---

### 5.2.3.2 **Amtszeit**

Die Amtszeit beläuft sich auf die Zeit der Wahlperiode des Leiters Ausbildung. Die Beauftragten stehen bei Neuwahl dem Nachfolger für bis zu drei Monate zur Ausübung ihrer Aufgabe zur Verfügung.

### 5.2.3.3 **Eigene Fortbildung**

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.

Die Teilnahme an der Fortbildung für ehrenamtliche Mitarbeiter ist verpflichtend (mind. alle drei Jahre).

## 6. **Leiter Einsatz**

### 6.1 **Aufgaben und Zuständigkeiten**

#### 6.1.1 **Verantwortlichkeiten des Leiters Einsatz**

Der Leiter Einsatz ist verantwortlich für:

- Den Bereich Wasserrettungsdienst
- die Beauftragung Katastrophenschutz
- die Beauftragung Boot
- die Beauftragung Tauchen
- die Beauftragung Information und Kommunikation (luK)
- den Katastrophenschutz / Großschadensereignisse im BZ; im Speziellen:
  - Zusammenstellung der KatS Trupps des Bezirks
  - Leiter des Stabs, wenn erforderlich
  - Ihm unterstehen die Züge des BZ bis zur Übergabe der Leitung an übergeordnete Stellen.





- Leitung aller Einsätze/Übungen/Großschadenslagen im In -und Ausland für den BZ, falls diese nicht durch übergeordnete Stellen geleitet werden
- Umsetzung und Überprüfung der Umsetzung der Prüfungsordnung Tauchausbildung, DLRG-Wasserrettungsdienst, Sprechfunk-Ausbildung, KatS-Ausbildung und Bootsführer-Ausbildung
- Tagungen der OG - Beauftragten und Arbeitskreise
- Organisation des Wasserrettungsdienstes bei ortsgruppenübergreifenden Einsätzen und Veranstaltungen und deren Leitung
- Ansprechpartner für Behörden, insbesondere der Kreisverwaltung Rhein / Sieg Kreis; Vertretung des BZ in seinen Sachgebieten

## **6.1.2 Besonderheiten der Fachgebiete im Einzelnen**

Dem Leiter Einsatz obliegen im Einzelnen:

### **6.1.2.1 Beauftragung Wasserrettungsdienst**

- Durchführung der Ausbilder-Ausbildung und der Prüfung
- Ihm unterstehen alle Multiplikatoren.
- Ansprechpartner für den Wasserrettungsdienst und Risk Assessment im BZ

### **6.1.2.2 Beauftragung Katastrophenschutz**

- Durchführung der Ausbilder-Ausbildung und der Prüfung
- Ausbildung von Unterführern (Trupp- und Gruppenführer)
- Ihm unterstehen alle Multiplikatoren.
- Leitung der BZ-Übungen
- Ansprechpartner gegenüber der Landesebene bei Einsätzen

### **6.1.2.3 Beauftragung Boot**

- Unterschreiben der Bootsatteste und damit Erteilung der Einsatz-erlaubnis der Motorrettungsboote im BZ
- Durchführung der Bootsführerausbildung
- Ihm unterstehen alle Multiplikatoren.



---

#### **6.1.2.4 Beauftragung Tauchen**

- Durchführung der Tauchausbildung
- Ihm unterstehen alle Multiplikatoren.
- Beauftragung der Taucherlehrer und Lehrtaucher des BZ

#### **6.1.2.5 Beauftragung Information und Kommunikation**

- Die Überwachung der Einhaltung der durch die DLRG erstellten Bestimmungen und aller rechtlichen Bestimmungen auf dem Gebiet der Information und Kommunikation (IuK),
- Der Leiter Einsatz ist verantwortlich für die Registrierung der Funkgeräte für folgende Bereiche:
  - DLRG Betriebsfunk
  - BOS Funk
  - Digitalfunk
  - Meldeempfänger
- Durchführung der Funkausbildung und Prüfung
- Ihm unterstehen alle Multiplikatoren.

#### **6.1.3 Sonstiges**

Der Leiter Einsatz ist verantwortlich für das Heranführen von zusätzlichen Einsatzkräften (Personal/Material) aus anderen Ortsgruppen und anderen Bezirken.

Der Leiter Einsatz unterstützt den Bezirksleiter bei seinen Verhandlungen und Gesprächen mit der Kreisverwaltung in allen einsatzrelevanten Angelegenheiten.

#### **6.1.4 Einsatzmittel**

Dem Leiter Einsatz unterstehen die BZ.-eigenen Einsatzmittel.

#### **6.2 Beauftragungen und Koordinatoren**

Der Leiter Einsatz schlägt dem BZ-Vorstand seine Beauftragungen und Koordinatoren vor und beauftragt sie dann.

Im Einzelnen sind dies zurzeit:



- Beauftragung Wasserrettungsdienst
- Beauftragung Boot
- Beauftragung Tauchen
- Beauftragung Information und Kommunikation
- Beauftragung Katastrophenschutz
- Koordinator Einsatz-Übungen

### **6.3 Aufgaben im Einzelnen**

- Berichterstattung bei Vorstandssitzungen und Tagungen
- Durchführung und Leitung der Tagung Leiter Einsatz
- Information aller Beteiligten des Bereiches Einsatz und ggf. gemeinsame Abstimmung der Aufgaben
- Betreuung der OG's im Bereich Einsatz

#### **6.3.1 Stellvertretender Leiter Einsatz**

- Vertretung des Leiter Einsatz nach interner Abstimmung im Ressort

## **7. BZ-Arzt**

### **7.1 Aufgaben**

- Repräsentant und Koordinator
  - nach innen

Weitergabe aller wichtigen Informationen in Theorie und Praxis an die Ärzte aller Gliederungen im BZ. Enge Zusammenarbeit mit den Leitern Ausbildung und Einsatz sowie dem BZ-Vorstand
  - nach außen

zum Landesverbandarzt, den Ärzten der anderen Bezirke und den übrigen Hilfsorganisationen
- Abhaltung von regelmäßigen Ärztetagungen
- Vorschläge zur Ernennung von Beauftragten für medizinische Fachgebiete im Rahmen der DLRG-Arbeit auf BZ-Ebene



- Verarbeitung der Anregungen und Probleme der Ärzte zu allgemein gültigen Anweisungen und Vorschriften auf BZ-Ebene
- Planung und Sicherstellung der medizinischen Betreuung bei den Veranstaltungen und Einsätzen des BZ auf Anforderung
- Regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen zur eigenen medizinischen Weiterbildung, besonders hinsichtlich KatS, Wasserrettung und Notfallmedizin
- Fortbildung und Information der Ärzte und entsprechende Weiterbildung auf DLRG-spezifischen medizinischen Gebieten
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Sitzungen des technischen Bereichs
- Hilfe bei den gemäß Prüfungsordnung erforderlichen ärztlichen Untersuchungen
- Ärztliche Mitwirkung bei der Fachausbildung zum Ausbilder und Multiplikator für Erste Hilfe, AED und Sanitätsdienst in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbeauftragten des BZ (Fachkunde Rettungsdienst)
- Führen bzw. Delegieren der Fachaufsicht über alle Lehrgänge im Bereich EH/San, insbesondere der AED-Lehrgänge (Fachkunde Rettungsdienst)
- Beratung der Verantwortlichen bei der Beschaffung medizinischer Geräte und Materialien

## **8. Leiter der Öffentlichkeitsarbeit (Verbandskommunikation)**

Der Leiter der Öffentlichkeitsarbeit führt im Geschäftsverkehr alternativ die Bezeichnung „Leiter Verbandskommunikation“.

Das Ressort gliedert sich in:

- Internet
- Presse- und Medienarbeit
- Events / Eventmanagement
- Messen und Großveranstaltungen
- Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation



---

## 8.1 Aufgaben

Der Leiter der Öffentlichkeitsarbeit und sein Stellvertreter sind zuständig für:

- alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation
- kommunikative und mediale Verbreitung der Ziele des BZ 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 BZ auf Landesebene
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation/ Öffentlichkeitsarbeit auf Landesebene und den Gliederungen
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Verantwortung für Werbemaßnahmen und Vermarktung
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation
- Gewinnung von Sponsoren und Mäzenen
- Einfluss auf Lobbyisten in Absprache mit dem Bezirksleiter oder einem Stellvertreter
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache
- Newsletter und E-Mail Verteiler

## 8.2 Beauftragungen

### 8.2.1 *Beauftragung Newsletter*

#### Aufgaben

- Corporate Publishing im Bereich der Printmedien
- insbesondere die Regelmäßige Erstellung der „Newsletter“-Ausgabe



---

## **8.2.2 Beauftragung Internet**

### **Aufgaben**

- Strukturierung des Angebotes und Hilfestellung bei Anfragen und Problemen hinsichtlich des Internets
- Überwachung eines einheitlichen Auftritts aller DLRG-Gliederungen und Einhaltung des CD

## **8.2.3 Beauftragung Messen und Großveranstaltungen**

### **Aufgaben**

- Planung und Durchführung von Messen und anderen Großveranstaltungen

## **8.2.4 Beauftragung Events/Eventmanagement**

### **Aufgaben**

- Unterstützung der DLRG-Gliederungen bei Planung und Durchführung von Events

## **8.2.5 Beauftragung Presse- und Medienarbeit**

### **Aufgaben**

- Koordinierung und Durchführung der Presse- und Medienarbeit (auch bei Übungen und Einsätzen)
- Pressesprecher des BZ in Abstimmung mit Bezirksleiter und/oder den stellvertretenden Bezirksleitern
- Planung und Durchführung von Pressekonferenzen/Pressegesprächen in Abstimmung mit dem BZ-Vorstand

## **8.2.6 Beauftragung Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation**

### **Aufgaben**

- Sicherstellung der Qualifizierung aller Mitarbeiter und Interessierten im Bereich der Verbandskommunikation und angegliederter Themen
- Konzeption von neuen Seminaren und Workshops auf BZ-Themen/Spezialitäten in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Ressorts



---

### 8.3 Stellvertretender Leiter Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung des Leiter Öffentlichkeitsarbeit nach interner Abstimmung im Ressort

## 9. BZ - Justiziar

### Aufgaben

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

- Beratung des Vorstandes in allen rechtlichen Angelegenheiten
- Vertretung des BZ in gerichtlichen und außergerichtlichen Streitigkeiten, soweit berufsrechtlich zulässig
- Vorbereitung der Genehmigung von Satzungen
- Erledigung der Vertragsgestaltung im Bereich Geschäftsstelle, Arbeitsrecht, Kaufrecht, Leasing usw.
- Versicherungsrechtliche Fragen
- Prävention von Straftaten durch Aufklärung, insbesondere im Bereich der strafrechtlich relevanten Finanzverwaltung, der Gliederungen, und der Prävention von sexuellen Delikten. Gewährleistung des Schutzes der DLRG-Ausbilder und der Teilnehmer.
- Unterstützung von und Hilfestellung in Gliederungen im rechtlichen Bereich
- Mitwirkung in der jeweiligen Satzungskommission des BZ
- Beratung und Vorbereitung des Zustimmungsbeschlusses für den BZ-Rat bei Änderungen der Bezirksjugendordnung
- Teilnahme an den Tagungen der Justiziare auf Landesebene

### 9.1 Stellvertretender BZ - Justiziar

- Vertretung des BZ-Justiziar nach interner Abstimmung im Ressort

## 10. BZ - Geschäftsführer

### Aufgaben



- 
- Führen der internen und externen Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Bezirksleiter
  - Verwaltung der Geschäftsstelle
  - Wahrnehmung der laufenden und allgemeinen Angelegenheiten der Geschäftsstelle
  - Erstellen und Weitergabe des statistischen Jahresberichts
  - Erstellen und Weitergabe der Mitgliederstatistik
  - Führen der Inventarlisten
  - Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
  - Teilnahme an den Geschäftsführertreffen auf Landesebene
  - Teilnahme an den Treffen des geschäftsführenden Vorstandes des BZ
  - Bestellabwicklungen z.B. DLRG Materialstelle

#### **10.1 Stellvertretender BZ - Geschäftsführer**

- Vertretung des BZ-Geschäftsführers nach interner Abstimmung im Ressort

#### **11 Beauftragter Rettungssport**

- Planung, Organisation und Durchführung der Meisterschaften und Rettungsvergleichswettkämpfe auf Bezirksebene
- Unterstützung und Betreuung der OG's sowie Organisation der Meldungen bei allen weiterführenden Meisterschaften
- Angebotsaufbau und Durchführung von Lehrgängen zur Kampfrichter-ausbildung und Lizenzverlängerung