

Geschäftsverteilungsplan der DLRG St. Leon e.V.

Inhaltsverzeichnis

Erklärung des Geschäftsverteilungsplan	4
Aufbau der DLRG St. Leon	5
Allgemeine Aufgaben (jeder Funktionsträger)	6
1. Vorsitzender	6
2. Vorsitzender	6
Leiter Finanzen	7
Leiter Verwaltung	7
<i>Mitgliederverwaltung</i>	<i>7</i>
<i>DLRG Statistik</i>	<i>8</i>
<i>Schriftführung</i>	<i>8</i>
<i>Urkunden</i>	<i>8</i>
<i>Digitalisierung</i>	<i>8</i>
<i>ISC-Management</i>	<i>8</i>
<i>Mailadressenverwaltung</i>	<i>8</i>
<i>Justiziar</i>	<i>8</i>
Leiter Schwimmen & Ausbildung	8
<i>Kinder- & Jugendschwimmen</i>	<i>8</i>
<i>Kommunikation / Schnittstelle Hallenbad</i>	<i>9</i>
<i>Ausbilder / Prüfer</i>	<i>9</i>
<i>Trainerausbildung</i>	<i>9</i>
<i>Lehrscheinausbildung</i>	<i>9</i>
<i>Abzeichenabnahme</i>	<i>9</i>
<i>Tauch- und Schnorcheltraining</i>	<i>9</i>
<i>Seniorenschwimmen</i>	<i>9</i>
<i>Wettkampfschwimmen</i>	<i>9</i>
<i>Wettkampftrainer</i>	<i>9</i>
<i>Kampfrichter</i>	<i>9</i>
<i>EH-Ausbildung</i>	<i>9</i>
<i>Schwimmmaterialien</i>	<i>10</i>
Leiter Wasserrettungsdienst	10
<i>Organisation Wasserrettungsdienst</i>	<i>10</i>
<i>Aus- und Weiterbildung WRD</i>	<i>10</i>
<i>Sicherstellung der Einsatzbereitschaft</i>	<i>10</i>

Organisation KATS	10
SAN	10
Boot	10
Funk	10
Tauchen	10
Feuerwehrführerschein	11
Leiter Wachdienst	11
Organisation Wachdienst am See	11
Kommunikation / Schnittstelle Seeverwaltung	11
Aus- und Weiterbildung Wachgänger	11
Wachdienst Verpflegung	11
Kinder- und Jugendeinsatzteam	11
Leiter Gebäudemanagement	11
Instandhaltung & Reparaturen	11
Arbeitseinsätze WRW	11
Schlüsselverwaltung	11
Getränke	11
Feiern in der WRW	11
Fahrzeugwart intern (Sprinter)	12
Materialmanagement	12
Elektrofachkraft	12
Leiter Öffentlichkeitsarbeit	12
Werbematerialien	12
Berichte	12
Homepage	12
Social Media	12
Newsletter	12
Kommunikation	12
Coperate Identity	12
Online-Vereinsshop	13
Vorsitzender der DLRG Jugend St. Leon	13
Beauftragte / Stabsstellen	13
Datenschutz/IT-Security	13
Führungszeugnismanagement	13
Medizinprodukte Beauftragter	13
Projektteams	13
WRD-Altersabteilung	13
Ausflüge	13
Veranstaltungen	13

<i>Helferfeste</i>	<i>13</i>
<i>Helfermanagement.....</i>	<i>13</i>
<i>Vereinsabend</i>	<i>13</i>
Revisoren	13

Erklärung des Geschäftsverteilungsplan

Der Geschäftsverteilungsplan der DLRG St. Leon beschreibt die organisatorische Struktur des Vereins sowie die Zuständigkeiten und Aufgaben innerhalb des Vorstands. Ziel ist es, Verantwortlichkeiten eindeutig festzulegen und eine geordnete, transparente sowie effiziente Vereinsarbeit sicherzustellen.

An der Spitze der Organisation steht der geschäftsführende Vorstand. Dieser setzt sich aus dem 1. Vorsitzenden, dem 2. Vorsitzenden sowie dem Leiter Finanzen zusammen.

Unterhalb des geschäftsführenden Vorstands sind die Fachvorstände angesiedelt. Diese sind jeweils für klar abgegrenzte Aufgabenbereiche verantwortlich und führen ihre Tätigkeiten eigenständig im Rahmen der Beschlüsse des Vorstands aus. Sie organisieren und koordinieren die laufende Arbeit in ihrem jeweiligen Fachbereich und berichten regelmäßig an den Gruppenvorstand.

Die einzelnen Fachbereiche sind in Aufgabenschwerpunkte gegliedert. Jede im Geschäftsverteilungsplan aufgeführte Untergliederung (Sub-Überschrift) stellt dabei einen eigenständigen Aufgabenschwerpunkt dar. In diesen sind die jeweiligen Tätigkeiten, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten beschrieben und konkretisiert. Die Aufgabenschwerpunkte bilden die operative Grundlage für die Arbeit der Fachvorstände.

Zur Entlastung der Fachvorstände können für einzelne oder alle Aufgabenschwerpunkte Beauftragte eingesetzt werden. Grundsätzlich ist es zulässig, dass jedem Aufgabenschwerpunkt ein eigener Beauftragter zugeordnet wird. Die Beauftragten unterstützen den jeweils zuständigen Fachvorstand bei der Wahrnehmung der Aufgaben innerhalb ihres Aufgabenschwerpunktes und arbeiten diesem fachlich zu. Falls kein Beauftragter für den Aufgabenschwerpunkt vorhanden ist, fällt die Aufgabe automatisch in Zuständigkeit des zuständigen Fachvorstands.

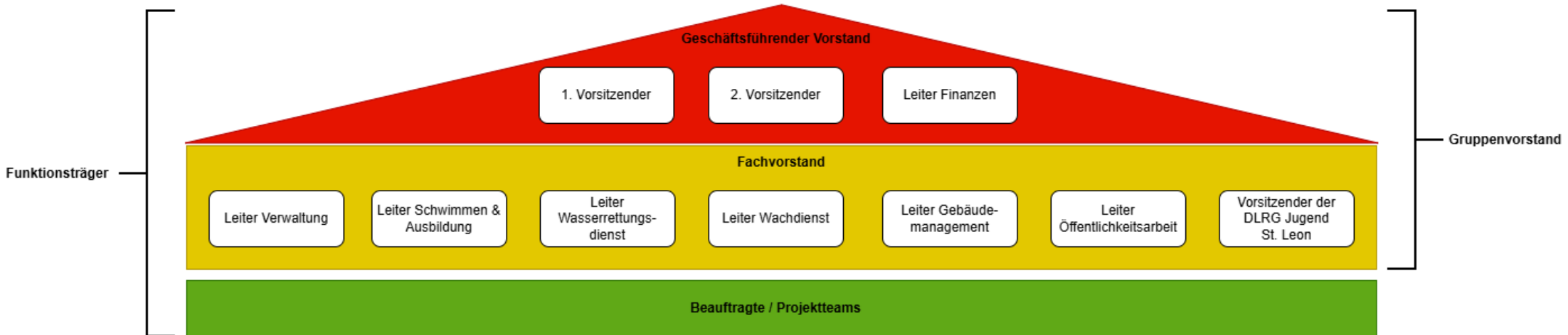
Die Einsetzung von Beauftragten erfolgt durch den zuständigen Fachvorstand und bedarf der Bestätigung durch den Gruppenvorstand.

Jeder Fachvorstand ist verpflichtet, innerhalb seines Teams eine Stellvertretung (stv. Fachvorstand) zu benennen. Die Stellvertretung übernimmt dessen Aufgaben bei Abwesenheit oder Verhinderung. Die Benennung der Stellvertretung erfolgt durch den Fachvorstand und bedarf ebenfalls der Bestätigung durch den Gruppenvorstand.

Die Beauftragten sind auf der Homepage und auf der Confluence-Seite der DLRG St. Leonn dokumentiert.

Aufbau der DLRG St. Leon

Organigramm



Allgemeine Aufgaben (jeder Funktionsträger)

- Überwachung der ordnungsgemäßen Einhaltung der Satzung, Regelungen und Vorgaben
- Mitwirkung an der Jahresplanung
- Budgetplanung für den jeweiligen Bereich
- Regelmäßige Informationen & Berichterstattung über den Bereich an den Gruppenvorstand
- Verpflichtung zur Vorbereitung und Teilnahme allgemeiner Termine und Veranstaltungen
- Organisation von internen Sitzungen/Besprechungen
- Protokollerstellung der internen Sitzungen (inkl. Ablage und Verteilung)
- Organisation von Geschenken / Helferessen / Ausflügen für die ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Organisation von Fortbildungen für die ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Akquisition von ehrenamtlichen Mitarbeitern (auch Bereichsübergreifend)
- Verwaltung & Pflege von Material im eigenen Bereich
- Kommunikation mit allen anderen Bereichen
- Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Leiter Öffentlichkeitsarbeit
- Erschließung neuer Finanzquellen in Abstimmung mit dem Leiter Finanzen
- Unterstützung bei der DLRG-Statistik mit dem Leiter Verwaltung

1. Vorsitzender

- Gesamtleitung und strategische Ausrichtung des Vereins
- Repräsentation des Vereins nach innen und außen
 - Leitet die Mitgliederversammlung
 - Verantwortlich für Ehrungen, runde Geburtstage und Repräsentationen bei Todesfällen
- Zentrale Kommunikationsschnittstelle (Gemeinde, Bezirk, LV, Partner)
 - Vertritt die Gruppe beim DLRG-Bezirk Rhein-Neckar und dem Landesverbandes Baden.
 - Vertritt die Gruppe bei Sitzungen der Ortsvereine St. Leon-Rot e.V.
 - Vertritt die Gruppe bei anderen Organisationen/Partner
 - Vertritt die Gruppe gegenüber der Gemeinde St. Leon-Rot oder anderen Behörden
- Koordination und Steuerung des Gruppenvorstands
 - Leitet die Gruppenvorstandssitzungen
- Initiierung und Begleitung von Projekten und Sonderaufgaben

2. Vorsitzender

- Vertritt den 1. Vorsitzenden bei Abwesenheit und übernimmt dann die Aufgaben wie oben beschrieben
- Repräsentiert den Verein
- Mitwirkung bei Projekt- und Organisationsentwicklung

Leiter Finanzen

- **Finanzielle Gesamtverantwortung des Vereins**
 - Überwacht und berät die Jugendkasse (Rechtliche Mitverantwortung)
- **Haushaltsplanung und -überwachung**
 - Erstellt mit Hilfe des Gruppenvorstandes den Haushaltsplan und achtet auf seine Einhaltung
 - Ist laufend über den Kassenstand informiert und hält den Gruppenvorstand auf dem Laufenden
- **Kassenführung und Zahlungsverkehr**
 - Zuverlässige Abwicklung des Geldverkehrs
 - Schreibt Rechnungen
 - Regelt die finanzielle Organisation von Veranstaltungen der DLRG, u. a. Besorgung Wechselgeld
 - Regelt den Einzug der Mitgliedsbeiträge in Zusammenarbeit mit dem Leiter Verwaltung oder dessen Beauftragten
 - Prüft in Zusammenarbeit mit den Funktionsträgern die Zahlung von Teilnehmerbeiträgen
- **Spenden- und Abrechnungsmanagement**
 - Stellt Spendenbescheinigungen für Geld- und Sachspenden aus (inkl. Dankeschreiben / GiveAways)
 - Prüft Fahrtkostenabrechnungen auf Plausibilität und stellt Spendenbescheinigungen für Verzicht auf
 - Prüft Übungsleiteraufstellungen auf Plausibilität und stellt Spendenbescheinigungen für Verzicht auf
 - Erschließt neue Geldquellen, zum Beispiel Sponsoren, Förderer
 - Rechnet Getränkeverbrauch in der WRW gegenüber den Mitgliedern oder Fremdnutzern ab
 - Überwacht die Kosten für Getränke und passt Abrechnungsformulare und Preislisten an
- **Jahresabschluss, Steuer- und Versicherungsangelegenheiten**
 - Regelt die „Gemeinnützigkeit des Vereins“ (steuerlichen Sinne) mit dem zuständigen Finanzamt
 - Regelt Versicherungsangelegenheiten

Leiter Verwaltung

Mitgliederverwaltung

- nimmt Eintritte und Austritte in die Mitgliederdatei auf
- Mitgliederverwaltung und -pflege der Mitgliederdatei
- Regelt den Einzug der Mitgliedsbeiträge in Zusammenarbeit mit dem Leiter Finanzen
- stellt Mitgliedsbücher und Ausweise aus (nur bei notwendigen Bedarf)
- Abgleich der abgelaufenen Familienmitglieder ab 18 Jahre
- erstellt Mitgliederlisten
- erstellt Geburtstagsliste ab 70 im 5 Jahres Rhythmus für das Folgejahr

DLRG Statistik

- meldet jährlich zum Termin die Mitgliederstatistik (Vereinsförderung) an die Gemeinde (bis 15. September des jeweiligen Jahres)
- meldet jährlich zum Termin (ca. Dezember) die Mitgliederstatistik (Beitragsanteile) an den Bezirk
- Zuständig für die Abgabe vom Statistischen Jahresbericht an die DLRG (in Zusammenarbeit mit den anderen Funktionsträgern)

Schriftführung

- führt das Protokoll auf Gruppenvorstandssitzungen
- führt das Protokoll auf Mitgliederversammlungen

Urkunden

- Zuständig für den Gruppensiegel auf Urkunden und Nachweisen
- Erstellung von Ehrungsanträge für die Mitgliedsjahre

Digitalisierung

- Technisch verantwortlich für die IT-Systeme
- Steuerung der Administrativen Verantwortlichkeit bei den IT-Systemen
- Ausbau und Pflege der Digitalisierung
- Zusammenarbeit mit der Jugend (Ressortleiter Digitales) in dem Bereich
- Unterstützung bei der Homepage
- Unterstützung bei IT in anderen Bereichen

ISC-Management

- Verwaltung und Ansprechpartner für das ISC (alle Apps)
- Rechtevergabe im ISC
- Zuständig in der Urkunden-App für die Lizenzen (anlegen, bearbeiten und löschen) (Person ist die Urkunden-Registrierungsstelle)

Mailadressenverwaltung

- Verwaltung der Mailadressen der DLRG St. Leon
- Verwaltung und Verteilung von Anfragen die per Mail kommen

Justiziar

- Rechtliche Beratung des Vorstands und der Fachbereiche in vereinsbezogenen Angelegenheiten
- Prüfung von Verträgen, Satzungen und rechtlichen Fragestellungen sowie Begleitung möglicher Rechtsverfahren

Leiter Schwimmen & Ausbildung**Kinder- & Jugendschwimmen**

- Organisiert das Schwimmtraining in der DLRG St. Leon
- Einteilung der Trainer
- Einteilung der Kinder & Jugendlichen in die Schwimmgruppen
- Neuanmeldungen von Kindern verwalten
- Regelmäßige Kontrolle das alle Schwimmer Mitglied sind
- Trainermaterialien verwalten (T-Shirts und Pfeifen)

Kommunikation / Schnittstelle Hallenbad

- Kommunikation mit der Hallenbadleitung

Ausbilder / Prüfer

- Leitung von dem Ausbilder- und Prüferteam (Lehrscheininhaber Schwimmen und Rettungsschwimmen)
- Ausstellung und Pflege der Beauftragung zur Prüfberechtigung für Lehrschein-Inhaber und Ausbildungsassistenten für unsere Ortsgruppe

Trainerausbildung

- Organisiert die Aus- und Fortbildung von Trainern (auch Methodische Ausbildung)

Lehrscheinausbildung

- Organisiert weiterführenden Ausbildungen zum Lehrscheininhaber (nach jeweiliger Prüfungsordnung) oder meldet die Interessenten entsprechend bei diesen Lehrgängen an

Abzeichenabnahme

- Organisiert die Abnahme aller Schwimmabzeichen (Seepferdchen, Jugendschwimmabzeichen und Rettungsschwimmabzeichen)
- Ansprechpartner für alle Fragen zu den Abzeichen

Tauch- und Schnorcheltraining

- Organisiert das Tauch- und Schnorcheltraining im Hallenbad und im Sommer am See
- Organisation der Schnorchelabzeichen und deren Abnahme

Seniorenschwimmen

- Organisiert das Seniorenschwimmen- und training (im Hallenbad)
- Ist Bindeglied und Interessenvertretung unserer "älteren" Mitglieder zum Gruppenvorstand

Wettkampfschwimmen

- Organisiert den Bereich Wettkampfschwimmen in der DLRG inkl. des Wettkampftrainings
- Verwaltet Mitgliedsbücher und Startunterlagen aller Wettkampfschwimmer
- Organisiert die Einteilung der Wettkampfgruppen & Mannschaften
- Obliegt der Durchführung der Wettkampfdelegation
- Organisation von externen Schwimmveranstaltungen und Meisterschaften
- Obliegt die Durchführung einer Vereinsmeisterschaft

Wettkampftainer

- Leitung der Trainer für das Wettkampftrainern

Kampfrichter

- Leitung vom Kampfrichter-Team

EH-Ausbildung

- Leitung vom EH-Ausbilder Team und von hospitierenden EH-Ausbildern
- Organisiert EH-Ausbildungen (intern und extern)
- Organisiert Fortbildungen zum Erste Hilfe Themen
- Zusammenarbeit mit dem Medizinprodukte Beauftragten

Schwimmmaterialien

- Kontrolle von Bestand, Zustand und Einsatzbereitschaft sowie Organisation von Wartung, Reparatur und Ersatzbeschaffung von Schwimmmaterialien

Leiter Wasserrettungsdienst

- Ist der beauftragte Leiter Einsatz der OG
- Vertreter der OG im WRDA-Nordbaden und des Leiter Einsatz Treffen.

Organisation Wasserrettungsdienst

- Organisiert die mobile WRD-Gruppe für den RNK
- Verantwortlich für alles mit dem mobilem WRD in der OG

Aus- und Weiterbildung WRD

- Organisiert die Aus- und Weiterbildung im Bereich des WRD
- Organisiert die Übungen und Theorieabende

Sicherstellung der Einsatzbereitschaft

- Ist für die Einsatzbereitschaft des im Einsatz benötigten Materials verantwortlich, hierbei kann er Aufgaben auch an geeignete Personen übertragen.
- Stellt die Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge sicher
- Fahrzeugwart für den GWW

Organisation KATS

- Organisiert die KATS-Gruppe für das Land BaWü
- Verantwortlich für alles mit KATS in der OG

SAN

- Leitung vom SAN-Ausbilder Team
- Organisation von SAN-Ausbildungen oder Fortbildungen
- Kümmert sich um die Aktualität der Einsatzmaterialien (Notfallrucksäcke, Sauerstoffflaschen, ...)
- verwaltet den Lagerbestand der Erste Hilfe & SAN Materialien
- Ist verantwortlich für die Einhaltung von Standards in der Desinfektion von Einsatz- und Ausbildungsmaterialien (inkl. Handlungsanweisungen und einer Dokumentation)
- Zusammenarbeit mit dem Medizinprodukte Beauftragten

Boot

- Verantwortlich für die Einsatzbereitschaft des Bootes und dem Material auf dem Boot für den mobilen Wasserrettungsdienst
- Organisiert Bootsausbildungen- und fortbildungen

Funk

- Ist verantwortlich für den funktionsfähigen Einsatz der Funkgeräte und Funkmelder der DLRG St. Leon
- Organisiert Funkausbildungen innerhalb der Gruppe
- Verwaltet und registriert die Funkgeräte (über die ISC-App eFGK (elektronische Funkgerätekartei))
- Verantwortlich für die Alarmierung per Handy-App (aPager Pro)

Tauchen

- Organisiert die Tauchausbildung in der DLRG St. Leon (CMAS und ET-Ausbildung)

- Organisiert das "geordnete" Tauchen in der DLRG St. Leon
- Ist verantwortlich für die Einsatzbereitschaft und Ordnung des Tauchmaterials (auch in DLRG-Einsatzfahrzeugen) und den Taucherraum der DLRG St. Leon
- Verantwortlich für die Verlängerung der ET-Scheine
- Nimmt die Aufgaben eines Tauchgerätewartes wahr (Flaschen zum TÜV, etc.)
- Ist die befähigte Person der OG für die Atemluft-Kompressoranlage am St. Leoner See (Einweisung, Prüfung, sicheren Betrieb)

Feuerwehrführerschein

- Organisation von der Ausbildung des Feuerwehrführerscheins

Leiter Wachdienst

Organisation Wachdienst am See

- Organisiert den stationären Wachdienst am See
- Einteilung Wachdienstliste
- Wachdienstunterstützung anderer Ortsgruppen am St. Leoner See
- Koordination & Nachbereitung von Notfällen am See

Kommunikation / Schnittstelle Seeverwaltung

- Kommunikation mit der Seeverwaltung / Gemeinde über den Wachdienst am See

Aus- und Weiterbildung Wachgänger

- Aus- und Fortbildung für die Wachdienstleistenden
- Bei dem Arbeitsschwerpunkt = Zusammenarbeit mit dem Leitung WRD oder dessen Beauftragten aus den versch. Bereichen

Wachdienst Verpflegung

- Getränkeverpflegung beim Wachdienst
- Essenverpflegung beim Wachdienst

Kinder- und Jugendeinsatzteam

- Organisation der Gruppenstunden (2x im Monat)
- EH für Kinder und Jugendliche

Leiter Gebäudemanagement

Instandhaltung & Reparaturen

- Zuständig für Instandhaltung & Reparaturen bei der WRW
- Organisation der externe Gebäudewartungen bei der WRW

Arbeitseinsätze WRW

- Organisation der Arbeitseinsätze an der WRW

Schlüsselverwaltung

- Verwaltung der Schlüssel für die Räumlichkeiten der WRW

Getränke

- Organisation des Getränkevorrats in den Räumlichkeiten und für Veranstaltungen

Feiern in der WRW

- Zuständig für die Vermietung der WRW

- Übergabe vor der Feier
- Kontrolle nach der Feier
- Abrechnung der Feier

Fahrzeugwart intern (Sprinter)

- Fahrzeugwart für den Sprinter
- Instandhaltung vom Sprinter
- Zuständig für die Einweisung des Sprinters

Materialmanagement

- Management vom alg. DLRG-Material
- Beauftragt für die Vermietung von DLRG-Material

Elektrofachkraft

- Elektrotechnische Arbeiten
- Elektroprüfung (DGUV)

Leiter Öffentlichkeitsarbeit

- Zusammenarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit mit der Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit der Jugend
- Ansprechpartner für alle Anfragen der Presse

Werbematerialien

- Verantwortlich für die Erstellung von Werbematerialien (Flyer, Giveaways, Poster,...)

Berichte

- Zuständig für die Berichterstattung (Homepage, Gemeindenachrichten, Archiv)
- Zuständig für die Berichterstattung durch Journalisten

Homepage

- Pflege der Homepage (in Zusammenarbeit mit dem Aufgabenschwerpunkt Digitalisierung)

Social Media

- Pflege und Verwaltung der Social-Media-Kanäle (Instagram)
- Zusammenarbeit im Bereich Social-Media mit der Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit der Jugend

Newsletter

- Erstellung von Newslettern der DLRG St. Leon

Kommunikation

- Koordination und Pflege der internen Informationskanäle (z. B. E-Mail, Messenger)
- Erstellung und Verteilung interner Mitteilungen
- Abstimmung der internen Kommunikation mit den Funktionsträgern
- Publikation und Werbemaßnahmen für Veranstaltungen (intern und extern)

Coperate Identity

- Zuständig für das Coperate Identity und der Einhaltung

Online-Vereinsshop

- Zuständig für den Online-Vereinsshop (mit dem Shop-Betreiber)

Vorsitzender der DLRG Jugend St. Leon

- Jugendveranstaltungen
- Vertreter der Jugend im Verein
- Vertreter und Schnittstelle zum Jugendvorstand
- Nachwuchsgewinnung und -entwicklung

Beauftragte / Stabsstellen**Datenschutz/IT-Security**

- Besteller Datenschutzbeauftragter der OG
- Besteller Informationssicherheitsbeauftragter der OG

Führungszeugnismanagement

-
- Prüfung der Führungszeugnisse

Medizinprodukte Beauftragter

- Ist verantwortlich für die Überwachung und Einhaltung der Vorschriften, die sich nach dem Medizinproduktegesetz ergeben und durchgeführt werden müssen.
- Führt das Medizinproduktebuch der Ortsgruppe

Projektteams

Der Vorstand kann zur Umsetzung vereinsbezogener Aufgaben und Veranstaltungen themenspezifische Projektteams bilden.

WRD-Altersabteilung

- Organisation der WRD-Altersabteilung (ehem. Mitglieder vom ET)

Ausflüge

- Organisation von Vereinsausflügen

Veranstaltungen

- Organisation von Veranstaltungen (Weihnachtsmarkt, Straßenfest, ...)

Helferfeste

- Organisation von Helferfesten (Bereichsübergreifend)

Helfermanagement

- Organisation von Helfern (suchen und einteilen) bei Veranstaltungen

Vereinsabend

- Organisation von Vereinsabenden

Revisoren

- Überprüfung der Kassen- und Finanzführung
- Sicherstellung der Rechts- und Satzungskonformität