

# Geschäftsverteilungsplan der DLRG OG Achern e.V.

## **Inhaltsverzeichnis**

I. Ortsgruppenvorstand.....	3
I.1 Aufgaben .....	3
I.2 Informationspflicht.....	4
I.3 Handeln in Vollmacht .....	4
I.4 Stellvertreterregelung.....	5
I.5 Referenten .....	5
II. Geschäftsführender Vorstand .....	6
II.1 Ortsgruppenleitung.....	6
II.2 Ressort Finanzen .....	8
III. Ressort Ausbildung .....	9
IV. Ressort Einsatz .....	10
V. Ressort Verbandskommunikation / Öffentlichkeitsarbeit.....	11
VI. Jugend.....	12
VII. Inkrafttreten .....	13

## **I. Ortsgruppenvorstand**

### **I.1 Aufgaben**

Jedem Mitglied des Ortsgruppenvorstandes obliegen u. a. folgende Aufgaben im von der Mitgliederversammlung gegebenen Rahmen:

- Richtungsweisende Vereinspolitik
- Betreuung der Mitglieder
- Erledigung der Tagesgeschäfte und Koordinierung der Aufgabenverteilung
- Vorbereiten von und Teilnahme an Vorstandssitzungen, Tagungen und Versammlungen
- Bestätigung und Rücknahme von Referenten und Kommissionen, soweit diese nicht von der Mitgliederversammlung berufen werden
- Berichterstattung im Rahmen der Mitgliederversammlung
- Teilnahme an den jeweiligen Ressort-Sitzungen der übergeordneten Gliederungen
- Teilnahme an Abstimmungen des Ortsgruppenvorstandes
- Erstellung der Jahresstatistik für das jeweilige Ressort unter Koordination der Ortsgruppenleitung
- Gewinnung von Spendern und Fördermitteln, auch für das jeweilige Ressort
- Aufstellung von Beschaffungsplänen für Material im jeweiligen Ressort in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister, Vorlage zur Entscheidung des Ortsgruppenvorstandes zur Aufnahme in den Haushaltsplan
- Erstellung des Jahresplans für Veranstaltungen, Tagungen, Aus- und Fortbildungen
- Kontaktpflege zu den jeweiligen Ressortleitern von benachbarten und übergeordneten Gliederungen
- Sicherstellung der Einhaltung rechtlicher, versicherungstechnischer und verbandlicher Vorgaben im Bereich des jeweiligen Ressorts, insbesondere die Sicherstellung der Aufsichtspflicht, sowie der Umsetzung von Regelungen der Prävention Sexualisierter Gewalt.
- Information und Prüfung von Förderprogrammen der übergeordneten Gliederungen oder Dritten im Bereich des jeweiligen Ressorts

Die dem Ortsgruppenvorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Ressorts des Ortsgruppenvorstandes aufgeteilt. Die Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig. Sie sind während der Wahlperiode dem geschäftsführenden Vorstand sowie der Mitgliederversammlung verantwortlich.

Die Ermächtigung zum selbstständigen Handeln hat ihre Grundlage

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan.
- für sonstige, nicht erfasste Aufgaben durch Vorstandsbeschluss.
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch selbstverständlichen Umgang miteinander.

Darüber hinaus werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan die Pflichten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung im jeweiligen Ressort nach § 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz und § 13 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ auf die Ressortleitungen übertragen. Insbesondere haben Sie dafür Sorge zu tragen, dass

- die Gefährdungsbeurteilung unter Beteiligung der betroffenen Personengruppen durchgeführt und fortgeschrieben wird,
- die betroffenen Personengruppen vor Arbeitsbeginn, zyklisch wiederkehrend und bei besonderen Ereignissen über die Gefährdungen am Tätigkeitsplatz und über die erforderlichen Schutzmaßnahmen informiert werden,
- ausschließlich sichere und geeignete Arbeitsmittel zum Einsatz kommen,
- notwendige persönliche Schutzausrüstungen angeschafft beziehungsweise zur Verfügung gestellt, regelmäßig auf Funktionsfähigkeit überprüft und entsprechend den Vorgaben eingesetzt beziehungsweise getragen werden,
- festgestellte Sicherheitsmängel unverzüglich beseitigt beziehungsweise entsprechende Informationen und Maßnahmen zu deren Beseitigung eingeleitet werden,
- für den zuständigen Bereich Anweisungen (z. B. zu Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen) erstellt werden, die betroffenen Personengruppen hierin unterwiesen und ihre Anwendung und Umsetzung kontrolliert werden,
- eine wirksame Notfallorganisation (Erste Hilfe, Brandschutz und Evakuierung) sichergestellt wird
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen veranlasst werden.

Hierzu sind auch die Vorgaben des Fachbereichs Sicherheit und Gesundheit der übergeordneten Gliederungen zu beachten. Daneben sind die Ressortleitungen verpflichtet, sich über den aktuellen Inhalt der für ihren Aufgabenbereich einschlägigen Rechtsvorschriften zu informieren.

### **I.2 Informationspflicht**

Zur ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den Ortsgruppenvorstand ist jedes Vorstands-Mitglied zur umfassenden und regelmäßigen Information der übrigen Vorstands-Mitglieder verpflichtet. Jedes Vorstands-Mitglied ist verpflichtet, sich die für sein Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der Information anderer Vorstands-Mitglieder mitzuwirken. Diese hat im Zweifel unverzüglich zu erfolgen.

### **I.3 Handeln in Vollmacht**

Jedes Mitglied des Ortsgruppenvorstands ist im unter I.1 genannten Rahmen bevollmächtigt, selbst Erklärungen abzugeben. 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 eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Ortsgruppenvorstand wird dadurch nicht berührt.

Die Vollmacht ist betreffend Erklärungen mit finanzieller Auswirkung auf die Regelungen der Haushaltssatzung beziehungsweise etwaiger Vorstandsbeschlüsse beschränkt.

#### **I.4 Stellvertreterregelung**

Die Ressortleiter und deren Stellvertretern übernehmen die Aufgaben in einem Ressort gemeinsam (Ressortleitung). Sie können durch gemeinsamen Beschluss die Aufgaben innerhalb des Ressorts verteilen. Die Aufgabenverteilung ist als Anlage zu diesem Geschäftsverteilungsplan zu führen.

Die Ressortleiter und deren Stellvertreter vertreten sich in ihrem Ressort bei Verhinderung gegenseitig.

#### **I.5 Referenten**

Die Referenten werden von dem Ortsgruppenvorstand durch Beschluss bestellt. Die Amtszeit endet mit Bestellung des Nachfolgers, mit Abbestellung durch den Vorstand oder mit Niederlegung durch den Bestellten. Die Bestellung erfolgt bis zum Ende der Amtszeit der Mehrheit der bestellenden Vorstandschaft i. S. d. § 23 Satz 1 der Satzung.

Die Referenten sind der Ressortleitung, deren Ressort sie zugeordnet sind, sowie dem geschäftsführenden Vorstand gegenüber weisungsgebunden. Der Ressortleitung obliegt die fachliche und organisatorische Aufsicht und Verantwortung. Bei Verhinderung werden die Referenten durch die jeweilige Ressortleitung vertreten.

Die Aufgabenverteilung und Zuständigkeit eines Referenten kann durch formlose Weisung der zuständigen Ressortleitung geregelt werden. Diese sollte verschriftlicht und als Anlage zu diesem Geschäftsverteilungsplan geführt werden.

Die Zif. I.3 und I.4 gelten für Referenten entsprechend, soweit keine Einschränkung durch die zuständige Ressortleitung erfolgt. Erklärungen nach außen bedürfen der vorherigen Zustimmung der zuständigen Ressortleitung.

## II. Geschäftsführender Vorstand

### II.1 Ortsgruppenleitung

bestehend aus: 1. Vorsitzenden (Ortsgruppenleiter) und 2. Vorsitzendem (stellvertretendem Ortsgruppenleiter)

1. Führung der Vereinsgeschäfte gemäß § 26 BGB
2. Führung der Vorstandschaft
3. Richtlinienkompetenz und Zielsetzung
4. Weisungsbefugnis gegenüber allen im Auftrag der OG tätigen Mitgliedern und Dritten, insbesondere Ausübung des Hausrechtes in den durch die Ortsgruppe genutzten Räumen
5. Koordination der Informationen und der Arbeitsergebnisse der Ressorts
6. Vertretung der Ortsgruppe gegenüber anderen, insbesondere übergeordneten, Gliederungen
7. Repräsentation der Ortsgruppe gegenüber Dritten, insbesondere gegenüber von Politik, Stadt, Ämtern, Verbänden und anderen Vereinen
8. Ehrenamts-Bescheinigungen für aktive Mitglieder
9. Einladungen zu, sowie Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Vorstandssitzungen, Tagungen und Versammlungen, inkl. Koordination der Protokollführung, soweit diese nicht durch die Fachressorts organisiert werden
10. Verwaltung und Befürwortung von Lehrgängen allgemeiner Art
11. Compliance, insbesondere Einhaltung von Satzung, Geschäftsplänen und gegebenen Regeln
12. Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Ehrungen
13. Datenschutz
14. Festkomitee
15. Koordination der Delegierten
16. Vertretung des Ressorts Finanzen im Verhinderungsfall
17. Erteilung von Vollmachten
18. Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
19. Statistik
  - Erstellen und Verteilen der Mitgliederstatistik
  - Erstellen und Verteilen des statistischen Jahresberichtes unter Mitwirkung der Fachressorts

- 20. Bestellungen über die Materialstelle
- 21. Verwaltung Vereinsheim inkl. Außenbereiche und Inventar  
(insb. Instandhaltung, Energie-, Wärme- und Wasserversorgung)
- 22. Bereitstellung EDV
- 23. Bereitstellung Internetdienste (insbesondere E-Mail, Cloud, Teams, ISC, etc., soweit nicht Ressort VK / OEKA zuständig)

## **II.2 Ressort Finanzen**

Bestehend aus: Schatzmeister

1. Führung der Vereinsgeschäfte gemäß § 26 BGB
2. Weisungsbefugnis gegenüber allen im Auftrag der OG tätigen Mitgliedern und Dritten
3. Aufgaben nach § 1 Absatz 2 der Wirtschaftsordnung, sowie dem Hinweis zu § 1 Absatz 2 des Anhangs zur Wirtschaftsordnung in der jeweils gültigen Fassung
4. Abweichend zu Nr. 3: Erstellung des Haushaltsplans gemeinsam mit der Ortsgruppenleitung unter Mitwirkung der übrigen Ressorts
5. Abwicklung und Überwachung des allgemeinen Zahlungsverkehrs
6. Koordination und Budgetverantwortung
7. Verwaltung des Vermögens und Inventarlisten zum Anlagevermögen, Aktualisierung bei Veränderung
8. Ausstellung von Spendenbescheinigungen und Quittungen
9. Mitgliederverwaltung:
  - Allgemeine Mitgliederverwaltung: Eintragungen SEWOBE, ISC, Verteiler
  - Genehmigung von Mitgliedsanträgen; in Zweifelsfällen und bei Ablehnungen Abgabe an den Ortsgruppenvorstand
  - Prüfung von Beendigungen von Mitgliedschaften
  - Einzug / Eingangsprüfung der Mitgliedsbeiträge, inklusive Mahnung säumiger Beitragszahler
  - Pflegen von Ehrungslebensläufen
  - Auswertung SEWOBE-Mitgliedsdaten (insb. Bereitstellung von Adresslisten)
10. Beantragung der folgenden Zuschüsse: des Betriebskostenzuschusses und des Jugendzuschusses der Stadt Achern
11. Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
12. Erfüllung der übrigen steuerlichen Pflichten



### **III. Ressort Ausbildung**

Bestehend aus: Ressortleiter Ausbildung und stellvertretendem Ressortleiter Ausbildung

1. Weisungsbefugnis gegenüber allen Ausbildern, Trainern, Helfern, Teilnehmern und Dritten im Rahmen des Ausbildungsbetriebs
2. Koordination und Organisation des Trainingsbetriebs, insbesondere auch in personeller Hinsicht
3. Aus- und Fortbildung der Ausbilder, Ausbildungsassistenten und Trainern
4. Beschaffung, Verwaltung und Pflege des Übungsmaterials (Schwimmen, Rettungsschwimmen, Rettungssport, Breitensport, Medizin (gemeinsam mit dem Ressort Einsatz))
5. Festlegung und Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Schwimmen, Rettungsschwimmen, Rettungssport und Breitensport, sowie Erste Hilfe
6. Teil des Befürwortungsausschuss für weiterführende Aus- und Fortbildung in den Bereichen der PO 3-8, 10 (mit zuständigem Referat und Ressortleitung Einsatz)
7. Unterstützung des Ressorts Einsatz bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich Einsatz, insbesondere in den PO 3-8, 10
8. Umsetzung und Einhaltung der jeweiligen Prüfungsordnung, Ausbildungsvorschriften und Maßgaben der „Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe“ (BAGEH) beziehungsweise der DGUV betreffend der Erste-Hilfe-Ausbildung
9. Ausfertigung von Urkunden und Lizenzen sowie Kostenabrechnungen im Ressort, soweit Letztere nicht durch den Schatzmeister erfolgen
10. Registrierung der Lehrgangsteilnahmen und Prüfungen
11. Beauftragung von Lehrscheininhabern, Ausbildern, Trainern und Helfern, gegebenenfalls gemeinsam mit der Ortsgruppenleitung
12. Organisation von Wettkämpfen, deren Teilnehmern und deren Ausbildung
13. Konzeptentwicklung und -fortführung zur Sicherstellung der Aufsichtspflicht
14. Unterstützung der Jugend bei der Vorbereitung und Durchführung des Jugend Einsatz Team

## **IV. Ressort Einsatz**

Bestehend aus: Ressortleiter Einsatz und stellvertretendem Ressortleiter Einsatz

1. Fachliche Dienstaufsicht und Weisungsbefugnis gegenüber Einsatzkräften
2. Vertretung bei Runden Tischen der Blaulichtorganisationen, gemeinsam mit der Ortsgruppenleitung
3. Dauerhafte Sicherstellung und Kontrolle der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft der Ortsgruppe
4. Personalgewinnung und -entwicklung für die Einsatzgruppe
5. Einsatzmeldungen an den Bezirk bzw. den Landesverband
6. Organisation des mobilen und stationären Wasserrettungsdienstes, sowie von anderen Wach-, Sanitäts- und Sicherungsdiensten
7. Organisation des Fuhrparks und seiner Instandhaltung, sowie Unterweisung und Kontrolle der Fahrer
8. Kommunikation mit Behörden, Hilfsorganisationen und übergeordneten Gliederungen im Bereich Einsatz
9. Teil des Befürwortungsausschuss für weiterführende Aus- und Fortbildung in den Bereichen der PO 3-8, 10 (mit zuständigem Referat und Ressort Ausbildung)
10. Festlegung, Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich Einsatz, insbesondere in den PO 3-8, 10 in Absprache mit dem Ressort Ausbildung
11. Beauftragung von ausbildungsberechtigten Personen und Prüferpersonen nach FFeuerwFBerV BW 2 in aktueller Fassung
12. Unterstützung der Jugend bei der Vorbereitung und Durchführung des Jugend Einsatz Team

## **V. Ressort Verbandskommunikation / Öffentlichkeitsarbeit**

Bestehend aus: Ressortleiter Verbandskommunikation / Öffentlichkeitsarbeit und stellvertretendem Ressortleiter Verbandskommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

### 1. Interne Kommunikation

- Koordinierung des gemeinsamen Email -Posteingangs
- Moderation aller Mailinglisten und Messengerdiensten
- Mitgliederinformation
- Weiterleiten von E-Mails, die über den DLRG-Manager versendet werden
- Erstellung und Aktualisierung Begrüßungs- / Willkommensmappe

### 2. Presse- und Medientätigkeit

- Zeitungsberichte
- Ansprechpartner für Pressemitarbeiter
- Pressemappe erstellen, pflegen und weiterleiten
- Führen, Verwalten und Überwachen der Social Media Accounts

### 3. Darstellung der OG in der Öffentlichkeit

- Bei Messeauftritte und Informationsveranstaltungen
- Marketing
- Erstellung und Pflege der Website
- Verwaltung der Gliederungsinformationen im Internet

### 4. Sicherstellung des CD/CI

### 5. Erstellung und Pflege der Ortsgruppenchronik

### 6. Gewinnung von Sponsoren oder Spendern in Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand

### 7. Organisation von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation

### 8. Bereitstellung von Personal zur bildhaften Dokumentation und Berichterstattung

### 9. Bewerbung von Veranstaltungen und Lehrgängen in Abstimmung der verantwortlichen Ressorts

### 10. Überwachung der Einhaltung etwaiger Bildrechte

## **VI. Jugend**

Bestehend aus: Vorsitzendem der DLRG-Jugend Achern und stellvertretendem Vorsitzenden der DLRG-Jugend Achern.

1. Führung der OG-Jugend
2. Weisungsbefugnis gegenüber allen im Auftrag der OG-Jugend tätigen Mitgliedern und Dritten
3. Vertretung der OG-Jugend gegenüber Politik, Stadt, Verbänden und anderen Vereinen
4. Ansprechpartner für alle Kinder und Jugendliche unter 26 Jahren
5. Durchführung von Jugendaktivitäten
6. Aus- und Weiterbildung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen
7. Prävention Sexualisierter Gewalt, stellen von Vertrauenspersonen im Verein, bestätigt von der OG-Vorstandschaft
8. Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Jugend-Vorstandssitzungen, -Tagungen und -Versammlungen
9. Verwaltung und Befürwortung von Lehrgängen in der DLRG-Jugend
10. Organisation des JET mit Unterstützung der Ressorts Ausbildung und Einsatz
  - Betreuung, Koordination und Verwaltung des Jugendeinsatzteams
  - Erstellung eines Ausbildungsplanes für das jeweils laufende Kalenderjahr
  - Vor- und Nachbereitung von Ausbildungen
  - Instruktion und Einteilung der Ausbilder

Im Übrigen gelten insbesondere auch die Regelungen der Jugendordnung und dieser nachrangigen Ordnungen. Insbesondere kommt auch eine abweichende Aufgabenverteilung zwischen allen Mitgliedern des Jugendvorstandes in Betracht.

## **VII. Inkrafttreten**

Dieser Geschäftsverteilungsplan ist am 11.10.2024 durch den Ortsgruppenvorstand in Achern beschlossen worden. Er tritt mit Beschluss in Kraft und ist anschließend auf der Website zu veröffentlichen und den Mitgliedern per E-Mail bekanntzugeben. Anlagen zum Geschäftsverteilungsplan sind lediglich auf der Website zu veröffentlichen. Auf eine Bekanntgabe an die Mitglieder per E-Mail kann abgesehen werden.

Achern, den 11. Oktober 2024

gez.  
Leon Gottmann  
2. Vorsitzender

## Anlagenverzeichnis

Anlage II: Referate des geschäftsführenden Vorstandes .....	15
1. Referat Protokoll .....	15
2. Referat zur besonderen Verfügung .....	15
3. Referat Versicherung .....	15
4. Referat administrative Unterstützung .....	15
Inkrafttreten .....	15
Anlage IV: Referate des Ressorts Einsatz .....	16
1. Referat Boot .....	16
2. Referat Information und Kommunikation (IuK) .....	16
3. Referat Katastrophenschutz (KatS) .....	16
4. Referat Medizin .....	17
5. Referat Strömungsrettung (SR) .....	17
6. Referat Tauchen .....	18
Inkrafttreten .....	18

## **Anlage II: Referate des geschäftsführenden Vorstandes**

Gemäß Zif. I.5 des Geschäftsverteilungsplans i.d.F. vom 11.10.2024 regeln die Ortsgruppenleiter, sowie der Schatzmeister die Aufgaben der Referate in ihren Ressorts wie folgt. Dabei haben die Referate stets die Einhaltung rechtlicher, versicherungstechnischer und verbandlicher Vorgaben sicherzustellen.

### **1. Referat Protokoll**

1. Führung und Unterzeichnung des Protokolls über Versammlungen
2. Führung und Unterzeichnung des Protokolls über Beschlüsse der Vorstandschaft nach Maßgabe des Schreibens vom 01.07.2024 („Einführung des Vordrucks zur Antragsstellung und der Protokollierung von Beschlüssen, sowie Änderungen bei Abrechnungen“)
3. Zuleitung des zu unterschreibenden Protokolls an den jeweils Unterzeichnenden
4. Bekanntgabe der Protokolle
5. Verwaltung und Führen des Beschluss-Archivs nach Maßgabe des Schreibens vom 01.07.2024 (a.a.O.)
6. Verwaltung von Einsprüchen gegen das Protokoll, insbesondere Weiterleitung an die zuständigen Stellen

Soweit das Protokoll durch einen anderen Protokollanten geführt wird, der nicht Referent Protokoll ist, sind die Aufgaben nach Zif. 1-2 durch diesen zu erfüllen und können die Aufgaben nach Zif. 3-4 durch diesen erfüllt werden.

Zif. I.3 des GVPL gilt nach Zif. I.5 des GVPL nicht entsprechend.

### **2. Referat zur besonderen Verfügung**

Die Aufgaben und Zuständigkeiten werden durch formlose Weisungen im Einzelfall geregelt.

### **3. Referat Versicherung**

Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen

### **4. Referat administrative Unterstützung**

1. Vertretung und Unterstützung des Schatzmeisters betreffend der Nr. 3-7, 9-12 der Zif. II.2 des Geschäftsverteilungsplans i.d.F. vom 11.10.2024
2. Vorbereitung von Spendenbescheinigung und Quittungen, sowie deren Zuleitung an Zeichnungsberechtigte i.S.d. § 26 BGB

### **Inkrafttreten**

Diese Regelungen galten bisher durch formlose Weisung. Sie werden durch Beschluss der Ortsgruppenleiter beziehungsweise des Schatzmeisters vom 11.10.2024 verschriftlicht und sind nach Zif. I.5 des Geschäftsverteilungsplans i.d.F. vom 11.10.2024 als Anlage zum Geschäftsverteilungsplan zu führen. Eine Änderung oder Erweiterung kann jederzeit durch formlose Weisung durch einen zuständigen Ressortleiter erfolgen.

gez. Dennis Fleig  
1. Vorsitzender

gez. Leon Gottmann  
2. Vorsitzender

gez. Tobias Adler  
Schatzmeister

## **Anlage IV: Referate des Ressorts Einsatz**

Gemäß Zif. I.5 des Geschäftsverteilungsplans i.d.F. vom 11.10.2024 regelt die Ressortleitung Einsatz die Aufgaben der Referate in ihrem Zuständigkeitsbereich wie folgt. Dabei haben die Referate stets die Einhaltung rechtlicher, versicherungstechnischer und verbandlicher Vorgaben sicherzustellen.

### **1. Referat Boot**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten Bootsführern
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des Bootes, des Bootszubehörs und des Personals
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation des gesamten Bootsmaterials
5. jährliche statistische Meldung an Bezirk
6. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Boot an die korrekte Zielgruppe (z.B. Bootsführer, Einsatzgruppe)
7. Koordination des Ausbildungs- und Übungsbetriebes zusammen mit den ausbildenden Bootsführern
8. Organisation des Fachdienstabends BOOT
9. Ansprechpartner bei allen Fragen rund ums Boot
10. Reparatur und Instandhaltung innerhalb des festgelegten Budgets
11. Außerdienststellung von Boot und Zubehör bei fehlender Einsatzfähigkeit
12. Entscheidungen zur Einsatzkräftequalifikation werden in Zusammenarbeit mit Ressort Ausbildung getroffen
13. Entscheidungen zu Neuanschaffungen werden in Zusammenarbeit mit der Leitung Einsatz getroffen
14. Teil des Befürwortungsausschuss für Bootsführerausbildung (mit Leiter Einsatz und Leiter Ausbildung)

### **2. Referat Information und Kommunikation (IuK)**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten Einsatzkräften für den Bereich Funk
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft aller mobilen und stationären Funkgeräte sowie des Personals
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation aller Funkgeräte und Funkmeldeempfänger laut aktueller Vorschrift
5. jährliche Gerätemeldung an Bezirk
6. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Funk an die korrekte Zielgruppe
7. Koordination des Ausbildungs- und Übungsbetriebes zusammen mit den Funkausbildern
8. Ansprechpartner bei allen Fragen rund um den Funk
9. Reparatur und Instandhaltung innerhalb des festgelegten Budgets
10. Außerdienststellung von Funkgeräten bei fehlender Einsatzfähigkeit
11. Entscheidungen zu Neuanschaffungen werden in Zusammenarbeit mit Leitung Einsatz getroffen

### **3. Referat Katastrophenschutz (KatS)**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten KatS-Helfern
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft aller KatS-Helfer
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation Personals
5. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Kat-S an die korrekte Zielgruppe



6. Ansprechpartner bei allen Fragen rund um den Kat-S
7. Entscheidungen zur Einsatzkräftequalifikation werden in Zusammenarbeit mit Ressort Ausbildung getroffen
8. Teil des Befürwortungsausschuss für Kat-S-Ausbildung (mit Leiter Einsatz und Leiter Ausbildung)

#### **4. Referat Medizin**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten Einsatzkräften für den Bereich Medizintechnik
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des gesamten medizinischen Materials und des Personals
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation aller Medizinprodukte nach MPG
5. Erstellung von Checklisten für medizinisches Material in allen Einrichtungen und Rettungsmitteln der Ortsgruppe
6. Organisation des Fachdienstabends MEDIZIN
7. regelmäßiger Verfalldatencheck des medizinischen Verbrauchsmaterials
8. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Medizin an die korrekte Zielgruppe (z.B. Einsatzgruppe)
9. Ansprechpartner bei allen Fragen zu Medizinprodukten und medizinischem Verbrauchsmaterial
10. Reparatur und Instandhaltung innerhalb des festgelegten Budgets
11. Außerdienststellung von Medizinprodukten bei fehlender Einsatzfähigkeit
12. Entscheidungen zu Neubeschaffung werden in Zusammenarbeit mit der Leitung Einsatz getroffen

#### **5. Referat Strömungsrettung (SR)**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten Strömungsrettern
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des gesamten Strömungsrettermaterials und des Personals
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation des gesamten Strömungsrettermaterials nach aktueller Vorschrift
5. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Strömungsrettung an die korrekte Zielgruppe (z.B. Strömungsretter, Einsatzgruppe)
6. Koordination des Ausbildungs- und Übungsbetriebes zusammen mit den Ausbildern
7. Organisation des Fachdienstabends STRÖMUNGSRETTUNG
8. Ansprechpartner bei allen Fragen rund um die Strömungsrettung
9. Reparatur und Instandhaltung innerhalb des festgelegten Budgets
10. Außerdienststellung von Material bei fehlender Einsatzfähigkeit
11. Entscheidungen zur Einsatzkräftequalifikation werden in Zusammenarbeit mit Ressort Ausbildung getroffen
12. Entscheidungen zu Neuanschaffungen werden in Zusammenarbeit mit Leitung Einsatz getroffen
13. Teil des Befürwortungsausschuss für Strömungsretterausbildung (mit Leiter Einsatz und Leiter Ausbildung)

## **6. Referat Tauchen**

1. Weisungsbefugnis gegenüber den eingesetzten Tauchern, Singalleuten, Tauchlehrern
2. Dauerhafte Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des gesamten Tauchmaterials und des Personals
3. Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ortsgruppe
4. Überwachung und Dokumentation des gesamten Tauchmaterials laut aktueller DGUV-Vorschrift
5. jährliche statistische Meldung an Bezirk
6. Weiterleitung sämtlicher Informationen im Bereich Tauchen an die korrekte Zielgruppe (z.B. Taucher, Einsatzgruppe)
7. Koordination des Ausbildungs- und Übungsbetriebes zusammen mit den Tauchausbildern
8. Organisation des Fachdienstabends TAUCHEN
9. Ansprechpartner bei allen Fragen rund ums Tauchen
10. Reparatur und Instandhaltung innerhalb des festgelegten Budgets
11. Außerdienststellung von Tauchmaterial bei fehlender Einsatzfähigkeit
12. Entscheidungen zur Einsatzkräftequalifikation werden in Zusammenarbeit mit Ressort Ausbildung getroffen
13. Entscheidungen zu Neuanschaffungen werden in Zusammenarbeit mit Leitung Einsatz getroffen
14. Teil des Befürwortungsausschuss für Tauchausbildung (mit Leiter Einsatz und Leiter Ausbildung)

### **Inkrafttreten**

Diese Regelungen ergeben sich aus den Stellenbeschreibungen, die bereits bisher galten.

gez. Martin Knapp  
Ressortleiter Einsatz