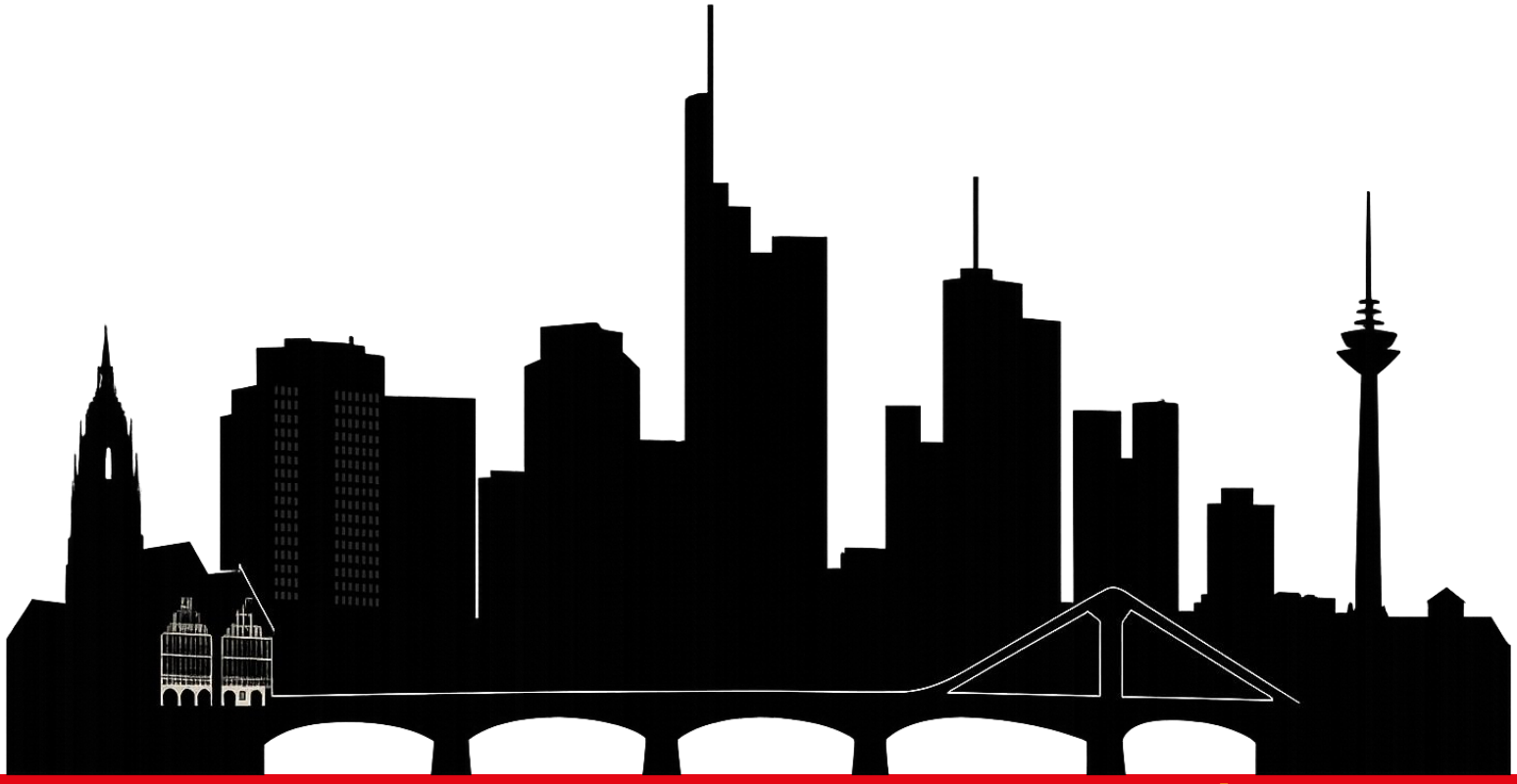
Geschäftsverteilungsplan
& IT Sicherheitskonzept
der
DLRG Bezirk Frankfurt am Main e.V.



ffm.dlrg.de

DLRG Bezirk Frankfurt e.V.
Bezirksvorstand

Version 4.2

Inhaltsverzeichnis

Präambel ..... - 5 -
2 Ämter und Bezeichnungen ..... - 6 -
2.1 Kostenstellen ..... - 9 -
3 Bezirksvorstand ..... - 10 -
3.1 Satzungsregelungen ..... - 10 -
3.2 Aufgaben ..... - 11 -
3.3 Informationspflicht ..... - 11 -
3.4 Verantwortlichkeit, Haftung und Handeln in Vollmacht ..... - 11 -
3.5 Datenschutz & IT Sicherheit im Bezirk ..... - 12 -
3.6 Sonderaufgaben ..... - 12 -
3.7 Stellvertreterregelung ..... - 12 -
3.8 Ausschüsse und Beauftragungen ..... - 13 -
3.8.1 Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ..... - 13 -
3.8.2 Beauftragungen ..... - 13 -
4 Bezirksleiter ..... - 14 -
4.1 Zuständigkeiten ..... - 14 -
4.2 Aufgaben ..... - 14 -
5 Stellvertretender Bezirksleiter ..... - 15 -
5.1 Zuständigkeiten ..... - 15 -
5.2 Aufgaben ..... - 15 -
6 Zweiter Stellvertretender Bezirksleiter ..... - 16 -
6.1 Zuständigkeiten ..... - 16 -
6.2 Aufgaben ..... - 16 -
7 Schatzmeister ..... - 17 -
7.1 Aufgaben ..... - 17 -
7.2 Stellvertretung ..... - 17 -
8 Leiter Ausbildung ..... - 18 -
8.1 Struktur des Ressorts Ausbildung ..... - 18 -
8.2 Aufgaben des Leiter Ausbildung ..... - 18 -
8.3 Beauftragungen im Ressort Ausbildung ..... - 19 -
9 Leiter Einsatz ..... - 20 -
9.1 Struktur des Ressorts Einsatz ..... - 20 -
9.2 Aufgaben des Leiter Einsatz ..... - 21 -
9.2.1 Personal- und Finanzverwaltung ..... - 21 -
9.3 Beauftragungen im Ressort Einsatz ..... - 21 -
9.3.1 Technikrunde ..... - 22 -
9.3.2 Stellvertretung ..... - 22 -

9.3.3 Beauftragter Sanitätsdienst ....- 23 -
9.3.3.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 23 -
9.3.4 Beauftragter Gebäudemanagement ....- 30 -
9.3.4.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 30 -
9.3.5 Beauftragter Information und Kommunikation ....- 23 -
9.3.5.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 23 -
9.3.6 Beauftragter Rettungsmittel ....- 23 -
9.3.6.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 23 -
9.3.7 Beauftragter Strömungsrettung ....- 24 -
9.3.7.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 24 -
9.3.8 Beauftragter Tauchen ....- 24 -
9.3.8.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 24 -
9.3.9 Beauftragter Gerätewart für das Tauchwesen ....- 24 -
9.3.9.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 24 -
9.3.10 Beauftragter Wasserrettungsdienst ....- 24 -
9.3.10.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung) ....- 24 -
9.3.11 Zugführer und Führungsassistent ....- 25 -
10 Allgemeine Beauftragte ....- 27 -
10.1 Beauftragter PSNV-E (Psychosoziale Notfallversorgung – Einsatz) ....- 27 -
10.1.1 Aufgaben ....- 27 -
10.1.2 Stellvertretung ....- 27 -
10.2 Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit & Verbandskommunikation ....- 27 -
10.2.1 Aufgaben ....- 27 -
10.2.2 Stellvertretung ....- 28 -
10.3 Beauftragter Rettungssport ....- 29 -
10.3.1 Stellvertretung ....- 29 -
10.4 Beauftragter Spenden ....- 29 -
10.4.1 Stellvertretung ....- 29 -
10.5 Beauftragter Informationstechnologie ....- 29 -
10.5.1 Stellvertretung ....- 30 -
10.6 Beauftragter Leiter Unterstützungsgruppe Stab ....- 30 -
10.6.1 Stellvertretung ....- 30 -
10.7 Prävention vor Gewalt – Team ....- 30 -
11 Anlagen ....- 31 -
11.1 Anlage 1 - IT Sicherheitskonzept ....- 31 -
11.1.1 Technische Maßnahmen ....- 31 -
11.1.1.1 Vereinseigene Computer ....- 31 -
11.1.1.2 Private Computer von denen mit Mitgliedsdaten gearbeitet wird ....- 31 -
11.1.2 Organisatorische Maßnahmen ....- 31 -

12 Impressum ..... - 32 -

Präambel

Der Geschäftsverteilungsplan dient der klaren Abgrenzung der Verantwortungsbereiche innerhalb des Bezirksvorstands und der Zuweisung von Aufgaben. Zudem regelt er die Erteilung von Handlungsvollmachten im Außenverhältnis. Dadurch können auch Vorstandsmitglieder, die nicht dem gesetzlichen Vorstand gemäß § 26 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) angehören, den Bezirk rechtswirksam nach außen vertreten. Der Geschäftsverteilungsplan tritt mit Beschluss des Bezirksvorstands in Kraft.

Ein Bestandteil des Geschäftsverteilungsplans ist das IT-Sicherheitskonzept. Der Zugriff auf personenbezogene Daten ist ausschließlich auf diejenigen Mitarbeiter beschränkt, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit werden Funktionsbezeichnungen im Folgenden in der männlichen Form verwendet. Dies stellt keine Benachteiligung weiblicher Funktionsträgerinnen dar; diese führen ihre jeweilige Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

1 Ämter und Bezeichnungen

Rolle	Position	Name
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß BGB	**Bezirksleiter** vorsitz@ffm.dlrg.de	Linus Pohlitz
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß BGB	**Stellvertretender Bezirksleiter** vorsitz@ffm.dlrg.de	Dennis Hartmann
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß BGB	**Zweiter Stellvertretender Bezirksleiter** vorsitz@ffm.dlrg.de	Heinz Drisch
Vorstandsmitglied[3,7]	**Schatzmeister** finanzen@ffm.dlrg.de	Alexander Bilbao
Vorstandsmitglied[3,7]	**Stv. Schatzmeister** finanzen@ffm.dlrg.de	Maximilian Peters
Vorstandsmitglied[3]	**Leiter Ausbildung** ausbildung@ffm.dlrg.de	Rainer Schwebs
Vorstandsmitglied[3]	**Leiterin Einsatz** einsatz@ffm.dlrg.de	Stefanie Müller
Vorstandsmitglied[3]	**Stv. Leiter Einsatz** einsatz@ffm.dlrg.de	Patrick Gerzen
Vorstandsmitglied	1. Beisitzer[1]	Philipp Hericks
Vorstandsmitglied	3. Beisitzer[4]	Marc Högel
Beauftragter	**PVG-Team** pvg@ffm.dlrg.de	Annica Maier Antje Loyal
Beauftragter	***Information und Kommunikation*** *iuk@ffm.dlrg.de*	*unbesetzt*
Beauftragter	**Rettungssport** rettungssport@ffm.dlrg.de	Thomas Passing
Beauftragter	**Sanitätsdienst** sanitaetsdienst@ffm.dlrg.de	Jonathan Waks
Beauftragter	***Spenden*** *spenden@ffm.dlrg.de*	*unbesetzt*
Beauftragter	***Strömungsrettung*** *sr@ffm.dlrg.de*	*unbesetzt*
Beauftragter	**Tauchen**	Oliver Meuer

	tauchen@ffm.dlrg.de	
Beauftragter	**Gerätewart für das Tauchwesen** tauchen@ffm.dlrg.de	Philip Zaki
Beauftragter	**Verbandskommunikation & Öffentlichkeitsarbeit** oeka@ffm.dlrg.de socialmedia@ffm.dlrg.de	Philipp Hericks
Beauftragter	**Wasserrettungsdienst** wrd@ffm.dlrg.de	Johannes Reichert
Beauftragter	***Jugendeinsatzteam*** *jet@ffm.dlrg.de*	*unbesetzt*
Beauftragter	**Informationstechnologie** it@ffm.dlrg.de	Patrick Gerzen
Beauftragter	**Psychosoziale Notfallversorgung – Einsatz** psnv-e@ffm.dlrg.de	Rainer Schwebs
Beauftragter	**Unterstützungsgruppe Stab** ustggrpstab@ffm.dlrg.de	Joachim Stark
Beauftragter	**Rettungsmittel** rettungsmittel@ffm.dlrg.de	Aaron Haag (Sachgebiet Ortung) Matthias Schreck (Sachgebiet KFZ)
Beauftragter	**Gebäude** gebaeude@ffm.dlrg.de	Efe Taropin
Beauftragter	***Lizenzwesen***	*Unbesetzt*
Beauftragter	***Schwimmen / Rettungsschwimmen***	*Unbesetzt*
Beauftragter	***Medizin***	*Unbesetzt*
Beauftragter	***Breiten- & Gesundheitssport***	*Unbesetzt*
Beauftragter	***Schule und DLRG***	*Unbesetzt*
Zugführer[5]	**Wasserrettungszug** fuehrungsdienst@ffm.dlrg.de	Linus Pohlitz
Stv. Zugführer[6]	**Wasserrettungszug** fuehrungsdienst@ffm.dlrg.de	Stefanie Müller (Erstbesetzung)

		Cornelius Herold (Zweitbesetzung) Simon Leidich (Zweitbesetzung)
Zugführer[6]	**Strömungsrettungszug** fuehrungsdienst@ffm.dlrg.de	Simon Leidich

[1]Mit diesen Ämtern sind keine direkten Aufgaben verbunden. Eine Aufgabenzuweisung erfolgt anhand der Beauftragungen.

[2]Beauftragung wird derzeit durch ein Betreuungsteam, bestehend aus den Bezirksleitern, wahrgenommen.

[3]Die genannten Positionen erhalten hiermit eine Siegelberechtigung für ihr Ressort/ihren Fachbereich und sind berechtigt, Dokumente im Auftrag des gesetzlichen Vorstandes gemäß § 26 BGB zu siegeln.

[4]Übernimmt die Bearbeitungen von Ehrungen und erhält hiermit eine beschränkte Kaufberechtigung bei der Materialstelle der DLRG.

[5] Durch den Landesverbandsvorstand Hessen als Einheitsführer Landeseinheit berufen.

[6] Durch den Bezirksvorstand Frankfurt als Stv. Einheitsführer Landeseinheit; Einheitsführer Stadteinheit berufen

[7]Schatzmeister und Stv. Schatzmeister sind befugt Spendenquittungen im Auftrag des BGB-Vorstandes auszustellen. Vorstandsbeschluss vom 10.10.2023.

Beauftragte mit Beschluss vom 29.09.2026

1.1 Kostenstellen

Die Kostenstellen gelten für das jeweilige Ressort und den jeweiligen Fachbereich. Freigaben (G2) von Zahlungen aus Kostenstellen werden ausschließlich durch Vorstandsmitglieder veranlasst. Die Prüfung auf sachliche Richtigkeit erfolgt durch die Fachbereichsleiter (G1). Jedes Ressort hat kostendeckend zu wirtschaften. Die Bezirksverwaltung wird durch alle Ressorts und Mitgliedsbeiträge getragen.

10000	Bezirksleitung; Allgemeines
10100	Beiträge
10200	Geschäftsführung; Finanzen; Verwaltung
10300	Öffentlichkeitsarbeit; Verbandskommunikation
10400	IT
10500	Spenden; Fundraising
10600	Tagungen der Organe, Vorstand
10700	Mitgliederpflege
10710	Mitgliederpflege allgemein
10750	Ehrungen
10900	Jugend
20000	Personal; Bundesfreiwilligendienst
30000	Gebäude
30100	Gebäude Material
30200	Gebäude Instandhaltung/Wartung
30300	Heiz- und Energiekosten
40000	Ausbildung
40100	Zuschuss Lehrgangskosten OGs
40300	Leiter Ausbildung
40600	Rettungssport
50000	Einsatz
50100	Führungsdienst
50200	UStGrp Stab
50300	FB Sanitätsdienst
50400	FB WRD
50410	Ausbildungs-/Lehrgangskosten Personal Einsatz
50420	Verpflegung Personal Einsatz
50430	Material WRD
50600	FB Tauchen
50700	FB IuK
50800	FB KatS
50810	Einsatzkleidung/PSA Personal KatS
50900	Rettungsmittel Einsatzabteilung
50910	Instandhaltung Rettungsmittel
50920	Ausbau Rettungsmittel
50930	Rettungstechnik
50940	frei
50950	Kraft-/Betriebsstoffe

2 Bezirksvorstand

2.1 Satzungsregelungen

Der Bezirksvorstand leitet den Bezirk im Rahmen der Satzung. Ihm obliegt insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Bezirkstagung und des Bezirksrates. Er ist für die Geschäftsführung verantwortlich und führt die Geschäfte nach einem Geschäftsverteilungsplan, den er sich selbst gibt.

Den Bezirksvorstand bilden aktuell:

- der Bezirksleiter
- ein stellvertretender Bezirksleiter
- ein zweiter stellvertretender Bezirksleiter
- der Schatzmeister
- der stellvertretende Schatzmeister
- der Leiter Ausbildung und sein Stellvertreter
- der Leiter Einsatz und sein Stellvertreter
- der Vorsitzende der Bezirksjugend
- sowie drei Beisitzer

Jedes Mitglied kann im Bezirksvorstand nur eine Funktion ausüben.

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Bezirksleiter, stellvertretende Bezirksleiter und der zweite stellvertretende Bezirksleiter. Jeder ist allein vertretungsberechtigt. Der Bezirksleiter führt den Vorsitz im Bezirksvorstand. Die Mitglieder des Bezirksvorstandes (mit Ausnahme des Bezirksjugend-vorsitzenden und des Bezirks-Ehrenvorsitzenden), die Revisoren und die Delegierten zur Landestagung werden in der Bezirkstagung für den Zeitraum bis zur nächsten ordentlichen Bezirkstagung gewählt. Die Wahl erfolgt geheim. Wenn kein Mitglied der Bezirkstagung widerspricht, kann offen gewählt werden. Wiederwahl ist zulässig.

Gewählt ist, wer mindestens eine Stimme mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden bei der Ermittlung der Mehrheit nicht mitgezählt. Wird bei mehreren Kandidaten eine solche Mehrheit nicht erreicht, findet gemäß Satzung des Bezirks Frankfurt am Main zwischen den beiden Kandidaten mit der höchsten Stimmenzahl eine Stichwahl statt, die bei Stimmengleichheit zu wiederholen ist. In der Stichwahl ist gewählt, wer die meisten Stimmen erzielt.

Scheidet ein Mitglied des Bezirksvorstandes während dessen Amtszeit aus, beauftragt der Bezirksvorstand ein geeignetes Mitglied der DLRG mit der Wahrnehmung der Geschäfte bis zur Ergänzungswahl. Scheidet der Bezirksleiter aus, ist unverzüglich eine Nachwahl des Bezirksleiters durch eine außerordentliche Bezirkstagung durchzuführen. Die Amtszeit endet mit der regulären Wahlperiode des Bezirksvorstandes.

Der Bezirksvorstand tagt nach Bedarf oder auf schriftlichen Antrag von mindestens drei seiner Mitglieder. Zu Sitzungen des Bezirksvorstandes ist mindestens zwei Wochen vorher in Textform - unter Bekanntgabe der Tagesordnung - einzuladen. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

Zur Wahrung der Sichtbarkeit und Minimierung von Fahrtkostenerstattungen der DLRG Frankfurt bei den vielfältigen Terminen mit der Stadtpolitik und anderen Verbandsterminen steht der Bezirksleitung das Fahrzeug KdoW SRZ, der Leitung Einsatz das Fahrzeug KdoW WRZ zur Verfügung. Die Einsatzbereitschaft sollte sichergestellt sein, im Zweifel sind Fahrzeuge umzuplanen wo möglich. Die Fahrzeuge sind wo möglich nicht für Ausbildungs- & Lehrgangsfahrten zu planen. Die Hoheit der Fahrzeugverfügbarkeit obliegt dem gesetzlichen Vertretern nach BGB. Der Katastrophenschutz hat Vorrang zu genießen.

2.2 Aufgaben

Dem Bezirksvorstand obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertretung des Bezirks nach außen im Sinne § 26 BGB durch die Bezirksleitung
- Festlegung der richtungsweisenden Verbandspolitik
- Erledigung des Tagesgeschäftes und Koordination der Aufgabenverteilung
- Betreuung der Gliederungen
- Berufung und Abberufung von Beauftragten
- Vorbereitung der Tagungen der satzungsgemäßen Gremien des Bezirks
- Erfüllung des Berichtswesen
- Unterstützung der Gliederungen bei der Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen im Rahmen des festgelegten Budgets sowie ggf. Erweiterung des Budgets, wenn erforderlich
- Koordination und Verwaltung des hauptamtlichen Personals

Die dem Bezirksvorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Mitglieder des Bezirksvorstandes aufgeteilt. Die Mitglieder des Bezirksvorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig. Sie sind während der Wahlperiode dem Bezirksvorstand sowie dem Bezirksrat und am Ende der Wahlperiode dem Bezirkstag verantwortlich.

Ihre Ermächtigung zum selbständigen Handeln ziehen die Mitglieder des Bezirksvorstandes aus

- der Satzung des Bezirkes sowie ggf. weiterer anwendbarer Geschäfts- und Wirtschaftsordnungen der DLRG
- den zugewiesenen Aufgaben gemäß dieses Geschäftsverteilungsplans
- dem durch den Bezirksvorstand verabschiedeten Budget für das entsprechende Jahr
- Ressorts werden dazu angehalten, das Budget gemäß den Einnahmen des Ressorts zu planen

2.3 Informationspflicht

Zur satzungs- und ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den Bezirksvorstand informieren sich die Mitglieder des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten gegenseitig, so dass alle über die notwendigen Informationen verfügen.

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten sind verpflichtet, sich die für sein Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der aktiven und passiven Information anderer Mitglieder des Bezirksvorstandes mitzuwirken.

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes ist berechtigt, an allen Sitzungen, Tagungen, Lehrgängen oder sonstigen Veranstaltungen des Bezirks teilzunehmen.

2.4 Verantwortlichkeit, Haftung und Handeln in Vollmacht

Erklärungen, die den Bezirk zu Leistungen verpflichten oder durch die der Bezirk auf die Entgegennahme von Leistungen verzichtet, bedürfen grundsätzlich zur Verbindlichkeit für den Bezirksvorstand eines Beschlusses. Ein ermächtigender Beschluss kann auch Rahmenermächtigungen enthalten, deren Ausfüllung dem jeweiligen Mitglied des Bezirksvorstandes überlassen bleibt. Im Rahmen des üblichen Geschäftsgebarens und in Vereinbarung mit diesem Geschäftsverteilungsplan können die Vorstandsmitglieder, deren Vertreter sowie die Beauftragten jedoch Erklärungen entsprechend verbindlich abgeben.

Ein ermächtigender Beschluss kann durch das jeweilige Mitglied des Bezirksvorstandes auch nachträglich eingeholt werden. Beschlüsse behalten für mindestens ein Jahr ihre Gültigkeit, sofern sie dem Verein nicht schaden.

Es liegt in der Entscheidung jedes einzelnen Mitgliedes des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie den Beauftragten, ob sie sich bereits durch die Satzung, weitere anwendbare Ordnungen oder durch diesen Geschäftsverteilungsplan zu ihren Handlungen ermächtigt glaubt oder ob sie für ihre Handlung einen Beschluss für erforderlich halten. Diese Entscheidung entbindet sie jedoch nicht von ihrer Informationspflicht. Das Risiko der Nichtgenehmigung tragen die handelnden Personen selbst.

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes 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 Bezirks eine Erklärung abgegeben hat.

Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Bezirksvorstand wird davon nicht berührt.

2.5 Datenschutz & IT Sicherheit im Bezirk

Jeder Mitarbeiter im Bezirk hat sich an die geltenden Regelungen und Gesetze in Bezug auf Datenschutz und IT-Sicherheit zu halten.

Das IT-Sicherheitskonzept und die Datenschutzordnung des Landesverbandes Hessen sind in diesem Bereich weisend. Die Überwachung der Einhaltung obliegt der Bezirksleitung und dem Datenschutzverantwortlichen im Bezirk (Beauftragter IT).

2.6 Sonderaufgaben

Jedes Mitglied des Bezirksvorstandes kann nach seiner Zustimmung durch einen Beschluss des Bezirksvorstandes zur Erfüllung bestimmter Aufgaben auch über die in diesem Geschäftsverteilungsplans festgelegten Aufgaben hinaus ermächtigt werden. Handlungsvollmacht und Verantwortung bestimmen sich nach diesem Geschäftsverteilungsplan.

2.7 Stellvertreterregelung

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

2.8 Ausschüsse und Beauftragungen

2.8.1 Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen

Ausschüsse, Kommissionen oder Arbeitsgruppen können durch einzelne Vertreter der Bezirksleitung, oder per Beschluss des Bezirksvorstands, des Bezirksrats oder des Bezirkstags für die Bearbeitung bestimmter und abgegrenzter Aufgaben gebildet werden. Der Ausschuss legt seine Arbeitsergebnisse dem Organ, das ihn berufen hat, zur Auswertung und evtl. Beschlussfassung vor. Die Ausschüsse arbeiten selbstständig im Rahmen ihrer Tätigkeit.

2.8.2 Beauftragungen

Für besondere Fachbereiche können vom Bezirksvorstand Beauftragte berufen werden. Ihnen kann die Erledigung genau begrenzter Aufgaben übertragen werden.

Die Beauftragten werden vom entsprechenden Vorstandsmitglied oder deren Vertreter vorgeschlagen und durch Beschluss des Bezirksvorstandes beauftragt, gleiches gilt für den Entzug der Beauftragung.

Alle Beauftragten haben stets im Sinne der Satzung, der gesetzlichen Regelungen und sonstiger, für ihr Ressort, ihren Fachbereich gültigen, Regelwerke zu handeln. Im Zweifelsfall ist immer die vorgesetzte Position hinzuzuziehen. Der Beauftragte ist – im Rahmen der Beauftragung – vertretungs- und weisungsbefugt, er zeichnet im Geschäftsverkehr mit „Im Auftrag“. Beauftragte sollten an der jeweiligen Tagung des Fachbereiches auf Landesebene teilnehmen.

Die Beauftragung endet mit der Niederlegung durch den Beauftragten oder dem Entzug der Beauftragung durch den Vorstand. Nach der Neuwahl des Bezirksvorstandes müssen die Beauftragten neu beauftragt werden. Eine Garantier zum Fortführen einer Beauftragung besteht hierbei nicht.

Beauftragte gemäß § 11 Abs. 3 der Bezirkssatzung haben keine Finanzverfügungsbefugnis und können, sofern sie keine Aufgaben in der Kassenführung wahrnehmen, als Revisoren gemäß § 8 Abs. 10 b Bezirkssatzung gewählt werden. Eine Interessenkollision im Sinne der allgemeinen Vereinsrechtsgrundsätze (§§ 26, 27, 40 BGB) liegt dadurch nicht vor.

3 Bezirksleiter

3.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der Bezirksleiter, der stellvertretende Bezirksleiter und der zweite stellvertretende Bezirksleiter als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. Alle Mitglieder des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem Bezirksleiter sowie den stellvertretenden Bezirksleitern alle notwendigen und gewünschten Informationen zu ihrem Verantwortungsbereich unverzüglich zukommen zu lassen.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilt sich die Bezirksleitung die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf.

Der Bezirksleiter übernimmt die primäre Zuständigkeit für die folgenden Bereiche und Belange:

- Geschäftsstelle und Geschäftsführung
- Finanzangelegenheiten und Vermögen
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen
- Ressort Einsatz
- Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Satzung und Recht
- Ehrungen
- EDV & IT
- Ansprechpartner für Beauftragte

3.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Leitung des Bezirks im Rahmen der Satzung sowie der Beschlüsse von Bezirkstag, -rat und -vorstand
- Vertretung des Bezirks gemäß § 26 BGB nach innen und außen und auf Landesebene
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des Bezirks
- Datenschutz im Bezirk
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung des Ressort Einsatz
- Leitet den Führungsdienst
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media und Verbandskommunikation
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung der Unterstützungsgruppe Stab in der passiven Arbeit (Einsatzfreie Zeit)
- Zusammenarbeit mit den Justiziaren oder Anwälten
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- AGFH (stimmberechtigtes Mitglied)
- Ausschluss von Personen aus dem unterstellten Bereich
- Erstellung und Ausgabe von Dienstausweisen
- Koordinator & Admin für IT-Material, sowie Internet- und Mailingdienste
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern, Politik und Organisationen
- Weitergabe der Mitgliederstatistik sowie des Statistischen Jahresberichtes

4 Stellvertretender Bezirksleiter

4.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der Bezirksleiter, der stellvertretende Bezirksleiter und der zweite stellvertretende Bezirksleiter als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. Alle Mitglieder des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem Bezirksleiter sowie den stellvertretenden Bezirksleitern alle notwendigen und gewünschten Informationen zu ihrem Verantwortungsbereich unverzüglich zukommen zu lassen.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilt sich die Bezirksleitung die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf.

Der stellvertretende Bezirksleiter übernimmt die primäre Zuständigkeit für die folgenden Bereiche und Belange:

- Organisationsentwicklung
- Öffentliche Verwaltung
- Ortsgruppen
- Ansprechpartner für Beauftragte
- Ehrungen

4.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vertretung des Bezirksleiters
- Vertretung des Bezirks gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation des Bezirks gegenüber Dritten (Stadtverwaltung, Behörden, Verbände etc.)
- Kontaktpflege zu den Gliederungen
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung des Ressorts Ausbildung
- Vertretung des Bezirks auf der Landesebene
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Datenschutz im Bezirk
- AGFH (Vertretung des Bezirksleiters, sodann stimmberechtigtes Mitglied)
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Ausschluss von Personen aus dem unterstellten Bereich

5 Zweiter Stellvertretender Bezirksleiter

5.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der Bezirksleiter, der stellvertretende Bezirksleiter und der zweite stellvertretende Bezirksleiter als gesetzliche Vertreter des Vereins für alle Bereiche und Belange verantwortlich. Alle Mitglieder des Bezirksvorstandes, deren Stellvertreter sowie die Beauftragten haben dem Bezirksleiter sowie den stellvertretenden Bezirksleitern alle notwendigen und gewünschten Informationen zu ihrem Verantwortungsbereich unverzüglich zukommen zu lassen.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilt sich die Bezirksleitung die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf.

Der zweite stellvertretende Bezirksleiter übernimmt die primäre Zuständigkeit für die folgenden Bereiche und Belange:

- Medizin
- Rettungssport
- Bezirksjugend
- Ortsgruppen
- Ehrungen
- Ressort Ausbildung
- Ansprechpartner für Beauftragte

5.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vertretung des Bezirksleiters
- Vertretung des Bezirks gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Vertretung des Bezirks auf der Landesebene
- Datenschutz im Bezirk
- Vertreter des Bezirksvorstandes im Bezirksjugendvorstand
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung des Fachbereichs Medizin
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung des Ressorts Ausbildung
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung für den Fachbereich Rettungssport
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Unterstützung der Unterstützungsgruppe Stab in der aktiven Arbeit (Einsatzfall)
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- AGFH (Vertretung des Bezirksleiters, sodann stimmberechtigtes Mitglied)
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Ausschluss von Personal aus dem unterstellten Bereich
- Betreuung und Beratung der Ortsgruppen

6 Schatzmeister

6.1 Aufgaben

Der Schatzmeister ist verantwortlich für das Ressort Finanzen.

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Erstellung und Vorlage des Budgets
- Ausführung des Budgets nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs
- Sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung) für den Steuerberater
- Einzug und Abrechnung der Beitragsanteile
- ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Lotterien, Geldbußen u.a.
- Verwaltung des Vermögens und Inventarlisten zum Anlagevermögen, Aktualisierung bei Veränderung durch LE und LA
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Zusammenarbeit und enge Abstimmung in allen wirtschaftlichen und finanziellen Fragen mit den Bezirksleitern
- Kontrolle der Jahresabschlüsse der Ortsgruppen
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Jugend und den Schatzmeistern der OGs, Hilfestellung für alle Gliederungen im Bereich der Finanzen
- Vertretung des Bezirkes auf Landesebene bei Fachtagungen
- Administration der Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Zuarbeit zur Mitgliederstatistik

Abgetretene Aufgaben an Steuerberater:

- Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung von Körperschaftsteuererklärung (inkl. Verwaltung Freistellungsbescheid) sowie der Umsatzsteuer-Voranmeldungen und sonstigen Steuerunterlagen, sofern und soweit notwendig unter Einschaltung eines Steuerberatungsbüros
- Überwachung / Veranlassung der ordnungsgemäßen Abführung der Steuern
- Kommunikation mit und Abgabe aller erforderlichen Informationen beim Finanzamt

6.2 Stellvertretung

Die Vertretung erfolgt durch den stellvertretenden Schatzmeister.

7 Leiter Ausbildung

7.1 Struktur des Ressorts Ausbildung

Der Leiter Ausbildung („LA“) ist leitend tätig für das Ressort Ausbildung.

Unterhalb der Leitungsebene sind folgende Beauftragungen vorgesehen:

- Beauftragung Schwimmen / Rettungsschwimmen
- Beauftragung Lizenzwesen
- Beauftragung Medizin
- Beauftragung Breiten- und Gesundheitssport
- Beauftragter DLRG und Schule

Sofern Positionen unbesetzt sind, übernimmt der Leiter Ausbildung die entsprechenden Aufgaben.

7.2 Aufgaben des Leiter Ausbildung

Seine Aufgabe ist die Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der Beauftragten und des Bezirksvorstandes. Lehrgänge sollten soweit möglich auch über die Bezirksgrenzen hinaus geöffnet werden.

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Umsetzung und Einhaltung der jeweiligen Prüfungsordnung (gültige Fassung) und Maßgaben der „Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe“ (BAGEH)
- Planung und Durchführung von Lehrgängen, Workshops, Informationsveranstaltungen und Seminaren als Leiter und / oder Referent
- Organisation und Durchführung von Lehrgängen für Ausbildungshelfer und spezieller Themen im Bereich Schwimmen
- 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
- Fachaufsicht für die Beauftragten des Ressorts
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich der Ausbildung
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnungen im Ressort
- Unterstützung von und Hilfestellung für Gliederungen
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
- Teilnahme an den entsprechenden Gremientagungen der Landesebene
- regelmäßige Berichterstattung an den Bezirksvorstand, den Bezirksrat und den Bezirkstag
- Mitarbeit bei und Unterstützung von befreundeten Verbänden
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen für das Ressort Ausbildung
- Führen der Inventarlisten zum Anlagevermögen
- Organisation und Durchführung der Lehrgänge zur Verlängerung der Lehrscheinlizenzen
- Verwaltung und Ausstellung der Lehrscheine und Multiplikatoren im Bezirk im Bereich Ausbildung
- Bei Bedarf Unterstützung des Ressort Einsatz bei Ausbildungslehrgängen
- Zuarbeit zur Mitgliederstatistik

7.3 Beauftragungen im Ressort Ausbildung

Zur Sicherstellung einer hohen Ausbildungsqualität und zur Abdeckung der vielfältigen Fachbereiche kann der Leiter Ausbildung qualifizierte Beauftragte einsetzen. Diese übernehmen definierte Aufgaben in ihren Spezialgebieten, um eine effiziente Organisation, fachliche Expertise und die Unterstützung der Gliederungen im gesamten Bezirk zu gewährleisten.
Im Allgemeinen haben sie folgenden Aufgaben:

- Umsetzung, Einhaltung und Kontrolle der jeweiligen gültigen Prüfungsordnungen und Rahmenrichtlinien
- regelmäßiger Bericht an die Ausbildungsleitung
- Zusammenarbeit mit dem Ressort Ausbildung
- Teilnahme an Tagungen im Ressort Ausbildung

- Beauftragung Lizenzwesen
  - Überwachung und Verwaltung der Lizenzen und Beauftragungen der Lehraufträge im Resort Ausbildung
  - Bedarfsanalysen zur Lizenzerhalt von Aus- und Fortbildungen im Resort Ausbildung

- Beauftragung Schwimmen / Rettungsschwimmen
  - Ansprechpartner der Untergliederungen zu der Erlangung von Lizenzen und deren Vorstufen
  - Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

- Beauftragung Medizin
  - Überwachung der Einhaltung der Berufsgenossenschaftlichen (BG)-Vorgaben und Prüfungsordnungen
  - Kursmanagement und Qualitätssicherung für die BG-Zertifizierung „Erste Hilfe“
  - Kontrolle der Qualifikation der eingesetzten Ausbilder im Bezirk
  - Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

- Beauftragung Breiten- und Gesundheitssport
  - Unterstützung der Gliederungen beim Angebot „Sport in der Prävention“

- Beauftragung Schule und DLRG
  - Ansprechpartner und Kontakt zwischen den Gliederungsebenen und den Schulen

8 Leiter Einsatz

8.1 Struktur des Ressorts Einsatz

Der Leiter Einsatz („LE“) ist leitend tätig für das Ressort Einsatz. Die Leitung ist eine organisatorisch-administrative Aufgabe und umfasst insbesondere die strategische Steuerung, Planung und Koordination des Einsatzdienstes im Bezirk. Ihm obliegt die materielle und personelle Leitung der Einsatzabteilung.

Das Ressort Einsatz gibt sich selbst die „Konzeption Einsatzdienst“ für die Einsatzabteilung des Bezirks, welche den Betrieb und die Rahmenbedingungen des Einsatzdienstes regelt.

Der Leiter Einsatz ist übergeordnet für alle Ortsgruppen im Bezirk im Fachbereich Einsatz verantwortlich. Er übt die Fachaufsicht über deren Einsatzbereiche aus und koordiniert die bezirksweite Zusammenarbeit in Fragen der Gefahrenabwehr, Einsatzplanung und Ressortentwicklung. Die operative Einsatzführung verbleibt bei den jeweiligen örtlichen Einheiten.

Unterhalb der Leitungsebene sind aktuell die folgenden Beauftragungen vorgesehen:

- Beauftragter Rettungsmittel („RM“)
- Beauftragter Sanitätsdienst („San“)
- Beauftragter Gebäudemanagement („GM“)
- Beauftragter Information und Kommunikation („IuK“)
- Beauftragter Strömungsrettung („SR“)
- Beauftragter Tauchen („Tch“)
- Beauftragter Gerätewart für das Tauchwesen („GwTcH“)
- Beauftragter Wasserrettungsdienst („WRD“)

Sofern Positionen unbesetzt sind, übernimmt der Leiter Einsatz die entsprechenden Aufgaben.

Neben den Beauftragten des Ressorts Einsatz stehen Zugführer und Führungsdienst der Einsatzeinheiten des Bezirks. Sie arbeiten im direkten Auftrag ihrer Einheit und beraten den Leiter Einsatz bei der Umsetzung der Konzeption Einsatzdienst. Ihre Zuständigkeit erstreckt sich auf den Bereich Katastrophenschutz und die öffentliche Gefahrenabwehr. Sie führen die Einsatzeinheit im Einsatzfall. Das Führen ist dabei eine taktisch-operative Aufgabe, die eine klare Trennung von administrativer Leitung und operativer Führung erfordert. Der Leiter Einsatz soll die Funktion des Fachberaters im Katastrophenschutzstab in seiner Umfangreichen Kenntnis über Material und Personal primär besetzen.

Aus Gründen der funktionalen Trennung, der Kontrolle sowie der hohen Aufgabenvielfalt im Ressort Einsatz ist die Personalunion zwischen Leiter Einsatz und erstem Einheitsführer (Zugführer) ausgeschlossen. Diese Trennung gewährleistet die Konzentration auf die jeweiligen Kernaufgaben, eine unabhängige Beurteilung der Einsatzvorbereitung sowie eine klare Führungsstruktur im Einsatzfall. Die Einheitsführung im KatS-Fall kann durch Stellvertreter erfolgen.

8.2 Aufgaben des Leiter Einsatz

Seine Aufgaben sind die Aufsicht und Überwachung aller im Einsatzbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der Beauftragten als Fachbereichsleiter und des Bezirksvorstandes.

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vorschlag und Fachaufsicht der Beauftragten des Ressorts Einsatz
- Umsetzung und Überprüfung aller dem Ressort Einsatz zu zuordneten Prüfungsordnungen
- Ansprechpartner für Ortsgruppen und den Vorstand für Fachfragen im Ressort Einsatz
- Unterstützung von und Hilfestellung für Gliederungen
- Fachliche Planung und Umsetzung von Großveranstaltungen und Sanitätsdiensten
- Betreuung der Mitarbeiter im gesamten Ressort Einsatz und Überwachung der Helferstunden und Statistiken via HiOrg Server für einen allgemeinen Jahresabschluss
- Teilnahme an den entsprechenden Gremientagungen der Landesebene
- Heranführen von zusätzlichen Einsatzkräften (Personal & Material) aus anderen Ortsgruppen und anderen Bezirken
- Regelmäßige Berichterstattung an den Bezirksvorstand, den Bezirksrat und den Bezirkstag
- Mitarbeit bei und Unterstützung von befreundeten Verbänden
- Verwaltung und Überwachung der bezirkseigenen Einsatzmittel
- Verwaltung und Zulassung der im Wasserrettungsdienst tätigen Mitarbeiter inkl. Abrechnung und Veranlassung der entsprechenden Abgaben
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen im Rahmen des Ressorts Einsatz
- Führen der Inventarlisten zum Anlagevermögen
- Teilnahme an Sitzungen der AGFH im Rahmen der Fachberatung als Ressortleiter
- Leitung der Einsatzabteilung als Ressortleiter
- Verwaltung und Ausstellung der Lehraufträge im Bezirk im Bereich Einsatz zur Durchführung von Lehrgängen für die Einsatzabteilung und Einsatzlehrgängen auf Bezirksebene
- Zuarbeit zur Mitgliederstatistik

8.2.1 Personal- und Finanzverwaltung

Der Leiter Einsatz kann seine Bedenken über die fachliche und menschliche Eignung von Mitarbeitern der Bezirksleitung vortragen. Über einen Ausschluss von Mitarbeitern entscheidet die Bezirksleitung. Die Entscheidung muss einstimmig getroffen werden.

Für Fahrbefehle gilt oben genanntes.

Der Leiter Einsatz erstellt Angebote für angefragte Leistungen im Ressort Einsatz und legt diese zur weiteren Bearbeitung dem Schatzmeister vor.

8.3 Beauftragungen im Ressort Einsatz

Dem Leiter Einsatz obliegen im Einzelnen die Kontrolle der Beauftragten im Ressort Einsatz. Er vertritt die Beauftragten, wenn sie verhindert sind. Die Beauftragten arbeiten vertrauensvoll zusammen und begegnen Herausforderungen über ihren Fachbereich hinaus immer in Absprache mit den anderen Fachbereichen.

Alle Beauftragte haben stets im Sinne der Satzung, der gesetzlichen Regelungen und sonstiger, für ihr Ressort gültigen, Regelwerke zu handeln. Ziel der Arbeit der Beauftragten ist es, den Verein zu unterstützen und voranzubringen, insbesondere die Einsatzbereitschaft des SRZ bzw. des WRZ materiell und personell zu erhalten. Veränderungen, die nicht dem Werterhalt oder der Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft dienen, bedürfen der Entscheidung weiterer, geeigneter Organe z.B. der Technikrunde oder dem Bezirksvorstand. Im Zweifelsfall ist immer die vorgesetzte Position laut Struktur hinzuzuziehen. Der Beauftragte ist – im Rahmen der Beauftragung – vertretungs- und weisungsbefugt, er zeichnet im Geschäftsverkehr mit „Im Auftrag“.

8.3.1 Technikrunde

Die Technikrunde setzt sich aus den Funktionsträgern des Ressorts Einsatz sowie interessierten Mitgliedern der Einsatzabteilung zusammen. Funktionsträger des Ressorts Einsatz sind die Leitung Einsatz, der Verantwortliche des Bezirks und alle Beauftragten im Ressort Einsatz.

Die Anwesenheit aller Funktionsträger ist vorgesehen, die Teilnahme interessierter Mitglieder ist erwünscht. Mitwirkungsberechtigt sind nur Mitglieder, die aktiv zu Projekten oder Arbeiten beitragen und sich an den Arbeitsprozessen beteiligen.

Ziel der Technikrunde ist die Koordination technischer Aufgaben und Projekte sowie die fachbereichsübergreifende Vernetzung von Kompetenzen im Ressort Einsatz. Ein agiles Vorgehen soll insbesondere die technische Einsatzbereitschaft der Einsatzabteilung herstellen und sicherstellen.

Die Beschlussfassung erfolgt konsentbasiert. Kann kein Konsent erzielt werden, so entscheidet die Leitung Einsatz.

Sitzungen finden nach Bedarf oder auf Antrag von mindestens drei Funktionsträgern des Ressorts Einsatz statt. Die Einladung erfolgt mindestens eine Woche vorher in Textform. Die Organisation und Moderation obliegen der Leitung Einsatz.

8.3.2 Stellvertretung

Ist der Posten des stellvertretenden Leiters Einsatz besetzt, vertritt dieser den Leiter Einsatz im Falle dessen Abwesenheit vollumfänglich und übt während dieser Zeit dessen Rechte und Pflichten, einschließlich des Stimmrechts im Bezirksvorstand, aus.

Der Leiter Einsatz kann Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb des Ressorts im Rahmen der ablauforganisatorischen Verantwortung eigenständig auf den stellvertretenden Leiter Einsatz oder auf Beauftragte delegieren. Eine Zustimmung des Bezirksvorstandes ist nur erforderlich, wenn durch die Delegation finanzielle Verpflichtungen, Personalentscheidungen oder strategische Auswirkungen auf andere Ressorts entstehen.

8.3.3 Beauftragter Sanitätsdienst

8.3.3.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Verwaltung des gesamten Sanitätsmaterialbestandes der Einsatzabteilung
- Einkauf, Beschaffung und Planung neuen Sanitätsmaterials
- Erstellung und Überwachung eines Hygieneplans für die Wasserrettungsstation
- Ggf. Versuch der Kooperation mit der Berufsfeuerwehr oder anderen HiOrgs zur preiswerteren Beschaffung von Material
- Koordination von Sanitätsausbildungen mit entsprechenden Ausbildern
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Umsetzung und Vorstellung in der Technikrunde

8.3.4 Beauftragter Information und Kommunikation

8.3.4.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Instandhaltung und Programmierung der Funkgerätschaften, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände und DME´s, wie z.B. Handapparate und Bedienteile
- Funkausbildung
- Sprechfunkunterweisung (Betriebsfunk)
- Vorbereitung der Teilnehmer auf einen BOS-Sprechfunklehrgang
- Installation von Funkanlagen und Registrierung der Funkgeräte
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Vorstellung in der Technikrunde
- Teilnahme an Tagungen des Landesverbandes des Fachbereich IuK betreffend

8.3.5 Beauftragter Rettungsmittel

Unterteilung in drei Sachgebiete: Beauftragter Rettungsmittel Sachgebiet KFZ, Sachgebiet Boot, Sachgebiet Ortung

8.3.5.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Boote und Pontons, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Rettungswesten, der Kraftfahrzeuge und Anhänger, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Bremskeile, Lichtleisten
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Land- & Wasserfahrzeuge
- Ausbildung und Verantwortlichkeit für Ortungstechnik
- Organisation von Inspektionen
- Regelmäßige Kontrolle der Bootstagebücher und Fahrtenbücher
- Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Wartung und Pflege Großtank
- Boots- & Kraftfahrausbildung
- Einweisung neuer Bootsführer und Kraftfahrer
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Rettungsmittel
- Regelmäßige Kontrolle der Fahrtenbücher
- Überwachung der Boot- & Fahrzeugvergabe
- Organisation „Blaulichtunterweisung“, Sonder- und Wegerechte
- Zweijährliche Führerscheinkontrolle aller Führerscheine

- Zuständigkeit für alle KFZ der Klasse Gerätewagen-Wasserrettung und Mannschaftstransportwagen

8.3.6 Beauftragter Strömungsrettung

8.3.6.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung Prüfung der Strömungsretterausrüstung, inklusive der persönlichen Schutzausrüstung, des Seilmaterials, der Karabiner, der Geräte für die Rettung über Schräg- und Horizontalseil und aller dazu gehörenden Teile, wie z.B. Seilrollen
- Einführung in den Umgang mit dem Material der Strömungsretter
- Ausgabe der Ausrüstungsgegenstände
- Verwaltung der Strömungsretterausrüstung
- Beschaffung von Material
- Jährliche Prüfung der Strömungsretterausrüstung gemäß GUV-R 198 bzw. BGG 906
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Zuständigkeit für das Fahrzeug Gerätewagen-Strömungsrettung

8.3.7 Beauftragter Tauchen

8.3.7.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Teilnahme an Tagungen des Fachbereich Tauchen betreffend
- Überwachung der regelmäßigen Untersuchungen (G31) sowie der nötigen / vorgeschriebenen Unterweisungen
- Ausbildung / Fortbildung von Einsatztauchern I und II
- Ausbildung / Fortbildung von Signalleuten
- Überwachung und Dokumentation der GUV-Stunden der Einsatztaucher
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Zuständigkeit für das Fahrzeug Gerätewagen-Tauchen

8.3.8 Beauftragter Gerätewart für das Tauchwesen

8.3.8.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Wartung / Revision, Instandhaltung der Tauchsysteme inklusive des Kompressors und des Materials des GW-Tauchen, sowie deren Prüfung
- Unterstützung Zuarbeit des Beauftragten Tauchen

8.3.9 Beauftragter Wasserrettungsdienst

8.3.9.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Organisation und Planung des Wasserrettungsdienstes auch bei ortsgruppenübergreifenden Einsätzen und Veranstaltungen
- Planung und Unterstützung von Einsätzen bei Großveranstaltungen
- Organisation und Planung des saisonalen Wasserrettungsdienstes
- Planung der Wachgruppen des saisonalen Wasserrettungsdienstes
- Verwaltung der PSA der Einsatzabteilung im Bezirk
- Ausbildungsstand- & bedarf ermittelt und feststellt und mit dem Stv. Zugführer auswertet

- Führen von Einführungsgesprächen für Bewerber im Ressort Einsatz
- Führen von Personalgesprächen, gemeinsam mit dem Leiter Einsatz
- Datenpflege der Mitarbeiter im gesamten Ressort Einsatz via HiOrg Server
- Heranführen von zusätzlichen Einsatzkräften (Personal & Material) aus anderen Ortsgruppen und Bezirken in Absprache mit dem Leiter Einsatz
- Erstellung eines Ausbildungsplanes für das jeweils laufende Kalenderjahr in enger Absprache mit der Zugführung
- Unterstützung bei der Verwaltung der im Wasserrettungsdienst tätigen Mitarbeiter

8.3.10 Zugführer und Führungsassistent

Der Zugführer für die Katastrophenschutzeinheit ist primär für die Wahrnehmung der eigentlichen Führungs- und Einsatzaufgaben im Übungs- und Einsatzfall des KatS verantwortlich. Er führt alle Helfer seines Zuges, besitzt im Einsatz und in Übungen die entsprechende Befehlsbefugnis und untersteht dabei der jeweils übergeordneten Führungsstelle. Ein Übergehen von Führungsebenen ist nicht zulässig. Der Führungsassistent (FüAss) des Zugtrupps vertritt den Zugführer. Der Führungsdienst regelt die Dienstplanung der Zugführer in der Öffentlichen Gefahrenabwehr und stellt die Einsatzbereitschaft der Kräfte in der öffentlichen Gefahrenabwehr sicher.

Unberührt bleibt, dass der Zugführer – entsprechend den Vorgaben des Landes Hessen für den Katastrophenschutz – gemeinsam mit der Organisation und der unteren Katastrophenschutzbehörde für die personelle und materielle Einsatzbereitschaft des Zuges mitverantwortlich ist. Die Grundstruktur dieser Vorgaben wird eingehalten; die operativ-organisatorischen und ausbildungsbezogenen Aufgaben werden im Bezirk Frankfurt jedoch durch die jeweiligen Fachbereichsleiter wahrgenommen, um der Vielfalt und Spezialisierung der Aufgaben gerecht zu werden.

Die dem Zugführer und seinem Führungsassistenten zugewiesenen Aufgaben werden im Rahmen der gesamten Zugführung wahrgenommen. Der Zugführer verantwortet die Durchführung der übertragenen Einsatzaufgaben, indem er insbesondere:

die Alarmierung gemäß Alarmplan sicherstellt,
die Einsatzbereitschaft des Zuges feststellt und meldet,
den zugewiesenen Einsatzraum erkundet oder erkunden lässt,
die Einheit im Einsatzraum fachgerecht einsetzt,
Verbindungen zu benachbarten Einheiten herstellt,
wichtige Ereignisse an die übergeordnete Führungsstelle meldet.

Der Führungsassistent unterstützt den Zugführer und gewährleistet die Einsatzbereitschaft des Zugtrupps. Im Einsatz richtet er die Befehlsstelle ein, führt das Einsatztagebuch, übernimmt die Einsatzdokumentation sowie die Anforderung und Verteilung der Versorgungsgüter.

Die ablauforganisatorischen Aufgaben – insbesondere Personalplanung, Personalführung, Ausbildungssteuerung, fachliche Vorgaben, Koordination von Aus- und Fortbildung sowie administrative Tätigkeiten – werden nicht durch die Zugführer, sondern durch die zuständigen Fachbereichsleiter und der Leitung Einsatz der Organisation wahrgenommen.

Damit bleibt gewährleistet, dass die Strukturvorgaben des Landes Hessen eingehalten werden, die operativen Führungsrollen der Zugführer klar auf Einsatz und Übung fokussiert sind, die fachliche Weiterentwicklung und das Ausbildungssystem zentral gesteuert werden.

Den Zugführern steht hinsichtlich aller den Zug betreffenden Ausbildungs-, Personal- und Planungsfragen ein umfassendes Informationsrecht zu. Sie sind in wesentliche Entscheidungen einzubinden, insbesondere wenn diese Auswirkungen auf die Einsatzfähigkeit des Zuges oder auf die Abläufe im Übungs- und Einsatzdienst haben.

Die Ausbildung der Helfer des Zuges erfolgt im Bezirk Frankfurt in fachlicher Federführung der jeweiligen Leitung Einsatz und der Fachbereiche (z. B. WRD). Der Führungsassistent wirkt in Abstimmung mit den Fachbereichsleitungen unterstützend mit, insbesondere durch Rückmeldung zum Ausbildungsbedarf, Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Übungen, Unterstützung der Fachbereiche bei der Durchführung und Auswertung.

9 Allgemeine Beauftragte

9.1 Beauftragter PSNV-E (Psychosoziale Notfallversorgung – Einsatz)

9.1.1 Aufgaben

Der Beauftragte PSNV-E ist verantwortlich für alle anfallenden Arbeiten in seinem Fachbereich.

Schwerpunkte des Aufgabenbereiches sind:

- Sicherstellen der psychischen Gesundheit und das Wohlbefinden von Einsatzkräften.
- Einsatzkräften nach belastenden Einsätzen Unterstützung bieten und bei Bedarf weiterführende Hilfen vermitteln
- Einsatzkräfte auf potenziell belastende Situationen vorbereiten und Schulungen zur Stressbewältigung anbieten.
- Beratung des Vorstands und des Führungspersonals
- Nach besonders schweren Einsätzen Nachsorgegespräche organisieren.
- Verbandsübergreifende Zusammenarbeit mit professionellen Fachleuten wie z.B. Krisenintervention, Seelsorge usw.
- Maßnahmen zur Prävention von psychischen Belastungen entwickeln und umsetzen.
- Mitwirken in PSNV-Teams, um eine schnelle und effektive Unterstützung sicherzustellen.
- Teilnahme an Aus- und Fortbildungen wie auch Tagungen auf Landesebene

9.1.2 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.2 Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit & Verbandskommunikation

9.2.1 Aufgaben

Der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit ist Leiter des Gesamtbereiches und verantwortlich für

Öffentlichkeitsarbeit:

- alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation, besonders bei Einsätzen, Pressekonferenzen etc.
- Pressesprecher des Bezirks
- Strukturierung und Verwaltung des Internet-Auftrittes des Bezirks
- Verantwortung für Werbemaßnahmen
- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen sowie die Kooperation mit anderen Hilfsorganisationen unter Beteiligung der jeweilig zuständigen Fachbereiche in ständiger Absprache mit dem Stv. Bezirksleiter
- fachbezogene Vertretung des Bezirks auf Landesebene
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit auf Landesebene und den Gliederungen
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation

Verbandskommunikation:

- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes (CI) der DLRG
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation auf Landesebene und den Gliederungen
- fachbezogene Vertretung des Bezirks auf Landesebene

Social-Media:

- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen sowie die Kooperation mit anderen Hilfsorganisationen unter Beteiligung der jeweilig zuständigen Ressorts und Fachbereiche in ständiger Absprache mit dem Leiter des Fachbereiches und der Bezirksleitung
- fachbezogene Vertretung des Bezirks auf Landesebene
- Führen, Verwalten und Überwachen der Social Media Accounts des Bezirks:
    - Instagram (@dlrgfrankfurt)
    - Facebook (Seiten ID 341523339317637)
    - Twitter (@dlrgfrankfurt
    - YouTube (DLRG Bezirk Frankfurt e.V.)
    - TikTok (@dlrgfrankfurt)
- Verwaltung der Materialien Social Media
- Führen und Leiten des ihm unterstellten Social Media Teams des Bezirks
- Bereitstellung von Personal zur bildhaften Dokumentation und Berichterstattung bei Festen, Einsätzen, Übungen, Wettkämpfen etc.

9.2.2 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.3 Beauftragter Rettungssport

Der Beauftragte Rettungssport ist verantwortlich für:

- Planung, Organisation und ggf. Durchführung der Meisterschaften und Rettungswettkämpfe auf Bezirksebene
- Unterstützung und Betreuung der Ortsgruppen bezüglich Meldungen bei allen weiterführenden Meisterschaften
- Angebotsaufbau und Durchführung von Lehrgängen zur Kampfrichterausbildung und Lizenzverlängerung

9.3.1 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.4 Beauftragter Spenden

Der Beauftragte Spenden ist verantwortlich für:

- Gewinnung von Spendern
- Gewinnung von Sponsoren und Mäzenen
- Einfluss auf Lobbyisten in Absprache mit dem Bezirksleiter
- Erschließung und Pflege von Einnahmequellen
- Bearbeitung von Strafzahlungen
- Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit und Social Media

9.4.1 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.5 Beauftragter Informationstechnologie

Der Beauftragte IT ist verantwortlich für:

- IT-Sicherheit
- Tätigkeit als Administrativer Datenschutz Beauftragter (ADSB)
- Koordinator für IT-Material, sowie Internet- & Mailingdienste
    - ISC
    - HiOrg-Server
    - GroupAlarm.com
    - Hessenalarm
    - MS Office 365
    - Einsatzstellenverwaltung
- Pflege und Instandhaltung der IT-Infrastruktur in den Gebäuden des Bezirks
- Fachliche Beratung der Bezirksleitung, des Bezirksvorstands und allen Beauftragten zu IT-Fragen
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung der IT und deren Koordinierung, Umsetzung, Betreuung
- Verteilen von E-Mailadressen des Bezirks
- Pflege des E-Mail-Verteilers
- Vergabe von Rechten nach Freigabe durch die Bezirksleitung
- Enge Zusammenarbeit mit dem Ressort Einsatz, dem Ressort Ausbildung, dem Fachbereich Verbandskommunikation und der Bezirksjugend
- Führen, Leiten und Koordinieren des ihm unterstellten Arbeitskreis IT des Bezirks

9.5.1 Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Verantwortlichen in der Bezirksleitung wahrgenommen.

9.6 Beauftragter Leiter Unterstützungsgruppe Stab

Die Unterstützungsgruppe Stab (UstgGrp Stab) soll die Hintergrundtätigkeiten im Katastrophenfall abwickeln und dem Führungsdienst der Einsatzabteilung zu arbeiten.

Dazu gehören unter anderem:

- Organisation von Verpflegung im Einsatzfall für mindestens drei Tage
- Führen eines Einsatzlagezentrums
- Telefonarbeit, Abfragen bei Ortsgruppen

Der Beauftragte Unterstützungsgruppe Stab ist verantwortlich für:

- konzeptionelle Arbeit und Planung
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung der Hintergrundarbeit bei Katastrophenschutzeinsätzen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Ressort Einsatz und den Zugführern des 1. WRZ FFM
- Führen, Leiten und Koordinieren der ihm unterstellten Unterstützungsgruppe Stab

9.6.1 Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Verantwortlichen in der Bezirksleitung wahrgenommen.

9.7 Prävention vor Gewalt – Team

Das PvG-Team arbeitet selbstständig in den Grenzen der jeweils gültigen PvG-Ordnung. Das PvG-Team informiert die Bezirksleitung, bei laufenden Verfahren auch anonymisiert, über Vorgänge im Bezirk und weitere Maßnahmen.

9.8 Beauftragter Gebäudemanagement

9.8.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Wasserrettungsstation, der Schließanlage, der Fahrzeughalle, sowie der Halle an der Offenbacher Landstraße
- Organisation und Einhaltung eines festen Lagersystem
- Organisation und Leitung von Arbeitseinsätzen an den Gebäuden
- Kleinere Mängel selbständig beheben
- Bei größeren Mängeln in Absprache mit dem Eigentümer für die Behebung sorgen
- Koordination, Planung und Überwachung des Brandschutzes in den o.g. Gebäuden
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Wartung und Instandhaltung von Geräten und Technik
- Koordination, Planung und Umsetzung von Auf- & Abbaumaßnahmen bei Sonderveranstaltungen

10 Anlagen

10.1 Anlage 1 - IT Sicherheitskonzept

10.1.1 Technische Maßnahmen

10.1.1.1 Vereinseigene Computer

- Der Computer darf nicht für private Zwecke benutzt werden
- In das Organisationsnetzwerk der DLRG dürfen ausschließlich Dienstgeräte. Private Geräte bedürfen der Genehmigung.
- Das Betriebssystem wird in einer aktuellen Version benutzt
- Automatische Updates sind aktiviert
- Automatische Updates des Browsers sind aktiviert
- Der Computer ist durch ein Passwort geschützt
- Ein Aktueller Virenscanner ist installiert
- Backups der Mitgliederdaten erfolgen durch den Auftragsdatenverarbeiter der Mitgliederverwaltung „Husch App“ und für den Gesamtbereich Einsatz im „HiOrg Server“, den Fachbereich Tauchen zusätzlich in der „Mitgliederverwaltung VDST“

10.1.1.2 Private Computer von denen mit Mitgliedsdaten gearbeitet wird

- Das Betriebssystem wird in einer aktuellen Version benutzt
- Automatische Updates sind aktiviert
- Automatische Updates des Browsers sind aktiviert
- Der Computer ist durch ein Passwort geschützt
- Ein aktueller Virenscanner ist installiert

10.1.2 Organisatorische Maßnahmen

- Passwörter dürfen nicht im Browser gespeichert werden.
- Bei Beendigung der Arbeit ist der Button „Abmelden/Ausloggen“ zu betätigen
- Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich in der Onlinebasierten Mitgliederverwaltung „Husch App“, „HiOrg Server“, „Mitgliederverwaltung VDST“, „Microsoft Office 365 der DLRG Bezirk Frankfurt“ und im Internet-Service-Center der DLRG gespeichert werden. Das Speichern bei anderen Anbietern ist unzulässig
- Datenträger mit Dateien, die personenbezogene und vereinsinterne Daten beinhalten, müssen gegen Diebstahl und Beschädigung gesichert und unter Verschluss gehalten werden.
- Der Transport und die Aufbewahrung von vereinsinternen Unterlagen und personenbezogenen Daten ist nur in dafür geeigneten und verschließbaren Transportbehältern zulässig. Werden öffentliche Verkehrsmittel genutzt, so ist besonders darauf zu achten, dass die Behältnisse nicht unbeaufsichtigt abgestellt oder vergessen werden
- Für die Vereinskommunikation per E-Mail sind vorrangig die von der DLRG bereitgestellten E-Mail-Lösungen zu verwenden

11 Impressum

Herausgeber: DLRG Bezirk Frankfurt am Main e.V.
Bezirksvorstand
Buchrainstraße 27
60599 Frankfurt am Main

Amtsgericht: Frankfurt
VRNr.: 5842

Freigabe: Bezirksvorstand, 29.09.2026

Erstellt: Bezirksvorstand

Version: 4.2

Stand: 17.10.2026

Quellen: Satzung der DLRG Bezirk Frankfurt am Main e.V. vom 08.11.2022
DLRG-Verbandskommunikation; Vorlagen ISC; Stand: 13.01.2020
Bundesverband DLRG e.V.; Vorlagen ISC IT-Sicherheitskonzept; Stand 13.01.2020
Vorgaben aus den Dienstvorschriften für den KatS des Landes Hessen mit Stand vom 19.11.2025

Alle Rechte vorbehalten; © DLRG Bezirk Frankfurt e.V.