

Geschäftsverteilungsplan

DLRG Ortsgruppe Dinslaken e.V.

Wahlperiode 2026 - 2030

*Vorstandsbeschluss vom 14.04.2026
mit fortlaufenden Anpassungen*

Inhalt

Präambel	3
1. Ortsgruppenvorstand	3
1.1 Aufgaben	3
1.2 Informationspflicht.....	3
1.3 Handeln in Vollmacht.....	3
1.4 Sonderaufgaben.....	4
1.5 Stellvertreterregelung	4
1.6 Bildung von Referaten, Beauftragungen	4
2. Geschäftsführender Vorstand.....	4
3. Gesetzliche Vertreter der Ortsgruppe gemäß § 26 BGB.....	5
3.1 Leiter der Ortsgruppe	5
3.2 Stellvertretender Leiter der Ortsgruppe	5
4. Geschäftsführung	6
4.1 Geschäftsführer	6
4.2 Stellvertretender Geschäftsführer.....	6
5. Finanzen	6
5.1 Schatzmeister	6
5.2 Stellvertretender Schatzmeister.....	7
6. Ausbildung.....	7
6.1 Leiter Ausbildung	7
6.2 Stellvertretender Leiter Ausbildung	7
7. Einsatz	8
7.1 Leiter Einsatz	8
7.2 Stellvertretender Leiter Einsatz.....	8
8. Vorsitzender des Ortsgruppenjugendvorstands	8
9. Weiteres Mitglied des Ortsgruppenjugendvorstands	9
10. Verbandskommunikation.....	9
10.1 Leiter Verbandskommunikation	9
10.2 Stellvertretender Leiter Verbandskommunikation	9
11. Beisitzer	10
12. Beauftragte.....	10
13. Beschluss	10

Präambel

Im Folgenden werden mit Ämtern oder Aufgaben betraute Personen aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung und damit einer leichteren Verständlichkeit nur in der männlichen Form bezeichnet. Hierdurch soll keine Bevorzugung von Männern und keine Diskriminierung von Frauen oder anderen Geschlechtsidentitäten zum Ausdruck kommen. Die DLRG bekennt sich ausdrücklich zur Vielfalt. Die für die Ortsgruppe handelnden Personen führen ihre Amts- oder Funktionsbezeichnung in der jeweils für sie geltenden geschlechtsspezifischen Form.

Nach Maßgabe des § 22 (1) der Satzung hat sich der Vorstand der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft Ortsgruppe Dinslaken e.V. Geschäftsverteilungsplan zu geben.

1. Ortsgruppenvorstand

1.1 Aufgaben

Dem Ortsgruppenvorstand obliegen u. a. folgende Aufgaben:

- Vertretung der Ortsgruppe nach außen im Sinne § 26 BGB
- die richtungweisende Vereinspolitik
- die Betreuung und Unterstützung der Ortsgruppe
- Koordination der Aufgaben
- Erledigung des Tagesgeschäftes
- Vorbereitung der Tagungen
- Bestätigung und Rücknahme von Beauftragungen
- Freigabe aller geplanten und genehmigten Investitionen ab € 500,00 unter Berücksichtigung des Haushalts. Diese Einschränkung gilt nicht für dringende Reparaturen an Ausbildungs- und Einsatzmaterialien

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

Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln hat ihre Grundlage

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan,
- für den Umfang bis € 500,00 durch die Leiter der Ressorts des Ortsgruppenvorstandes innerhalb des zugewiesenen Budgets allein,
- über € 500,00 durch den Ortsgruppenvorstand mittels Beschlusses
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch Vorstandsbeschluss.

1.2 Informationspflicht

Zur ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte durch den Ortsgruppenvorstand ist jedes Mitglied des Ortsgruppenvorstandes zur umfassenden Information der übrigen Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes und deren Stellvertreter verpflichtet. Jedes Mitglied des Ortsgruppenvorstandes ist verpflichtet, sich die für sein Arbeitsgebiet notwendigen Informationen einzuholen sowie bei der aktiven und passiven Information anderer Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes mitzuwirken.

1.3 Handeln in Vollmacht

Jedes Mitglied des Ortsgruppenvorstandes 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 der Ortsgruppe eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem Ortsgruppenvorstand wird davon nicht berührt.

1.4 Sonderaufgaben

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

1.5 Stellvertreterregelung

Die Stellvertreter der Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes vertreten diese im Falle der Verhinderung. Darüber hinaus ist es möglich, dass Stellvertreter im Rahmen der Aufgabenverteilung eigenständige Arbeitsschwerpunkte haben. In diesem Falle sind die Arbeitsschwerpunkte als genauere Aufgabendefinition in diesem Geschäftsverteilungsplan genannt. Sie haben das Recht, an allen Sitzungen teilzunehmen, an denen auch die entsprechenden Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes teilnehmen können und erhalten alle nötigen Informationen. Die Bestimmungen für die Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes gelten für ihre Stellvertreter entsprechend.

1.6 Bildung von Referaten, Beauftragungen

Jedes Vorstandsmitglied ist dazu berechtigt, nach Beschluss des Vorstandes in seinem Bereich Referate zu bilden und zu besetzen. Die Amtszeit der Referatsleiter und Beauftragten beginnt mit der schriftlichen Berufung und endet mit Ablauf der Wahlperiode des Vorstands oder Abberufung durch den Ressortleiter. Der Ortsgruppenleiter ist dem Ressortleiter gegenüber weisungsbefugt, dieser den Referatsleitern und den Beauftragten gegenüber.

2. Geschäftsführender Vorstand

Der Vorstand beruft einen geschäftsführenden Vorstand aus seinen Reihen. Dazu gehören:

- der Ortsgruppenleiter
- die stellvertretenden Ortsgruppenleiter
- der Schatzmeister der Ortsgruppe
- der Geschäftsführer der Ortsgruppe

Für besondere Themenstellungen können weitere Mitglieder des Ortsgruppenvorstandes in beratender Funktion eingeladen werden.

Der geschäftsführende Vorstand regelt das Tagesgeschäft der Ortsgruppe, dazu gehören u.a.:

- Abarbeitung von Arbeitsaufträgen des Vorstandes
- Entscheidungsfindung in Situationen, die keinen Aufschub ermöglichen (Dringlichkeitsentscheidungen)
- Erarbeitung von ressortübergreifenden Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Versicherung- und Finanzverwaltung

Das Protokoll der Sitzungen geht allen Ortsgruppen-Vorstandsmitgliedern unmittelbar nach den Sitzungen zu. Der Sitzungsleiter erstattet mündlich Bericht im Ortsgruppenvorstand.

3. Gesetzliche Vertreter der Ortsgruppe gemäß § 26 BGB

3.1 Leiter der Ortsgruppe

3.1.1 Aufgaben

- Leitung der Ortsgruppe im Rahmen der Satzung, der Beschlüsse des Vorstands
- Vertretung der Ortsgruppe gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation der Ortsgruppe gegenüber Dritten
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Ressorts
- Vertretung der Ortsgruppe auf der Bezirksebene
- Koordination und Budgetverantwortung in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister und Geschäftsführer
- Zuständig für den Zustand des Anwesens der Ortsgruppe
- Verbandskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Verbandskommunikation
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien der Ortsgruppe
- Führung von Vorstandssitzungen
- Versand von Tagungseinladungen und Sammlung von Anträgen und Beschlussvorlagen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für die Vorstandssitzung
- Zusammenarbeit mit der Ortsgruppen Jugend
- Ansprechpartner für Spender
- Erstellung

3.2 Stellvertretender Leiter der Ortsgruppe

3.2.1 Aufgaben Ressortbereich Internes

- Wahrnehmung der Aufgaben des Leiters der Ortsgruppe in Abwesenheit oder nach Absprache
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung
- Schriftliche Ausformulierung und Koordination von Beauftragungen des Vorstands
- Einstich der Führungszeugnisse der Ausbilder und Betreuer und Führung einer entsprechenden Liste (delegierbar an Beauftragte „Prävention sexualisierter und interpersoneller Gewalt“)
- Ansprechpartner des Vorstands für Beauftragte „Prävention sexualisierter und interpersoneller Gewalt“
- Bearbeitung der Ehrungsanträge für langjährige Mitgliedschaft, DLRG-Verdienstabzeichen, für Ehrungen bei Kommune und Stadtsporthverband
- Bearbeitung zur staatlichen und DLRG-Anerkennung von Rettungstaten
- Ausstellung von Bescheinigungen und Tätigkeitsnachweisen für aktive DLRG-Mitglieder für Schule, Studium und Beruf
- Koordination, Aktualisierung und Prüfung der Einhaltung des Geschäftsverteilungsplans

3.2.2 Aufgaben im Ressortbereich Digitalisierung

- Wahrnehmung der Aufgaben des Leiters der Ortsgruppe in Abwesenheit oder nach Absprache
- Verantwortung für die digitale Weiterentwicklung der Ortsgruppe
- Betreuung der digitalen Dienste in Absprache mit den Ressorts
- Verantwortung für zentrale Administratorrechte und Zugriffsverwaltung über alle digitalen Dienste der Ressorts
- Verwaltung von Passwortstrukturen und Rechtevergaben in DLRG eigenen Systemen
- Betreuung der vereinsinternen digitalen Hardware in Absprache mit den Ressorts
- Ansprechpartner für den Datenschutzbeauftragten im Vorstand
- Technischer Support für Mitglieder und Ressorts

4. Geschäftsführung

4.1 Geschäftsführer

4.1.1 Aufgaben

- Führen der internen und externen Korrespondenz in Zusammenarbeit mit dem Leiter der Ortsgruppe
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung
- Wahrnehmung der laufenden und allgemeinen Angelegenheiten der Geschäftsführung und Vereinsverwaltung
- Mitgliederverwaltung und Statistik
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Erstellung des Statistischen Jahresberichts
- Verantwortlicher Ansprechpartner des Vorstands für den Sicherheitsbeauftragten
- Erstellung und Ausgabe von Mitgliedsausweisen

4.2 Stellvertretender Geschäftsführer

4.2.1 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Geschäftsführers in Abwesenheit oder nach Absprache
- Protokollierung von Vorstandssitzungen
- Adressverwaltung für die Lebensretter-Zeitschrift

5. Finanzen

5.1 Schatzmeister

5.1.1 Aufgaben

- Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs
- Führen der Konten
- Erstellen der Buchhaltung und des Jahreskassenabschlusses
- Aufstellen des Haushaltsplanes
- Ausstellen von Spendenquittungen
- Verwaltung des Vermögens
- Ordnungsgemäße Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Geldbußen u.a.
- Erstellung von Steuererklärungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung

5.2 Stellvertretender Schatzmeister

5.2.1 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Schatzmeisters in Abwesenheit oder nach Absprache

6. Ausbildung

6.1 Leiter Ausbildung

6.1.1 Aufgaben

- Aus- und Fortbildung auf Ortsgruppenebene
- Koordination / Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Schwimmen, Rettungsschwimmen, Breitensport, Erste Hilfe, Sanitätswesen, Bootswesen und Katastrophenschutz in Kooperation mit dem Ressort Einsatz
- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung und Ausbildungsverordnungen
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Seminarangeboten als Leiter, Referent und Prüfer
- Kooperative Zusammenarbeit und Mitwirkung bei der Entwicklung der anderen Ressorts
- Erstellung und Verteilen der Ausbildungsdaten für den technischen statistischen Jahresberichts
- Erstellen, erteilen und betreuen von Beauftragungen im Ressort Ausbildung
- Ausstellung etwaiger Urkunden, Ausbildungstätigkeitsnachweisen, Rettungsschwimmpässen etc.
- Verantwortlich für die Ausbildung und Ausbilder
- Verwaltung und Pflege des Übungsmaterials für den Bereich Sanität und EH in Zusammenarbeit mit dem Ressort Einsatz
- Entwurf des Lehrgangs- und Bildungsplans
- Realistische Unfall- und Notfalldarstellung (RUND)
- Kostenabrechnung in der Ausbildung, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung

6.2 Stellvertretender Leiter Ausbildung

6.2.1 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Leiters Ausbildung in Abwesenheit oder nach Absprache

7. Einsatz

7.1 Leiter Einsatz

7.1.1 Aufgaben

- Einsatz allgemein
- Wasserrettungsdienst (WRD)
- Katastrophenschutz (KatS)
- Bootswesen
- Sanität
- Information und Kommunikation (IuK)
- Einsatzfahrzeuge und Material
- Kontaktpartner zum Kreis Wesel, weiteren Behörden, Ämtern und Organisationen in einsatztechnischen Belangen
- Planung und Durchführung von Einsätzen und Übungen
- Kostenabrechnung im Einsatz, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Erstellen, erteilen und betreuen von Beauftragungen im Ressort Einsatz
- Erstellung und Verteilen der Einsatzdaten für den statistischen Jahresbericht
- Betreiber von medizinischen und technischen Geräten
- Verwaltung und Pflege des Übungsmaterials in Zusammenarbeit mit dem Ressort Ausbildung
- Verwaltung der Fahrzeuge und Boote, sowie des restlichen Einsatzmaterials
- Koordination / Organisation der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen in den Bereichen Erste Hilfe, Sanitätswesen, Einsatz, Wasserrettung, KatS, Bootswesen, IuK, in Kooperation mit dem Ressort Ausbildung
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung

7.2 Stellvertretender Leiter Einsatz

7.2.1 Aufgaben

- Wahrnehmung der Aufgaben des Leiters Einsatz in Abwesenheit oder nach Absprache
- Koordination und Organisation von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Bereich Strömungsrettung in Kooperation mit dem Ressort Ausbildung
- Verwaltung und Koordination der Prüfung von Strömungsretter-Material
- Planung und Durchführung von Strömungsretter-Übungsdiensten

8. Vorsitzender des Ortsgruppenjugendvorstands

8.1.1 Aufgaben

- Sicherstellung der Perspektive von Kindern und Jugendlichen in allen relevanten Themen
- Einbringen von Anträgen, Bedürfnissen und Beschlüssen des Jugendvorstands
- Mitbestimmungsrecht bei allen Beschlüssen
- Zusammenarbeit mit anderen Ressorts (z.B. Ausbildung, Einsatz, Verbandskommunikation)
- Erläuterung von Vorstandsbeschlüssen innerhalb der Jugend
- Sicherstellung der Einhaltung von Jugend- und Ortsgruppensatzung im Sinne von Kinder- und Jugendlichen
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung

9. Weiteres Mitglied des Ortsgruppenjugendvorstands

9.1.1 Aufgaben

- Sicherstellung der Perspektive von Kindern und Jugendlichen in allen relevanten Themen
- Einbringen von Anträgen, Bedürfnissen und Beschlüssen des Jugendvorstands
- Mitbestimmungsrecht bei allen Beschlüssen
- Zusammenarbeit mit anderen Ressorts (z.B. Ausbildung, Einsatz, Verbandskommunikation)
- Erläuterung von Vorstandsbeschlüssen innerhalb der Jugend
- Sicherstellung der Einhaltung von Jugend- und Ortsgruppensatzung im Sinne von Kinder- und Jugendlichen
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung

10. Verbandskommunikation

10.1 Leiter Verbandskommunikation

10.1.1 Aufgaben

- Darstellung der Ortsgruppe in der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit den Fachressorts, Fachgruppen und der Jugend
- Betreuung und Führung des Presse- und Medienarbeit bzw. des Archivs
- Aufbau und Pflege der IT-Auftritte
- Webmaster
- alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation
- kommunikative und mediale Verbreitung der Ziele der Ortsgruppe entsprechend der Satzung und Beschlüssen
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes (CD/CI) der DLRG
- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen
- Fachbezogene Vertretung der Ortsgruppe auf höheren Ebenen
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Fachaufsicht in den Referaten in Bezug auf die Einhaltung von CD/CI
- Durchführung von Werbemaßnahmen und besonderen Aktionen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit nach Maßgabe des Vorstandes
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation
- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache
- Kostenabrechnung in der Verbandskommunikation, in Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressort für die Vorstandssitzung
- Erstellung und Ausgabe von Mitgliedsausweisen und Versand von Anschreiben für Neumitglieder

10.2 Stellvertretender Leiter Verbandskommunikation

10.2.1 Aufgaben

- Vertretung des Leiters der Öffentlichkeitsarbeit in Abwesenheit oder nach Absprache

11. Beisitzer

11.1.1 Aufgaben des Beisitzers im Ressortbereich Einsatz und Technik

- Beratung und Vertretung des Ortsgruppenvorstands im Innenverhältnis in allen technischen Fragen
- Instandhaltung und Wartung aller Geräte und Materialien für den Einsatzbereich
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressortbereich für die Vorstandssitzung
- Zuständigkeit für die KatS-Fahrzeughalle und die Einsatzcontainer
- Winterdienst an der Station zur Aufrechterhaltung der Einsatzbereitschaft

11.1.2 Aufgaben des Beisitzers im Ressort Ausbildung

- Sicherstellung der Qualität im Bereich der Ausbildung
- Strategischer Ausbau des Trainerteams
- Systematische Weiterentwicklung der Angebote im Bereich der Ausbildung
- Enge Zusammenarbeit mit dem Leiter Ausbildung
- Erstellung von Beschlussvorlagen im Ressortbereich für die Vorstandssitzung

12. Beauftragte

12.1 Allgemeine Aufgaben der Beauftragten

Der Umfang der Beauftragung einer einzelnen Person geht aus der jeweiligen schriftlichen Beauftragung für einen Bereich hervor. Grundsätzlich sind die Beauftragten der jeweiligen Ressortleitung unterstellt. Dabei bleibt der Geschäftsverteilungsplan unangetastet. Mögliche Beauftragungen könnten u.a. sein:

- Beauftragter „Prävention sexualisierter und interpersoneller Gewalt“
- Beauftragter Rettungs- und Breitensport
- Beauftragter Sanitätswesen
- Beauftragter Rettungs-/Schwimmausbildung
- Beauftragter Trainer von Schwimm- und Rettungsschwimmgruppen

13. Beschluss

Der Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung zum 15. April 2026 durch den Beschluss der Vorstandssitzung vom 14. April 2026 in Kraft.