



Geschäftsverteilungsplan Landesverband Nordrhein e.V.

2016-2020

Stand: 25.01.2017

Herausgeber:

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Landesverband Nordrhein e.V.

Niederkasseler Deich 293
40547 Düsseldorf

Telefon (02 11) 5 36 06-0
Telefax (02 11) 5 36 06-19

Nachdruck und photomechanische Wiedergabe sowie Überführung in Datenverarbeitung auch auszugsweise ist nur mit Quellenangabe gestattet. Die Wiedergabe zu gewerblichen Zwecken bedarf der besonderen Genehmigung durch den Herausgeber.

Inhalt

Präambel	7
1. LV-Vorstand	8
1.1 Aufgaben	8
1.2 Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln	9
1.3 Informationspflicht.....	9
1.4 Verantwortlichkeit und Haftung	9
1.5 Handeln in Vollmacht.....	10
1.6 Sonderaufgaben	10
1.7 Stellvertreterregelung.....	10
2. Geschäftsführender Vorstand	10
3. Gesetzliche Vertreter des LV	11
3.1 LV-Präsident	11
3.1.1 Zuständigkeiten.....	11
3.1.2 Tätigkeitsfelder	12
3.2 Vizepräsident Finanzen	13
3.2.1 Zuständigkeiten.....	13
3.2.2 Tätigkeitsfelder	13
3.3 Vizepräsident Technik	13
3.3.1 Zuständigkeiten.....	13
3.3.2. Tätigkeitsfelder	13
3.4 Vizepräsident Soziales.....	14
3.4.1 Zuständigkeiten.....	14
3.4.2 Tätigkeitsfelder	14
4. LV-Schatzmeister	14
4.1 Aufgaben	14

5.	Leitung Ausbildung	16
5.1	Referate	16
5.1.1	Referat 1: Lizenzen Arbeitskreis Multiplikatoren	16
5.1.2	Referat 2: Ausbilder Schwimmen und Rettungsschwimmen	16
5.1.3	Referat 3: Erste Hilfe / Sanitätswesen	16
5.1.4	Referat 4: DLRG und Schule	16
5.1.5	Referat 5: Gesundheitssport	16
5.1.6	Referat 6: Rettungssport.....	16
5.1.7	Referat 7: Gemeinsamer Grundblock	16
5.1.8	Referat 8: Schwimmen.....	17
5.1.9	Referat 9: Rettungsschwimmen.....	17
5.2	Aufgaben	17
5.2.1	Ausbildung allgemein.....	17
5.2.2	Aufgaben der Referate.....	18
5.2.3	sonstige Regelungen	24
6.	Leitung Einsatz.....	24
6.1	Struktur	24
6.1.1	Aufgaben	25
6.2.	Fachbereiche	27
6.2.1.	Allgemeine Aufgaben in den Fachbereichen	27
6.2.2	Referat Wasserrettungsdienst	28
6.2.3	Referat Katastrophenschutz	28
6.2.4	Referat Boot.....	28
6.2.5	Referat Tauchen.....	28
6.2.6	Referat Information und Kommunikation	28
6.2.7	Referat Strömungsrettung.....	29
6.2.8	Einsatzdienst	29

6.3	Einsatzmittel.....	30
6.4	Sonstiges.....	30
6.4.1	Amtszeit der Mitarbeiter	30
6.4.2.	Rückgabe von DLRG Material nach Beendigung der Amtszeit	31
6.4.3	Weisungen	31
6.4.4	Fortbildung.....	31
6.4.5	Organisatorisches.....	32
7.	LV-Arzt	32
7.1	Aufgaben	32
7.2	Referate.....	33
7.2.1	Referat M 1 Verbandspolitik in der Medizin.....	33
7.2.2	Referat M 2 Medizin in der Ausbildung	33
7.2.3	Referat M 3 Medizin im Einsatz.....	34
7.2.4	Referat M 4 Medizin im Kampf gegen Doping und Medikamentenmissbrauch 34	
8	Leitung Verbandskommunikation	34
8.1	Aufgaben	35
8.2	Referate.....	36
8.2.1	Referat Printmedien.....	36
8.2.2	Referat Internet	36
8.2.3	Referat Presse- und Medienarbeit.....	37
8.2.4	Referat Eventteam	38
8.2.5	Referat Messe und Großveranstaltungen	38
8.2.6	Referat Fotografie	38
8.2.7	Referat Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation	38
9.	Justitiar	39
9.1	Aufgaben	39
Anhang 1	LV-Geschäftsstelle	40

1.	Leitung der Geschäftsstelle.....	40
2.	Sekretariat.....	40
3.	Seminarorganisation.....	41
4.	Bildungsreferent/in (Stellvertretung Geschäftsführung).....	42
5.	Pädagogische/r Mitarbeiter/in.....	43
6.	Mitarbeiter/in des Finanzwesens (LV).....	43
7.	Mitarbeiter/in des Finanzwesens (Jugend).....	44
8.	Medien, Technik, Hausmeister/in.....	44
Anhang 2	Arbeitshinweise für Referatsleitungen.....	46
Anhang 3	Ehrenkodex für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im LV Nordrhein der DLRG.....	49
Anhang 4	Kommunikationsrichtlinien DLRG Nordrhein.....	50
Anhang 5	Organigramm Vorstand DLRG Nordrhein.....	52

Nach Maßgabe des § 29 der Satzung hat der Vorstand der Deutschen Lebens-Rettungs-Gesellschaft Landesverband Nordrhein e.V. (nachfolgend LV) am 25. Januar 2017 den folgenden

Geschäftsverteilungsplan

beschlossen.

Präambel

Im Folgenden werden mit Ämtern oder Aufgaben betraute Personen aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung nur in der männlichen Form bezeichnet. Es bedeutet keineswegs eine Zurücksetzung der vielen in der DLRG tätigen Mitarbeiterinnen. Weibliche Funktionsträgerinnen führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

- Ehrenkodex

Alle mit Ämtern und Aufgaben betrauten Personen im Landesverband Nordrhein verpflichten sich, den Ehrenkodex der DLRG Nordrhein als Grundlage ihrer Arbeit im LV anzuerkennen. Sie leben seine Inhalte. Ein persönlich unterschriebenes Exemplar wird im Landesverband hinterlegt und sie behalten eine Kopie zur persönlichen Verwendung.

- Führungszeugnis

Alle mit Ämtern und Aufgaben betrauten Personen im Landesverband bringen unaufgefordert ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis bei und sorgen bei Ablauf der Frist (zur Zeit sind das drei Jahre) für eine Erneuerung.

- Personaldaten

Alle mit Ämtern und Aufgaben betrauten Personen erstellen für sich einen Personalbogen und teilen mögliche Änderungen unaufgefordert der Geschäftsstelle mit.

- Organisatorisches

Für die Verfahrensweise zur Abwicklung von Aufgaben in Kontakt zu der Geschäftsstelle und den Untergliederungen dienen die Aufstellung „Arbeitshinweise für Referatsleiter“ und die in elektronischer Form benannten und zur Verfügung stehenden Vordrucke.

1. LV-Vorstand

1.1 Aufgaben

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

- Vertretung des LV nach außen im Sinne § 26 BGB
- Gestaltung und Formulierung der richtungweisenden Verbandspolitik
- Erledigung des Tagesgeschäftes in der Führung und Verwaltung des Landesverbandes
- Koordination der Aufgabenverteilung innerhalb des Landesverbandes
- Personalpolitik des Landesverbandes
- Beschlussfassung über alle finanziellen Maßnahmen ab einer Höhe von 2500.-- €
- Betreuung der Gliederungen
- Unterstützung der Gliederungen in logistischen Fragen, bei der Vermittlung von Fachreferenten und sonstige unterstützende Aufgaben, vor allem im Rahmen der Fachressorts
- Besetzung der Fachausschüsse des Landesverbandes
- Bestätigung der Leiter von Fachreferaten auf Vorschlag der Ressortleiter
- Aufsicht und Kontrolle über die Fachausschüsse des Landesverbandes
- Einsetzung und Abberufung von Beauftragten und LV-Projektleitungen
- Durchführung der Tagungen der satzungsgemäßen Gremien des LV
- Berichtswesen
- weitere Aufgaben gemäß Beschlüssen von Tagung, Rat oder eigenen Beschlüssen

Die dem LV-Vorstand durch die Satzung zugewiesenen Aufgaben werden durch diesen Geschäftsverteilungsplan auf die einzelnen Mitglieder des LV-Vorstandes aufgeteilt. Die Mitglieder des LV-Vorstandes verwalten ihre Aufgabengebiete selbständig auf der Grundlage der Satzung, Ordnungen und Beschlüssen der jeweiligen Gremien. Sie sind während der Wahlperiode dem LV-Vorstand sowie dem LV-Rat und am Ende der Wahlperiode der LV-Tagung verantwortlich.

1.2 Die Ermächtigung zum selbständigen Handeln

hat ihre Grundlage

- für die zugewiesenen Aufgaben durch diesen Geschäftsverteilungsplan,
- für den Umfang bis € 500 durch die Leiter der Ressorts des LV-Vorstandes alleine,
- bis € 2.500 mit Zustimmung des geschäftsführenden Vorstands,
- über € 2.500 durch den LV-Vorstand mittels Beschluss,
- für sonstige, nicht erfasste Handlungen durch Vorstandsbeschluss.

1.3 Informationspflicht

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

Jedes Mitglied des LV-Vorstandes ist berechtigt, an allen Ausschuss- und Fachtagungen, Lehrgängen oder Veranstaltungen teilzunehmen.

1.4 Verantwortlichkeit und Haftung

Erklärungen, die den LV zu Leistungen verpflichten oder durch die der LV auf die Entgegennahme von Leistungen verzichtet, bedürfen zur Verbindlichkeit für den LV-Vorstand eines Beschlusses. Ein ermächtigender Beschluss kann durch das jeweilige Mitglied des LV-Vorstandes auch nachträglich eingeholt werden. Ein ermächtigender Beschluss kann auch Rahmenermächtigungen enthalten, deren Ausfüllung dem jeweiligen Mitglied des LV-Vorstandes überlassen bleibt. Es liegt in der Entscheidung jedes einzelnen Mitgliedes des LV-Vorstandes, ob es sich bereits durch die Satzung, die Geschäftsordnung oder durch diesen Geschäftsverteilungsplan zu seiner Handlung ermächtigt glaubt oder ob es für seine Handlung einen Beschluss für erforderlich hält. Diese Entscheidung entbindet ihn jedoch nicht von seiner Informationspflicht.

Das Risiko der Nichtgenehmigung trägt das Mitglied des LV-Vorstandes selbst.

1.5 Handeln in Vollmacht

Jedes Mitglied des LV-Vorstandes ist bevollmächtigt, seine schriftlichen Erklärungen selbst zu unterschreiben. Es muss jedoch klar erkennbar sein, in welcher Funktion der Unterzeichnende die Erklärung abgegeben hat. Dieser Funktionszusatz muss sowohl im Briefkopf angebracht sein, als auch als Zusatz zur Unterschrift angegeben werden.

In der Außenvertretung wird hierdurch deutlich gemacht, dass ein Bevollmächtigter des LV eine Erklärung abgegeben hat. Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem LV-Vorstand wird davon nicht berührt.

1.6 Sonderaufgaben

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

1.7 Stellvertreterregelung

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

2. Geschäftsführender Vorstand

Der Vorstand beruft einen geschäftsführenden Vorstand aus seinen Reihen.

Dazu gehören:

- LV-Präsident
- LV-Vizepräsidenten
- LV-Schatzmeister
- als beratende Mitglieder
 - Leitung der Geschäftsstelle des LV
 - Pressesprecher

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

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

- Erarbeitung von Grundsatzentscheidungen über die Verbandspolitik
- Abarbeitung von Arbeitsaufträgen des Vorstandes
- Controlling der Umsetzung von Gremienbeschlüssen und der Arbeit des LV Vorstandes
- Terminanfragen
- Einladungen und Anfragen aus den Gliederungen
- Genehmigung von Investitionen bis € 2.500
- Unterstützung und Vorgaben für die Arbeit der Geschäftsstelle
- Vorbereitung und Besprechung von Personalentscheidungen
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den Vorstand

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

3. Gesetzliche Vertreter des LV

3.1 LV-Präsident

3.1.1 Zuständigkeiten

- Verbandspolitik
- Geschäftsstelle incl. Personal
- Pressesprecher
- Fundraising
- Datenschutz
- Bildung
- Personalentwicklung
- Qualitätsmanagement
- Organisationsentwicklung

- Verbandskommunikation

3.1.2 Tätigkeitsfelder

- Leitung des LV im Rahmen der Satzung, der Beschlüsse von Tagung, Rat und Vorstand
- Vertretung des LV gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Repräsentation des LV gegenüber Dritten (Landesregierung, Behörden, Verbände etc.)
- Kontaktpflege zu den Gliederungen
- Koordination und Controlling der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des LV-Vorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Vertretung des LV auf der Bundesebene
- ständige Vertretung des LV als Gesellschafter in den Gesellschaften der DLRG, an denen der LV Nordrhein beteiligt ist
- Koordination und Budgetverantwortung, dabei enge Abstimmung der Arbeit im Bereich Finanzen und Justitiariat mit dem Schatzmeister, Justitiar und dem Vizepräsidenten Finanzen
- Personalhoheit und verantwortlich für die Arbeit der LV-Geschäftsstelle, Dienstvorgesetzter im Sinne des Arbeitsrechtes
- Betreuung und Koordination des Kuratoriums des LV Nordrhein
- Verbandskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung des Bereichs Bildung und Qualifizierung
- Verantwortlich für den Bereich Datenschutz
- Verantwortlich für das Projekt Fundraising
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des LV
- Zusammenarbeit mit dem Landesvorsitzenden der Jugend
- Mitglied im Ehrungsausschuss des Landesverbandes

3.2 Vizepräsident Finanzen

3.2.1 Zuständigkeiten

- Finanzen
- Satzung, Recht
- Jugend

3.2.2 Tätigkeitsfelder

- Vertretung des Präsidenten
- ständige Vertretung des Präsidenten als Gesellschafter in den Gesellschaften der DLRG auf Landes- und Bundesebene
- enge Abstimmung der Arbeit im Bereich Finanzen und Justitiariat mit dem Präsidenten
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Zusammenarbeit mit den Justiziaren
- Verantwortlich für alle Satzungsfragen im LV
- Vertretung des LV-Vorstandes im Landesjugendvorstand

3.3 Vizepräsident Technik

3.3.1 Zuständigkeiten

- Einsatz
- Ausbildung
- Medizin

3.3.2 Tätigkeitsfelder

- Vertretung des Präsidenten nach Abstimmung
- Betreuung und Koordination der Bereiche Ausbildung, Einsatz und Medizin
- Verantwortlich für den Rettungssport, Sport mit Älteren, Sport in der Prävention im Landesverband

3.4 Vizepräsident Soziales

3.4.1 Zuständigkeiten

- Ehrungen
- Mitgliederbetreuung und -gewinnung
- Projekte in Zusammenarbeit mit dem LandesSportBund NRW
- Gleichstellungsfragen
- Jugend

3.4.2 Tätigkeitsfelder

- Vertretung des Präsidenten nach Abstimmung
- Vertretung der LV Nordrhein und Westfalen im LandesSportBund NRW
- Betreuung ressortübergreifender Projekte im Landesverband Nordrhein nach Maßgabe des Vorstandes
- Vertretung des LV-Vorstandes im Landesjugendvorstand
- Betreuung aller sozialen Gruppen des Landesverbandes
- Mitgliederpflege und Betreuung
- Mitglied im Ehrungsausschuss des LV
- alle „Social Events“ des Landesverbandes

4. LV-Schatzmeister

4.1 Aufgaben

- Erstellung und Vorlage von Haushaltssatzung und Haushaltsplan
- Kontrolle der Einhaltung des Haushaltsplans nach den Beschlüssen der zuständigen Organe
- Erschließung und Pflege von Einnahmequellen
- Abwicklung und Überwachung des Geldverkehrs
- Verantwortung für die sachgerechte Buchführung einschließlich vorschriftsmäßiger Zahlungsweise (Belegsammlung)

- Verantwortung für Einzug und Abrechnung der Beitragsanteile
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Verwendung von Spenden, Zuschüssen, Lotterien, Geldbußen u.a.
- Verwaltung des Vermögens
- enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Präsidenten und dem VP-Financen in aller Finanzfragen des Verbandes
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Fachaufsicht gegenüber den im Bereich Finanzen tätigen hauptamtlichen Mitarbeitern der Geschäftsstelle
- Überwachung der Abrechnungen gegenüber Zuschussgebern
- Kontrolle der Jahresabschlüsse der Bezirke
- Zusammenarbeit mit dem Steuerberater bezüglich der Lohnbuchhaltung
- Erstellung von Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Umsatzsteuer-Erklärungen sowie der Körperschaftsteuererklärung
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister der Jugend und den Schatzmeistern der Bezirke, Hilfestellung für alle Gliederungen im Bereich der Finanzen
- Anbieten von Seminaren und Tagungen
- Vertretung des LV und Zusammenarbeit mit den Gremien des Bundesverbandes im Bereich Schatzmeister/Finanzen

5. Leitung Ausbildung

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

5.1 Referate

5.1.1 Referat 1: Lizenzen Arbeitskreis Multiplikatoren

5.1.2 Referat 2: Ausbilder Schwimmen und Rettungsschwimmen

- Arbeitskreis Fachausbildung Schwimmen
- Arbeitskreis Fachausbildung Rettungsschwimmen
- Arbeitskreis Schnorcheltauchen
- Arbeitskreis Prüfung
- Arbeitskreis Meister für Bäderbetriebe
- Arbeitskreis Regionen

5.1.3 Referat 3: Erste Hilfe / Sanitätswesen

5.1.4 Referat 4: DLRG und Schule

- Arbeitskreis Ausbilder Rettungsschwimmen
- Arbeitskreis Schule

5.1.5 Referat 5: Gesundheitssport

5.1.6 Referat 6: Rettungssport

- Arbeitskreis Landesmeisterschaften
- Arbeitskreis Kampfrichterausbildung
- Arbeitskreis Landeskader

5.1.7 Referat 7: Gemeinsamer Grundblock

- Arbeitskreis MDB
- Arbeitskreis PVB

5.1.8 Referat 8: Schwimmen

5.1.9 Referat 9: Rettungsschwimmen

Alle Referate werden durch die Ressortleitung benannten Referatsleiter geführt und vertreten. Die Referate sind gleichwertig, die Nummerierung dient nur der Ordnung.

5.2 Aufgaben

5.2.1 Ausbildung allgemein

- Erledigung aller im Ausbildungsbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der o.a. Referate, Arbeitskreismitglieder und der LV-Geschäftsstelle

Schwerpunkte sind:

- Erarbeitung, Sichtung und Fortschreibung von Ausbildungs- und Lehrmaterialien, Medien und Organisationsmodellen in Zusammenarbeit mit allen Organen
- Fachaufsicht in den Referaten
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich der Ausbildung
- Ausfertigung der Urkunden, Lizenzen und Kostenabrechnungen in der Ausbildung
- Unterstützung von und Hilfestellung für Gliederungen im Bereich der Ausbildung
- Umsetzung der Rahmenrichtlinien und Prüfungsordnungen des Ressorts und der Referate
- Entwurf des Lehrgangs- und Bildungsplans für den Bereich Ausbildung
- Tätigkeit als Referent in den Seminaren des Ressorts Ausbildung
- Mitgestaltung der Detailaufgaben in den Referaten
- Projektentwurf und -planung
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
- Teilnahme an den Gremientagungen der Bundesebene (z.B. Tagung der Technischen Leiter)

- regelmäßige Berichterstattung an den LV-Vorstand, den LV-Rat und die LV-Tagung
- Mitarbeit und Unterstützung bei befreundeten Verbänden (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsebene)
- ehrenamtlich verantwortlicher Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen

5.2.2 Aufgaben der Referate

Die Referate haben folgende inhaltlich gleichsam für alle geltenden Aufgaben:

- Umsetzen und Einhaltung der Vorgaben aus dem Bildungsbereich des Landesverbandes
- Umsetzung und Einhaltung der jeweiligen Prüfungsordnung (gültige Fassung)
- Planung und Durchführung von Lehrgängen und Prüfungen
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung von Seminarangeboten als Leiter, Referent und Prüfer
- Kooperative Zusammenarbeit und Mitwirkung an der Entwicklung der anderen Referate
- Verwaltung der Lizenzdaten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle (Details siehe Referatsbeschreibung)
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung der Arbeitskreissitzung des Referats
- eigene Fortbildung, Betreuung und Motivation der Mitarbeiter zur Weiterbildung, nicht nur im eigenen Fachbereich
- Teilnahme an den Gremientagungen der Bundesebene (z.B. Ressortfachtagung - ReFa)
- Vorschlagswesen für die Benennung von Mitarbeitern
- regelmäßiger Bericht an den Ressortleiter
- Informationsvermittlung an die Mitarbeiter und Untergliederungen
- Zusammenarbeit mit Arbeitskreisen von befreundeten Verbänden (z.B. LandesSportBund NRW, Schwimmverband NRW, BAGEH etc.)

- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Lebensretter, Messen, Symposien)
- Mitarbeit in den Gremien des Bundesverbandes
- Formulierung und Gestaltung von Präsentationen und Ausarbeitungen
- Beachtung des Corporate Design und der Corporate Identity
- Leben des Gedankens "50+ aktiv in der DLRG"
- Darüber hinaus gibt es beispielhafte Schwerpunkte des jeweiligen Fachbereichs:

5.2.2.1 Referat A1 - Lizenzen

- Verwalten der Lizenzen im Ressort Ausbildung auf Landesverbandebene
- Betreuen, Aus- und Weiterbildung der Multiplikatoren
- Bereitstellen der Daten für den statistischen Jahresbericht

5.2.2.2 Referat A2 - Ausbilder Schwimmen und Rettungsschwimmen

Allgemein

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten zur gemeinschaftlich organisierten und planmäßigen Fachübungsleiter-Ausbildung
- Kontrollorgan zur Einhaltung der abgestimmten Inhalte für die Ausbildung von Ausbildungsassistenten in den Regionen
- Erarbeitung des Rahmenplans zur Fortbildung der Fachübungsleiter
- Benennung der Regionalbeauftragten und Stellvertreter
- Teilnahme an Sitzungen in den Regionen
- Vorschlagswesen zur Multiplikatoren Aus- und Fortbildung
- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Arbeitskreis Fachausbildung Schwimmen

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten für die Fachausbildung Schwimmen
- Planung und Durchführung der Fachausbildung Schwimmen

- Unterstützen des AK Regionen beim Erstellen der Lehrinhalte für die Ausbildungsassistenten Module

Arbeitskreis Fachausbildung Rettungsschwimmen

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten für die Fachausbildung Rettungsschwimmen
- Planung und Durchführung der Fachausbildung Rettungsschwimmen
- Unterstützen des AK Regionen beim Erstellen der Lehrinhalte für die Ausbildungsassistenten Module

Arbeitskreis Schnorcheltauchen

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten für das Fortbildungsmodul Schnorcheltauchen
- Planung und Durchführung des Fortbildungsmodul Schnorcheltauchen

Arbeitskreis Prüfung

- Planung und Durchführung der Prüfung zum Erlangen der Qualifikation Ausbilder Schwimmen, Ausbilder Rettungsschwimmen und Lehrschein

Arbeitskreis Meister für Bäderbetriebe

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten für den Bereich Ausbilder Rettungsschwimmen für Meister der Bäderbetriebe (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und AK Fachausbildung Rettungsschwimmen)
- Organisation und Durchführung der Ausbilder Rettungsschwimmen Prüfung für die Meister der Bäderbetriebe

Arbeitskreis Regionen

- Struktureller Aufbau von Lehrinhalten für den Bereich der Ausbildungsassistenten Module mit Zusammenarbeit des AK Fachausbildung Schwimmen und AK Fachausbildung Rettungsschwimmen
- Planung und Durchführung der Ausbildungsassistenten Module
- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

5.2.2.3 Referat A3 - Erste Hilfe / Sanitätswesen

- Kontrollorgan zur Einhaltung der gültigen Prüfungsbestimmungen für die Fortbildung von Erste Hilfe- und Sanitätsausbildern

- Mitwirkung an der Umsetzung von Sonderkonzepten (z.B. Fahrerlaubnisverordnung [Bezirksregierungen Düsseldorf und Köln], Projekte des Bundesministeriums des Innern [BMI])
- Kontakt zu anderen Hilfsorganisationen
- Umsetzung der Maßgaben der „Bundesarbeitsgemeinschaft Erste Hilfe“ (BAGEH)
- Kontrollorgan zum Einhalten der gültigen Prüfungsbestimmungen für die Aus- und Fortbildung zum Ausbilder
- Zusammenarbeit mit den Ressorts Einsatz und Medizin
- Vorschlagswesen zur Multiplikatoren- und –fortbildung
- Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle bei ausgelagerten Themen wie z.B. Erste Hilfe für Berufsgenossenschaft

5.2.2.4 Referat A4 - DLRG und Schule

Dieses Referat ist in Kooperation mit der Landesjugend die Brücke zwischen den Gliederungsebenen und den Schulen, Ansprechpartnern der Bezirksregierung und der Orientierung hin zum Kontakt zwischen DLRG und Schule. Exemplarische Aufgaben sind:

- Kontaktstelle zu den Bezirksregierungen Köln und Düsseldorf
- Ansprechpartner für die Berater im Schulsport
- Mitarbeit im konzeptionellen Bereich der Ganztagschulangebote
- Umsetzung der Regeln und Richtlinien an und mit den Sportlehrern mit DLRG Ausbilder Rettungsschwimmen (alt Lehrer Lehrschein).
- Mitwirkung bei der Erstellung der Rahmenpläne für die Aus- und Fortbildungen im Aufgabengebiet

Arbeitskreis Ausbilder Rettungsschwimmen

- Erstellen der Lehrgangsinhalte für den Ausbilder Rettungsschwimmen für den Sportlehrer (in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und AK Fachausbildung Rettungsschwimmen)
- Durchführung der Ausbildung der Sportlehrer

Arbeitskreis Schule

- Erstellen von Hilfsmittel und Arbeitsunterlagen für den Bereich Schule
- Weitergabe von Informationen an die Gliederungen und Schulen
- Kooperationsprojekte zwischen DLRG und Schule

5.2.2.5 Referat A5 - Gesundheitssport

- Konzeptionelle Unterstützung der Gliederungen beim Angebot „Sport in der Prävention“
- Ausarbeitung eines Ausbildungsweges „Fachübungsleiter Sport in der Prävention“
- Schaffung eines Angebots bzw. Besuch des Qualitätszirkels
- Mitarbeit in den Gremien der Landesarbeitsgemeinschaften (LAGs) des LandesSportBundes (LSB), des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) und des DLRG-Bundesverbands
- Konzeptionelle Erstellung, Planung und Durchführung von Ausbilder-Lehrgängen (z.B. Fachübungsleiter B Sport in der Prävention)
- Planung, Gestaltung und Angebot zu Basis- und Aufbau Seminaren im Bereich Wassergymnastik

5.2.2.6 Referat A6 - Rettungssport

Arbeitskreis Landesmeisterschaften

Arbeitskreis Kampfrichterausbildung

- Angebotsaufbau und Durchführung von Lehrgängen zur Kampfrichterausbildung und Lizenzverlängerung

Arbeitskreis Landeskader

5.2.2.7 Referat A7 - Gemeinsamer Grundblock

Arbeitskreis MDB

- Durchführung des Seminars „Allgemeiner Grundausbildungsblock Didaktisch-methodische Grundlagen“
- Weiterentwicklung des Seminars „Didaktisch-methodische Grundlagen“ im Rahmen der Rahmenrichtlinien

- Konzeptionelle Unterstützung von anderen Ausbildungsgängen im Bereich „Didaktisch-methodische Grundlagen“
- Zusammenarbeit und inhaltliche Abstimmung mit allen Referaten der Ausbildung und des Einsatzes

Arbeitskreis PVB

- Durchführung des Seminars „Allgemeiner Grundausbildungsblock - Personen und vereinsbezogener Bereich“
- Weiterentwicklung des Seminars „Personen und vereinsbezogener Bereich“ im Rahmen der Rahmenrichtlinien
- Konzeptionelle Unterstützung von anderen Ausbildungsgängen im Bereich „Personen und vereinsbezogener Bereich“
- Zusammenarbeit und inhaltliche Abstimmung mit allen Referaten der Ausbildung und des Einsatzes

5.2.2.8 Referat A8 - Schwimmen

- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellen von Inhalte für Weiterbildungsseminare im Bereich Schwimmen
- Planung und Durchführung von Weiterbildungsseminare im Bereich Schwimmen
- Mitarbeit in den zuständigen Gremien auf Präsidiumsebene

5.2.2.9 Referat A9 - Rettungsschwimmen

- Unterstützung der Gliederungen in Form von Information, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellen von Inhalte für Weiterbildungsseminare im Bereich Rettungsschwimmen
- Planung und Durchführung von Weiterbildungsseminare im Bereich Rettungsschwimmen
- Mitarbeit in den zuständigen Gremien auf Präsidiumsebene

5.2.3 sonstige Regelungen

5.2.3.1 Vertretungsregelung

- Vertretung des jeweiligen Referatsleiters durch seinen Stellvertreter. Ist kein Stellvertreter benannt, fällt die Aufgabe an den Leiter Ausbildung.

5.2.3.2 Koordination

- Vizepräsident Technik

5.2.3.3 eigene Fortbildung

- Jede Referatsleitung ist für die eigene Fortbildung und die der Mitarbeiter verantwortlich. Kommen die Mitarbeiter ihrer Weiterbildungsverpflichtung nicht nach, ergreift die Ref.-Leitung die notwendigen Konsequenzen.
- Qualität in der Ausbildung ist der Bequemlichkeit und der Quantität vorzuziehen.
- Die Teilnahme an der Fortbildung für ehrenamtliche Mitarbeiter ist verpflichtend (mind. alle drei Jahre).

6. Leitung Einsatz

6.1 Struktur

Das allgemein als Ressort Einsatz benannte Aufgabengebiet unterteilt sich in folgende Fachbereiche:

- Einsatz allgemein
- Referat Wasserrettungsdienst (WRD)
- Referat Katastrophenschutz (KatS)
- Referat Boot (B)
- Referat Tauchen (Tau)
- Referat Information und Kommunikation (IuK)
- Referat Strömungsrettung (SR)

- Einsatzdienste (EEK) mit
 - Koordinierungsstelle
 - Stabsstelle Krisenintervention (KIT)
 - Stabsstelle Hundestaffeln (H)
 - Hubschraubergestützte Wasserrettung
 - Projekt „Tag des Wasserretters“ (TdW)

Die Fachbereiche werden durch einen, durch die Ressortleitung benannten, Referatsleiter, Koordinator oder Projektleiter geführt und vertreten.

6.1.1 Aufgaben

Erledigung aller im Einsatzbereich anfallenden Arbeiten unter Mitwirkung der o.a. Fachbereiche, Arbeitskreismitglieder und der LV-Geschäftsstelle.

Schwerpunkte sind:

- Planung und Unterstützung von bezirksübergreifenden wasserseitigen Einsätzen und Veranstaltungen
- Organisation des Wasserrettungsdienstes bei bezirksübergreifenden Einsätzen
- Planung und Durchführung in der allgemeinen Gefahrenabwehr und bei Großschadenslagen (z.B. Wasserrettungszüge, Koordinierungsstelle)
- Durchführung und Leitung der Tagung der Leiter Einsatz
- Erarbeitung, Sichtung und Fortschreibung von Einsatz- und Lehrmaterialien, Medien und Organisationsmodellen in Zusammenarbeit mit allen Organen
- Fachaufsicht über die Fachbereiche Einsatz
- Ansprechpartner für Fachfragen im Bereich des Einsatzes
- Kostenabrechnungen im Einsatz
- Betreuung, Unterstützung und Hilfeleistung für Gliederungen im Bereich Einsatz
- Umsetzung der Prüfungsordnungen

- Lizenzverantwortung für alle Lizenzen im Bereich Einsatz
- Ausfertigung von Urkunden und Lizenzen,
- Erteilung der Lehraufträge für den Landesverbandes Nordrhein im Bereich Einsatz
- Vorsitz der Prüfungskommission für den Bootsführerschein
- Entwurf des Lehrgangs- und Bildungsplans für den Bereich Einsatz
- Tätigkeit als Referent in den Seminaren des Ressorts Einsatz
- Mitgestaltung der Detailaufgaben in den Fachbereichen
- Entwurf und Planung von Projekten
- Betreuung und Motivation der Mitarbeiter im Ressort Einsatz
- Teilnahme an den Gremientagungen des Landesverbandes (z.B. Vorstandssitzungen, Technischer Ausschuss)
- Regelmäßige Berichterstattung an den LV-Vorstand, den LV-Rat und die LV-Tagung
- Mitwirkung an der Haushaltsplanung für das Ressort Einsatz
- Teilnahme an den Gremientagungen der Bundesebene (z.B. Tagung der Leiter Einsatz)
- Unterstützung befreundeter Verbänden (in Zusammenarbeit mit der Arbeitsebene)
- Kontaktpartner zum Ministerium für Inneres und Kommunales, den Bezirksregierungen Düsseldorf und Köln, weiteren Behörden, Ämtern und Organisationen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Gefahrenanalysen und Belehrungen für den Gesundheitsschutz im Ressort Einsatz
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Einhaltung der Vorgaben zum Datenschutz

6.2. Fachbereiche

6.2.1. Allgemeine Aufgaben in den Fachbereichen

Die Fachbereiche haben folgende inhaltlich gleichsam für alle geltenden Aufgaben:

- Umsetzung und Einhaltung der jeweils geltenden Prüfungsordnung oder Anweisungen
- 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 Fachbereiche
- Verwaltung der Lizenzdaten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle (Details siehe Fachbereichsbeschreibung)
- Vor-, Nachbereitung und Durchführung der Arbeitskreissitzung des Referats
- eigene Fortbildung, Betreuung und Motivation der Mitarbeiter zur Weiterbildung, nicht nur im eigenen Fachbereich
- Teilnahme an den Gremientagungen der Bundesebene (z.B. Ressortfachtagung - ReFa)
- Vorschlagsrecht für die Benennung von Mitarbeitern
- regelmäßiger Bericht an den Ressortleiter und dessen Stellvertreter
- Informationsvermittlung an die Mitarbeiter und Gliederungen
- Zusammenarbeit mit Arbeitskreisen befreundeter Verbände
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Lebensretter, Messen, Symposien)
- Mitarbeit in den Gremien und Tagungen des Landesverbandes
- beratende Tätigkeit bei der Anschaffung von Einsatzmitteln
- Beachtung des Corporate Design und der Corporate Identity

6.2.2 Referat Wasserrettungsdienst

- Ansprechpartner für den strategischen Wasserrettungsdienst
- Jugend-Einsatz-Teams
- Risk-Assessment im LV

6.2.3 Referat Katastrophenschutz

- Ansprechpartner für den strategischen Katastrophenschutz
- Planung und Leitung der Übungen im Bereich der Gefahrenabwehr
- Betreuung und Fortbildung der Zugführer
- Bearbeitung der Erkenntnisse aus Einsätzen und Übungen und Aufbereitung für die anderen Fachbereiche

6.2.4 Referat Boot

- Unterzeichnung der Bootsatteste und damit Erteilung der Einsatzerlaubnis der Motorrettungsboote im LV
- Vertretung des LV in der Wassersportkommission
- Kontaktpflege mit dem Deutschen Motoryachtverband

6.2.5 Referat Tauchen

- Beauftragung der Tauchlehrer und Lehrtaucher des LV
- Kontaktpflege im Bereich Tauchen mit den Feuerwehren, Bundespolizei, Landespolizei
- Kontaktpflege mit den Tauchsport-Organisationen

6.2.6 Referat Information und Kommunikation

- Betriebsleitung für den Sprechfunk im Landesverband und seinen Gliederungen
- Überwachung der Einhaltung der durch die DLRG erstellten Bestimmungen und aller rechtlichen Bestimmungen auf dem Gebiet der Information und Kommunikation (IuK),
- Vertretung der Gliederungen gegenüber der Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen (BNetzA) und anderen Behörden, z.B. Landesamt für Zentrale Polizeiliche Dienste NRW (LZPD).

- Registrierung der Funkgeräte für folgende Bereiche:
 - DLRG Betriebsfunk
 - BOS Funk
 - Digitalfunk
 - Meldeempfänger
 - Überwachung des Funknetzes

6.2.7 Referat Strömungsrettung

- Aufbau der Struktur von Strömungsrettung im LV Nordrhein
- Umsetzung der Prüfungsordnung Strömungsrettung (gültig ab 01.01.17)
- Erprobung von Einsatzmaterial für die Strömungsrettung

6.2.8 Einsatzdienst

- Ansprechpartner für den Wasserrettungsdienst und die Gefahrenabwehr in der operativen Tätigkeit (z.B. 0700-Nordrhein-Service)
- Unterstützung der Bezirke und Ortsgruppen nach deren Aufforderung bei Einsätzen, Planung von Veranstaltungen und der Abwehr von Schadensereignissen. Die Führung der Einsatzkräfte vor Ort bleibt den Gliederungen vorbehalten. Auf Anforderung der Gliederung kann die Führung durch Personal des Landesverbandes übernommen werden.
- Koordinierungsstelle des LV
 - Leitung des Stabes, wenn erforderlich
 - Unterstellung der Wasserrettungszüge des LV bis zur Übergabe der Leitung an übergeordnete Stellen
 - Heranführen zusätzlicher Einsatzkräfte (Personal/Material) aus anderen Bezirken und anderen Landesverbänden.
- Hubschraubergestützte Wasserrettung
 - Betreuung des Standortes Hangelar als Multiplikator
 - Abstimmung der Übungstermine mit der Bundespolizei Standort Hangelar und der DRK-Wasserwacht

- Abstimmung der Ausbildungen mit den beteiligten Organisationen
- Stabsstelle Krisenintervention
 - Organisation der Betreuung der Einsatzkräfte
 - Planung von Fortbildungen im Bereich Einsatznachsorge für Einsatzkräfte
 - Unterstützung der Gliederung im Bereich der Einsatznachsorge
 - Erstellung von Informationsmaterial für die Einsatznachsorge
- Stabsstelle Hundestaffeln
 - Erstellen eines Konzeptes für den Einsatz von Hundestaffeln im LV Nordrhein
 - Unterstützung beim Aufbau einer Hundestaffel im LV Nordrhein
 - Erstellen und Pflege der Standorte von Hundestaffeln im LV Nordrhein
 - Umsetzung der „Anweisung für die Rettungshundearbeit in der DLRG“
- Projekt „Tag des Wasserretters“
 - Planung und Organisation des Tag des Wasserretters
 - Durchführung des Tag des Wasserretters

6.3 Einsatzmittel

Dem Leiter Einsatz unterstehen alle LV-eigenen Einsatzmittel.

6.4 Sonstiges

6.4.1 Amtszeit der Mitarbeiter

Die Amtszeit der Referatsleiter und der Koordinatoren beginnt mit ihrer Berufung und endet mit Ablauf der Wahlperiode des Leiters Einsatz. Die Referatsleiter stehen bei Neuwahl dem Nachfolger für bis zu drei Monate zur Ausübung ihrer Aufgabe zur Verfügung.

6.4.2. Rückgabe von DLRG Material nach Beendigung der Amtszeit

Nach Beendigung der Tätigkeit im Ressort Einsatz gibt der Mitarbeiter unaufgefordert die ihm zur Verfügung gestellten Materialien und Einsatzmittel des Landesverbandes innerhalb eines Monats zurück.

6.4.3 Weisungen

Der Leiter Einsatz ist weisungsgebunden gegenüber dem LV-Präsidenten und dem Vizepräsidenten Technik.

Der Leiter Einsatz ist weisungsberechtigt gegenüber:

- allen durch den Landesverband ernannten, berufenen oder eingesetzten Kräften, insbesondere
 - Referatsleiter Wasserrettungsdienst
 - Referatsleiter Boot
 - Referatsleiter Tauchen
 - Referatsleiter Information und Kommunikation
 - Referatsleiter Katastrophenschutz
 - Referatsleiter Strömungsretter
 - Koordinator Krisenintervention
 - Koordinator Luftunterstützte Wasserrettung
 - Koordinator Hundestaffel
 - Mitarbeitern der Koordinierungsstelle

6.4.4 Fortbildung

- Jede Referatsleitung ist für die eigene Fortbildung und die der Mitarbeiter verantwortlich. Kommen die Mitarbeiter ihrer Weiterbildungsverpflichtung nicht nach, ergreift die Ref.-Leitung die notwendigen Konsequenzen.
- Qualität in der Ausbildung ist der Bequemlichkeit und der Quantität vorzuziehen.
- Die Teilnahme an der Fortbildung für ehrenamtliche Mitarbeiter ist verpflichtend (mind. alle drei Jahre).

6.4.5 Organisatorisches

Für die Verfahrensweise zur Abwicklung von Aufgaben in Kontakt zur Geschäftsstelle und zu den Gliederungen gelten die Aufstellung „Arbeitshinweise für Referatsleiter“ und die in elektronischer Form benannten und zur Verfügung stehenden Vordrucke

7. LV-Arzt

7.1 Aufgaben

- Repräsentant und Koordinator

- nach innen

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

- nach außen

zum Präsidialarzt, den Ärzten der anderen Landesverbände und den übrigen Hilfsorganisationen

- Abhaltung von regelmäßigen Ärztetagungen
- Vorschläge zur Ernennung von Beauftragten für medizinische Fachgebiete im Rahmen der DLRG-Arbeit auf LV-Ebene
- Verarbeitung der Anregungen und Probleme der Ärzte zu allgemein gültigen Anweisungen und Vorschriften auf LV-Ebene
- Planung und Sicherstellung der medizinischen Betreuung bei den Veranstaltungen und Einsätzen des LV auf Anforderung
- Regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Veranstaltungen zur eigenen medizinischen Weiterbildung, besonders hinsichtlich KatS, Wasserrettung und Notfallmedizin
- Fortbildung und Information der Ärzte und entsprechende Weiterbildung auf DLRG-spezifischen medizinischen Gebieten
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Sitzungen des technischen Bereichs und in den Lenkungsreisen
- Hilfe bei den gemäß Prüfungsordnung erforderlichen ärztlichen Untersuchungen

- Ärztliche Mitwirkung bei der Fachausbildung zum Ausbilder und Multiplikator für Erste Hilfe, AED und Sanitätsdienst in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbeauftragten des LV (Fachkunde Rettungsdienst)
- Führen bzw. Delegieren der Fachaufsicht über alle Lehrgänge im Bereich EH/San, insbesondere der AED-Lehrgänge (Fachkunde Rettungsdienst)
- Beratung der Verantwortlichen bei der Beschaffung medizinischer Geräte und Materialien

7.2 Referate

Das Ressort Medizin hat einen Unterbau mit Referaten. Damit wird gewährleistet, dass in den Leitungsteams und Arbeitskreisen der anderen Ressorts und deren Referaten nur von den LV-Ärzten legitimierte Arzt-Kollegen tätig sind.

Ein Leitungsteam Medizin, bestehend aus den LV-Ärzten, den Referatsleitern der Ärzte und dem zuständigen LV-Vizepräsident, wird durch Arbeitsteilung für eine effektive Mitwirkung auf allen Ebenen sorgen.

Alle Mitarbeiter des Arbeitskreises Ärzte im LV Nordrhein können sich nach fachlicher Qualifikation und persönlichen Wünschen in die Referate M 2 und M 3 einbringen. Das gilt auch für später hinzukommende Kollegen. Alle in der DLRG tätigen Ärzte sind zur Mitarbeit herzlich willkommen.

7.2.1 Referat M 1 Verbandspolitik in der Medizin

- LV-Vorstand und Bundesebene
- Mitwirkung im Lenkungskreis für Bildungsmaßnahmen
- Kommunikation mit den Gliederungen

7.2.2 Referat M 2 Medizin in der Ausbildung

- Aus- und Fortbildung der ressorteigenen Mitarbeiter
- Medizinische Aufsichtspflicht in Aus- und Fortbildung des LV
- Mitarbeit in Aus- und Fortbildung medizinischer Themen
- Anwerbung und Betreuung von LV-internen und externen Fachreferenten.
- Auswahl und Beschaffung von Lehrmaterial

7.2.3 Referat M 3 Medizin im Einsatz

- Beratung bei EH-Einrichtungen vor Ort (z.B. Wachstationen)
- Katastrophenmedizin, Notfallmedizin
- Mitwirkung bei KatS-Maßnahmen
- Arbeitsschutz und Fürsorge für die Helfer
- Tauchmedizin

7.2.4 Referat M 4 Medizin im Kampf gegen Doping und Medikamentenmissbrauch

- Informationen und Präventionsmaßnahmen in den Landesverbänden Nordrhein und Westfalen
- Beratung und Organisation von Kontrollmaßnahmen
- Kontakt zum Präsidial-Arzt zum Thema Anti-Doping für die Landesverbände Nordrhein und Westfalen
- Informationen zu sportärztlichen Fragen

8 Leitung Verbandskommunikation

Das Ressort Verbandskommunikation ist verantwortlich bzw. betreut u.a. die im Folgenden genannten Bereiche der internen und externen Kommunikation des Landesverbandes Nordrhein. Es wirkt dabei nach innen in den Verband und nach außen in Gesellschaft und Öffentlichkeit.

- Printmedien und Veröffentlichungsorgan
- Internet
- Presse- und Medienarbeit
- Eventteam
- Messen und Großveranstaltungen
- Dokumentation von Veranstaltungen in Bild (und Ton)
- Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation

Weitere Aufgaben können vom Vorstand des Landesverbandes benannt werden.

Sind Referatsleitungspositionen nicht besetzt, werden die Aufgaben durch die Leitung Verbandskommunikation selbst wahrgenommen.

8.1 Aufgaben

Das Ressort Verbandskommunikation ist zuständig für:

- alle Maßnahmen der Außendarstellung und der internen Kommunikation
- kommunikative und mediale Verbreitung der Ziele des LV aus Satzung, Leitbild und Beschlüssen
- Sicherstellung des einheitlichen Erscheinungsbildes (CD/CI) der DLRG
- Beratung und Unterstützung aller Ressorts bei öffentlichen und vereinsinternen Veranstaltungen
- fachbezogene Vertretung des LV auf Bundesebene
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit auf Bundesebene und den Gliederungen
- Durchführung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für den Bereich Verbandskommunikation
- Fachaufsicht in den Referaten in Bezug auf die Einhaltung von CD/CI
- Unterstützung der Gliederungen in Fragen der Verbandskommunikation
- Beratung und Kontrolle bei der Einhaltung des CD/CI auf allen Gliederungsebenen
- Betreuung der Mitarbeiter im Ressort
- Teilnahme an Tagungen der Fachgremien der Bundesebene
- Regelmäßige Berichterstattung an den LV-Vorstand, den LV-Rat und die LV-Tagung
- Durchführung von VK-Tagungen
- Durchführung von Werbemaßnahmen und besonderen Aktionen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit nach Maßgabe des Vorstandes
- Mitarbeit im Rahmen des Fundraising Projektes nach Maßgabe von Vorstand und Steuerungsgruppe
- Budgetverantwortung für die Verbandskommunikation

- Wahrnehmung von offiziellen Terminen für die DLRG nach Absprache

Die Ressortleitung und die Stellvertreter können persönliche Zuordnungen von Aufgaben innerhalb des Ressorts vornehmen

8.2 Referate

8.2.1 Referat Printmedien

- Corporate Publishing im Bereich der Printmedien
- Erstellung der Ausgabe LV Nordrhein des Verbandsmagazins Lebensretter,
 - unter Einbeziehung der Landesjugend
 - unter Zusammenarbeit mit der Bundesebene
- Absprache und Koordination mit dem Bundesverband über die Platzierung von Artikeln im Mantelteil des Lebensretters
- Beratung des Vorstandes und der Fachressorts in Fragen des Corporate Design
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung des CD bei allen Printmedien des Landesverbandes

8.2.2 Referat Internet

Das Ressort Verbandskommunikation ist verantwortlich für die Erstellung, Gestaltung und Betreuung des Internetauftrittes des Landesverbands Nordrhein einschließlich Social Media im Rahmen der Vorgaben des Landesverbandsvorstandes und den Regelungen der Bundesebene.

Es ist verantwortlich für die Einhaltung aller relevanten rechtlichen Bestimmungen in diesem Bereich, vor allem im Bereich Datenschutz und Urheberrecht.

Der Bereich Internet wird unterteilt in die Internetredaktion und die technische Betreuung.

8.2.2.1 Internet-Redaktion

- Betreut und verantwortet den redaktionellen Bereich der Webseite des Landesverbandes Nordrhein in Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den Fachressorts und der Geschäftsstelle
- Ist verantwortlich für die redaktionelle Betreuung der Social Media in Zusammenarbeit mit den Fachressorts.

- Die redaktionelle Betreuung betrifft derzeit die Hauptseiten von nordrhein.dlrg.de sowie die Facebook- und Twitter-Accounts des Landesverbandes.
- Die Seiten der Fachressorts von nordrhein.dlrg.de werden von den Webmastern der Ressorts betreut. Die Betreuung der Seiten kann auf Wunsch und in Abstimmung mit der Ressortleitung VK durch Mitarbeiter der Internet-Redaktion übernommen werden.
- Betreuung und Beratung der Webmaster/Betreuer der Seiten der Fachressorts
- Gewinnung und Schulung neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Beratung der Gliederungen im Bereich Internet und Social Media
- Die Einrichtung weiterer Websites und Medien im Kontext des Landesverbandes Nordrhein nur nach ausdrücklicher Zustimmung des Präsidenten

8.2.2.2 Technische Betreuung

Im Bereich der technischen Betreuung arbeitet das Referat Internet eng mit dem AK Internet des Präsidiums zusammen, der sich um die technischen Belange des Webauftritts unseres Landesverbandes auf dem Server des Präsidiums kümmert.

Er besteht aus der Gruppe Core (System) und der Gruppe W3, die speziell für Design und Pflege des Webauftritts verantwortlich ist.

Die Admin-Rechte liegen beim Vorstand des Landesverbandes, vertreten durch den Präsidenten und werden verantwortlich von der VK wahrgenommen.

Dazu zählen u.a. der Zugang zum Internet-Service-Center sowie die Rechtevergabe und das Einrichten von Funktionsadressen für LV Mitarbeitende, die Einrichtung von Weiterleitungen etc. nach Maßgabe des Vorstandes.

Die VK benennt dazu dem Vorstand namentlich einen oder mehrere Webmaster, die diese Aufgaben verantwortlich wahrnehmen.

8.2.3 Referat Presse- und Medienarbeit

- Koordinierung und Durchführung der Presse- und Medienarbeit für alle Medien (auch bei Übungen und Einsätzen)
- Planung und Durchführung von Pressekonferenzen/Pressegesprächen nach Vorgaben des LV-Vorstandes

- Initiierung und Durchführung von Medienkampagnen nach Absprache mit dem LV Vorstand
- Beratung der Ressorts in Fragen der Presse- und Medienarbeit

8.2.4 Referat Eventteam

- Entwicklung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Maßnahmen im Bereich „Social Activity“ des Landesverbandes
- Unterstützung der DLRG-Gliederungen bei Veranstaltungen
- Verwaltung und Pflege des zum Referat gehörenden Materials des Landesverbandes

8.2.5 Referat Messe und Großveranstaltungen

- Planung und Durchführung von Messeauftritten und Beteiligungen des Landesverbandes in Abstimmung mit dem Vorstand
- Planung und Durchführung von Großveranstaltungen des Landesverbandes
- Wenn bei Messen und Großveranstaltungen Projektleiter bestimmt werden, ist das Referat automatisch Mitglied der Projektgruppe
- Verantwortung für die Budgets der jeweiligen Veranstaltungen

8.2.6 Referat Fotografie

- Dokumentation von Veranstaltungen des Landesverbandes im Bild (Foto, ggfs. Video)
- Produktion von Fotos, die die Arbeit und Aufgaben des Landesverbandes anschaulich darstellen.
- Aufbereitung und Bereitstellung der Bilder für die Verwendung auf der Homepage, bei Facebook sowie für weitere Veröffentlichungen

8.2.7 Referat Aus- und Fortbildung in der Verbandskommunikation

- Entwicklung, Planung und Durchführung von Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich der Verbandskommunikation
- Beratung zu Schulung von Mitarbeitenden aus Landesverband, Bezirken und Ortsgruppen im Bereich Verbandskommunikation
- Organisation und Betreuung der Maßnahmen im Rahmen des Lehrgangs- und Bildungsplanes des Landesverbandes

- Zusammenarbeit mit der Bundesebene im Bereich Weiterbildung VK

9. Justitiar

9.1 Aufgaben

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

- Beratung des Vorstandes und der Landesjugend in allen rechtlichen Angelegenheiten
- Vertretung des LV In allen gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren
- Kontrolle und Genehmigung von Satzungen
- Erstellung, Kontrolle und Bearbeitung aller Vertragsangelegenheiten im Bereich Geschäftsstelle, Arbeitsrecht, Kaufrecht, Leasing usw.
- Beratung in versicherungsrechtlichen Fragen
- Prävention von Straftaten durch Aufklärung
- Unterstützung von und Hilfestellung in Gliederungen im rechtlichen Bereich
- Mitwirkung in der jeweiligen Satzungskommission des LV
- Beratung und Vorbereitung des Zustimmungsbeschlusses für den LV-Rat bei Änderungen der Landesjugendordnung
- Teilnahme an den Tagungen der Justiziere auf Bundesebene
- Aufbau einer Kommunikation zwischen den Juristen in den Gliederungen und den Justizieren des LV
- Mitarbeit in den Fachgremien des Bundesverbandes

Anhang 1 LV-Geschäftsstelle

1. Leitung der Geschäftsstelle

- Ist weisungsgebunden gegenüber dem Präsidenten des Landesverbandes
- regelmäßige Information und Abstimmung über die Arbeit der Geschäftsstelle mit dem Präsidenten
- regelmäßige Berichterstattung über die Arbeit der GS an den GV
- Ansprechpartner in allen Angelegenheiten der Geschäftsstelle für die Mitglieder des Vorstandes
- Personalführung der hauptberuflich Beschäftigten und Bundesfreiwilligen im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht
- Durchführung der Jahresgespräche und der Zielvereinbarungen mit den hauptberuflich Beschäftigten
- Kontrolle der Aufgabenerledigung durch die hauptberuflich Beschäftigten und Bundesfreiwilligen
- Koordination und Verteilung von Aufgaben innerhalb der Geschäftsstelle, soweit nicht durch die Stellenbeschreibungen geregelt
- Weiterentwicklung und Optimierung der Arbeitsprozesse der Geschäftsstelle
- Kontakt zu öffentlichen Stellen, Behörden und Organen (z.B. Ministerien, Bezirksregierungen, Landesunfallkasse, Hilfsorganisationen) nach Maßgabe des Präsidenten
- Gesprächsführung und Vertragswesen mit der DLRG-Bundesgeschäftsstelle im Auftrag des Präsidenten
- weitere Tätigkeiten nach Maßgabe von Präsident, GV oder Vorstand

2. Sekretariat

- Personalverwaltung für das Personal der Geschäftsstelle (Zeiterfassung, Urlaubsplanung, Krankmeldungen etc.).
- Koordination der Raumbelagungen im LV-Haus.
- Betreuung und Administration der Gremien LV-Tagung, LV-Rat, Vorstand, GF-Vorstand, der Arbeitskreise und Arbeitsgruppen im Landesverband und der Landesjugend.

- Unterstützung und allgemeine Sekretariatsdienste, Buchbestellungen, Postverwaltung, Satzsetzung nach Diktat und Anweisung des Vorstandes und des Landesjugendvorstandes.
- Bearbeitung und Administration von Lizenzen, Ehrungsanträgen und besonderen Ehrungen in enger Abstimmung mit den zuständigen Gremien und Funktionsträgern. Dies gilt auch für die Lizenzen der Landesjugend.
- Zuarbeit zu Projekten und Projekt-/Arbeitsgruppen im Landesverband und der Landesjugend (z.B. Landeskindertreffen, OpenSpacetival, Tag des Wasserretters, etc.).
- Verwaltungsmäßige Betreuung und Administration der Satzungsangelegenheiten der Gliederungen in enger Abstimmung mit den Justitiaren des LV.
- Administrative Bearbeitung des statistischen Jahresberichtes aus den Gliederungen und komprimierte Weiterleitung an den Bundesverband.
- Pflege der Daten des LV und der Landesjugend (Personen-, Gliederungs- und Lizenzdaten), Bearbeitung von Funkgenehmigungen.
- Koordination und Verfolgung von Materialbestellungen und Prüfung der entsprechenden Rechnungen für die Geschäftsstelle und Funktionsträger im LV und der Landesjugend.
- Administration von Versicherungsangelegenheiten im Landesverband, der Landesjugend und den Gliederungen (Unfallmeldungen, Schadensmeldungen etc.).

3. Seminarorganisation

- Koordination und Verwaltung der Seminarveranstaltungen des Landesverbandes und der Landesjugend.
- Administrative Betreuung der Seminarteilnehmer von der Anmeldung bis zur Nachbereitung.
- Bildungsstätten-Management von der Buchung bis zur Abrechnung.
- Administrative Betreuung der verantwortlichen Seminarleitungen und Referenten sowie Organisation der Seminarlogistik (Material und Medienausstattung).
- Organisatorische und logistische Abstimmung mit den zuständigen Mitarbeitern in den Bildungsstätten und in der Geschäftsstelle.

- Terminverfolgung und Stornokontrolle im Seminarbereich des Landesverbandes und der Landesjugend.
- Vernetzte Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und dem Bildungs-bereich in der Geschäftsstelle.
- Weiterentwicklung der Datenbank im Bereich der Veranstaltungen und ständige Optimierung der Arbeitsprozesse im Arbeitsbereich.

4. Bildungsreferent/in (Stellvertretung Geschäftsführung)

- Planung, inhaltliche Gestaltung und strategische Fortentwicklung des Aus- und Fortbildungsprogramms des Landesverbandes und der Landesjugend in enger Abstimmung mit den zuständigen Funktionsträgern; Koordinierung des Bildungsprogramms mit dem LV Westfalen und der Landesjugend Westfalen.
- Akquise, Pflege und Betreuung von Referenten und Lehrkräften für die Aus- und Fortbildungsangebote des LV und der Landesjugend.
- Steuerung der Seminarorganisation in der Geschäftsstelle.
- Inhaltliche Gestaltung und Erstellung des Lehrgangs- und Bildungsplanes des LV und der Landesjugend in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Funktionsträgern und dem LV Westfalen.
- Aufbau und Pflege von Kooperationen mit artverwandten Bildungsträgern, Partner- und Dachverbänden im Jugend- und Bildungsbereich.
- Akquise und Abrechnung von Projekt- und Fördermitteln für die Aus- und Fortbildung im LV und der Landesjugend.
- Betreuung, Pflege und Fortentwicklung von Projekten und Maßnahmen im Bildungsbereich des LV und seiner Jugend, deren Evaluation, Auswertung und Sicherstellung der Nachhaltigkeit.
- Betreuung, Begleitung und Mitarbeit in den Steuerungsgruppen des LV für die Aus- und Fortbildung z.B. Lenkungskreis, Bildungskonferenz etc.
- Betreuung und Zuarbeit für den Landesjugendvorstand und seiner Mitarbeiter.

5. Pädagogische/r Mitarbeiter/in

- Unterstützung des Bildungsreferenten bei der Planung, inhaltlichen Gestaltung und strategischen Fortentwicklung des Aus- und Fortbildungsprogramms des Landesverbandes und der Landesjugend in enger Abstimmung mit den zuständigen Funktionsträgern und dem LV Westfalen und der Landesjugend Westfalen.
- Unterstützung des Bildungsreferenten bei der inhaltlichen Gestaltung und Erstellung des Lehrgangs- und Bildungsplanes des LV und der Landesjugend in enger Abstimmung mit den verantwortlichen Funktionsträgern und dem LV Westfalen.
- Akquise, Pflege und Betreuung von Referenten und Lehrkräften für die Aus- und Fortbildungsangebote des LV und der Landesjugend.
- Aufbau und Pflege von Kooperationen mit artverwandten Bildungsträgern, Partner- und Dachverbänden im Jugend- und Bildungsbereich.
- Akquise und Abrechnung von Projekt- und Fördermitteln für die Aus- und Fortbildung im LV und der Landesjugend.
- Betreuung, Pflege und Fortentwicklung von Projekten und Maßnahmen im Bildungsbereich des LV und seiner Landesjugend, deren Evaluation, Auswertung und Sicherstellung der Nachhaltigkeit.
- Betreuung, Pflege und Fortentwicklung des Bereiches „Prävention und Gesundheit“ in Kooperation mit dem Landessportbund NRW.
- Betreuung und Zuarbeit für den Landesjugendvorstand und seiner Mitarbeiter.

6. Mitarbeiter/in des Finanzwesens (LV)

- Kontierung und Verbuchung sämtlicher Kontoauszüge, Rechnungen, Reisekostenabrechnungen und Geschäftsvorfälle. Abstimmung Sachkonten und Debitoren.
- Controlling und Kostenstellenauswertung von Seminaren, Ressort-Budgets, Quartals-Abrechnungen Vorstand.
- Überwachung der Bankkonten. Koordination, Korrespondenz und Ansprechpartner für alle Bankgeschäfte.
- Anforderung, Überprüfung und Kooperation bzgl. der jährlichen Dotationszahlung mit der Bezirksregierung Düsseldorf und Köln bzw. dem Ministerium für Inneres und Kommunales NRW.

- Auszahlung bzw. Nachverfolgung von Vorschüssen und deren Abrechnung und Führen der Barkasse. Bearbeitung der Bußgelder von Staatsanwaltschaften, Spenden und Spendenmailing.
- Abrechnung bzw. Lastschrift-Einzüge und Auszahlung der Reisekosten und Kostennachweise aller Meisterschaften.
- Termineinhaltung/Prüfung und Ermittlung der Mitgliedsbeiträge an den Bundesverband.
- Erstellung des Jahresabschlusses des Stammverbandes und Unterstützung/Hilfestellung des Jahresabschlusses der Landesjugend.
- Kostenaufstellungen Messe „boot“, Übungen, Regatten, Nachweise und Auszahlungen der „Zuschüsse an Gliederungen“ aus Dotationsgeldern. Bearbeitung und Auszahlung der Erstattungs-Anträge für KatS-Seminare

7. Mitarbeiter/in des Finanzwesens (Jugend)

- Vollständige Bearbeitung und Abwicklung von Rechnungseingängen und Ausgängen. Rechnungserstellung nach Rücksprache mit dem Schatzmeister der Landesjugend.
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen von der Prüfung und Auszahlung bis zur Verbuchung.
- Bearbeitung der jährlichen Mitgliederstatistik und Abwicklung der Beitragsabrechnungen mit den Gliederungen und dem Bundesverband.
- Erstellung und Bearbeitung der Verwendungsnachweise für erhaltene Dotationen aus dem Ministerium für Inneres und Kommunales NRW, der Zuschüsse der Bezirksregierungen und des Landessportbundes NRW.
- Führen der Barkasse.
- Erstellen und Führen von Bestandslisten.
- Prüfung, Ablage, Verbuchung und Kontierung von Kontoauszügen.
- Erstellung der Jahresabschlüsse des Stammverbandes und der Landesjugend.

8. Medien, Technik, Hausmeister/in

- primäre Erledigung aller Hausmeistertätigkeiten
- regelmäßige und kontinuierliche Pflege der Außenanlagen,
- Pflege und Wartung der Haustechnik,

- Vor- und Nachbereitung der Seminar- und Tagungsräume im LV-Haus nach Vorgabe durch die Seminarverwaltung oder Leitung der Geschäftsstelle
- Müllentsorgung, etc.
- Erledigung von Boten- und Besorgungsdienst sowie des Postausganges
- Wartung, Pflege und Verwaltung der LV-Fahrzeuge und Materialien – auch die der Landesjugend.
- Pflege, Terminverwaltung Ausleihe und Kontrolle bei der Rückgabe der LV-Seminarmedien – auch die der Landesjugend.
- Wartung, Pflege, Ausleihe, Termin- und Vertragsverwaltung und Kontrolle bei der Rückgabe der Sprungburg.

Anhang 2 Arbeitshinweise für Referatsleitungen

Für die Arbeit in und mit den Referaten gelten folgende Richtlinien. Die Ressortleitung entscheidet über die Referatsleitungen und gibt das dem LV-Vorstand zur Kenntnis. Die Ressortleitung teilt den Referatsleitungen die Berufung schriftlich mit, die danach wiederum schriftlich ihre Bereitschaft zur Übernahme erklären (auf vorhandenem Vordruck).

- Die Amtszeit der Referatsleitungen endet mit der Amtszeit der Ressortleitung.
- Ressort-, Fachtagungen und Arbeitskreise in den Referaten der Ressorts können „Beschlüsse“ als Beschlussantrag nur über die Ressortleitung an den LV-Vorstand leiten. Fachtagungen leiten Beschlussvorlagen an die Ressorttagung. Ressorttagungen beschließen fachintern.
- Die Vertreter des LV Nordrhein in den Fachtagungen des Präsidiums müssen über die LV-Geschäftsstelle angemeldet und von der Ressortleitung nach inhaltlicher Abstimmung legitimiert werden. Verbindliche Aussagen und Absprachen im Namen des LV können nur dann erfolgen, wenn diese durch LV-Vorstandsbeschluss bestätigt sind bzw. werden.
- Jede Referatsleitung ist berechtigt, ihre schriftlichen Erklärungen selbst zu unterschreiben. Es muss aber klar erkennbar sein, in welcher Funktion der/die Unterzeichnende die Erklärung abgibt. Dieser Funktionszusatz muss sowohl im Briefkopf (Ressort- und Referatsname) angebracht sein, als auch als Zusatz zur Unterschrift angegeben werden.
- Die Referatsleitungen unterzeichnen die Korrespondenz ihres Referates allein. Intern informieren sie über Schreiben an DLRG-Gliederungen die zuständige Ressortleitung, über Schreiben an Dritte zusätzlich den/die zuständigen Vizepräsidenten/in.

Die nach innen wirkende Berechtigung gegenüber dem LV-Vorstand gemäß Verantwortlichkeit und Haftung wird davon nicht berührt.

Außerdem wird auf die Beschlüsse des LV-Vorstandes hingewiesen.

Organisatorisches

- Aus Kostengründen möglichst nicht mehr als 4 Referatstreffen im Jahr. Näheres regelt der Haushaltsplan.
- Abrechnung von Büro- und Kommunikationskosten (Papier, Tintenpatronen, Porto, Telefongebühren usw.) erfolgt spätestens quartalsweise mit den Originalbelegen bzw. im Einzelnachweis. Zum Jahresende erfolgt die Abgabe der Abrechnungen noch vor Weihnachten.
- Es gibt im LV-Haus Arbeitsmaterialien (DVD, Flipchartpapier, Moderationsmaterial, etc.), diese sind im Sekretariat der Geschäftsstelle zu erhalten. Jedes Referat kann bis zu € 100,00 / Quartal ohne Rücksprache selbstständig einkaufen und abrechnen.
- Höhere Ausgaben müssen mit Kostenvoranschlag und Begründung über die Ressortleitung dem LV-Vorstand zur Genehmigung vorgelegt werden.
- Die Tagungs-, Arbeitskreis- oder Projektleitung sammelt alle Belege (Reisekosten, Auslagen u.a.), zeichnet diese sachlich richtig und legt sie binnen einer Woche zusammen mit der Einladung und Teilnehmerliste der Geschäftsstelle zur Abrechnung vor. Diese Abrechnung erfolgt unmittelbar kurzfristig, nicht erst zum Quartalsende.
- Die LV-Haus-Belegung und Reservierung von Geräten (Beamer usw.) ist nur über Formblatt in der LV-Geschäftsstelle möglich. Vorab ist die gewünschte Verfügbarkeit zu klären. Bei Terminen ohne Vorstandsmitglied und außerhalb der Geschäftszeiten ist die Schlüsselübergabe mit der Geschäftsstelle selbstständig zu regeln.
- Die Verpflegung für Referatstreffen kann nach den Richtlinien des LV selbst beschafft werden. Der Verpflegungssatz richtet sich nach den Vorgaben des LV-Vorstandes. Er beträgt derzeit für eine Abendveranstaltung € 5,50 und für eine Tagesveranstaltung € 13,00 je Teilnehmendem.
- Für die im jeweiligen Referat evtl. notwendigen Kopien steht im LV-Haus ein Kopierer zur Verfügung. Kopien sind auf das Mindeste zu beschränken!
- Bitte an alle, verantwortungsbewusst mit dem Budget und den Arbeitsgeräten des LV umzugehen.
- Zu Besprechungen und Tagungen sollten von den Teilnehmern möglichst Fahrgemeinschaften gebildet werden. In den Einladungen ist darauf hinzuweisen.
- Als Treffpunkt ist primär das Jan-Schmitz-Haus zu nutzen. Entgelte für andere Räumlichkeiten sind zu vermeiden.

- Festlegungen und Verfahrensanweisungen des EFQM sind zu berücksichtigen.
- Das gemeinsam abgestimmte Handlungsmodell des Vorstandes und der Referenten ist Bestandteil der Aufgabenübernahme und wird gelebt.
- Die Amtszeit beläuft sich auf die Zeit der Wahlperiode. Die Referatsleitungen stehen bei Neuwahl dem Nachfolger für bis zu drei Monate zur Ausübung ihrer Aufgabe zur Verfügung.

Anhang 3 Ehrenkodex für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im LV Nordrhein der DLRG

Hiermit verspreche ich,

(Name)

1. Ich werde das Recht des mir anvertrauten (jungen) Menschen auf körperliche Unversehrtheit achten und keine Form der Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexueller Art, ausüben.
2. Ich werde die Individualität jedes (jungen) Menschen achten, unabhängig von dessen Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion oder Nationalität und seine persönliche Entwicklung und Integration in die Gesellschaft fördern.
3. Ich lehne jede Form von politischem und religiösem Extremismus ab.
4. Ich fördere die Entwicklung junger Menschen zu selbstbestimmten, selbstbewussten, eigen- und mitverantwortlichen Persönlichkeiten. Ich werde junge Menschen bei ihrer Selbstverwirklichung zu angemessenem sozialen Verhalten anderen Menschen gegenüber anleiten.
5. Ich möchte Vorbild für die mir anvertrauten (jungen) Menschen sein, stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln vermitteln und nach den Gesetzen des Fair-Play handeln.
6. Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regeln der jeweiligen Sportart eingehalten werden. Insbesondere übernehme ich eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Alkohol- und Drogenmissbrauch sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation.
7. Ich nehme Rücksicht auf das persönliche Empfinden der mir anvertrauten (jungen) Menschen.
8. Ich werde sportliche und außersportliche Angebote stets nach dem Entwicklungsgrad und dem Geschlecht der mir anvertrauten (jungen) Menschen ausrichten, zielgruppengerechte Methoden einsetzen und Selbst- und Mitbestimmungsmöglichkeiten bieten.
9. Ich werde dafür Sorge tragen, dass die Regularien der DLRG und die im Leitbild der DLRG-Jugend genannten Prinzipien eingehalten werden.
10. Ich verpflichte mich einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird.

Durch meine Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung des Ehrenkodex.

Ort und Datum

Unterschrift

Anhang 4 Kommunikationsrichtlinien DLRG Nordrhein

Die Kommunikation der DLRG ist sehr unterschiedlich strukturiert und richtet sich in alle Bereiche unserer Gesellschaft sowie in alle Gliederungsebenen des Verbandes.

Die Kommunikation erfolgt je nach Anlass auf unterschiedlichen Ebenen und orientiert sich an der jeweiligen Situation bzw. Aufgabe, den definierten Rahmenbedingungen und der jeweiligen Hierarchieebene der Kommunikationspartner.

Damit eine adäquate Kommunikation gewährleistet ist gelten für den Landesverband der DLRG Nordrhein die folgenden Hinweise:

1. Oberste Führungsebenen von Verwaltung, Regierung, Partnerorganisationen und Unternehmen im Land

Die Kommunikation mit den obersten Führungsebenen erfolgt ausschließlich durch oder im Auftrag des Präsidenten. Von Kommunikation, die im Auftrag des Präsidenten erfolgt, ist unbedingt eine Kopie an den Präsidenten weiterzuleiten.

Für die Vizepräsidenten gilt das Verfahren in adäquater Weise.

Dies umfasst die Bereiche:

- Landesregierung und Politik
 - Ministerpräsidentin, Staatskanzlei
 - Minister und Staatssekretäre der Landesministerien
 - Landtagspräsidium
 - Vorsitzende der im Landtag vertretenen Fraktionen
 - Regierungspräsidenten
 - Vorsitzende der Parteien in NRW
 - Leitungen anderer gesellschaftlich relevanter Organisationen (Kirchen, Gewerkschaften etc.)
- Organisationen
 - Leitungen der anderen Hilfsorganisationen auf Landesebene
- Alle Kontakte im Rahmen des Fundraising
- DLRG intern
 - Präsidium der DLRG auf der Ebene Präsident, Vizepräsidenten
 - Präsidien anderer Landesverbände
 - Bezirksleitungen

Präsident und Vizepräsidenten können im Rahmen der Wahrnehmung von bestimmten Aufgaben Kompetenzen an Mitarbeitende delegieren. Die Informationspflicht wird davon nicht berührt.

2. Führungsebenen von Verwaltung und Organisationen unterhalb der obersten Führungsebenen

Die Kommunikation mit den Ebenen unterhalb der o.g. obersten Führungsebene erfolgt durch die Mitglieder des Vorstandes im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung und der im Rahmen des Geschäftsverteilungsplanes beschriebenen Vorgaben.

Die Vizepräsidenten regeln die Information der Fachressorts in den von ihnen betreuten Zuständigkeiten.

3. Kommunikation der Geschäftsstelle

Die Kommunikation der Geschäftsstelle erfolgt ausschließlich nach Auftrag durch die jeweiligen Vorstandsmitglieder oder nach ausdrücklicher Beauftragung im Rahmen bestimmter Projekte und Aufgaben.

Auch hier gilt die Informationspflicht über erfolgte Kommunikation.

Anhang 5 Organigramm Vorstand DLRG Nordrhein

