

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



1 Inhaltsverzeichnis

Präambel	- 5 -
2 Ämter und Bezeichnungen	- 6 -
3 Bezirksvorstand.....	- 8 -
3.1 Satzungsregelungen.....	- 8 -
3.2 Aufgaben.....	- 9 -
3.3 Informationspflicht	- 9 -
3.4 Verantwortlichkeit, Haftung und Handeln in Vollmacht.....	- 10 -
3.5 Datenschutz & IT Sicherheit im Bezirk.....	- 10 -
3.6 Sonderaufgaben.....	- 10 -
3.7 Stellvertreterregelung	- 10 -
3.8 Ausschüsse und Beauftragungen.....	- 11 -
3.8.1 Ausschüsse	- 11 -
3.8.2 Beauftragungen.....	- 11 -
4 Bezirksleiter.....	- 12 -
4.1 Zuständigkeiten	- 12 -
4.2 Aufgaben.....	- 12 -
5 Stellvertretender Bezirksleiter	- 13 -
5.1 Zuständigkeiten	- 13 -
5.2 Aufgaben.....	- 13 -
6 Schatzmeister.....	- 14 -
6.1 Aufgaben.....	- 14 -
6.2 Stellvertretung.....	- 14 -
7 Leiter Ausbildung	- 15 -
7.1 Struktur des Ressorts Ausbildung.....	- 15 -
7.2 Aufgaben des Leiter Ausbildung	- 15 -
7.3 Beauftragungen im Ressort Ausbildung	- 15 -
7.3.1 Beauftragter Stellvertretender Leiter Ausbildung	- 15 -
8 Leiter Einsatz.....	- 16 -
8.1 Struktur des Ressorts Einsatz.....	- 16 -
8.2 Aufgaben des Leiter Einsatz.....	- 16 -
8.2.1 Personalangelegenheiten & Rechnungswesen	- 17 -
8.3 Beauftragungen im Ressort Einsatz	- 17 -
8.3.1 Technikrunde.....	- 17 -
8.3.2 Beauftragter Boot.....	- 18 -
8.3.2.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung).....	- 18 -
8.3.2.2 Ausbildung	- 18 -
8.3.3 Beauftragter Sanitätsdienst	- 18 -

8.3.3.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 18 -
8.3.3.2	Ausbildung	- 18 -
8.3.4	Beauftragter Gebäudemanagement	- 19 -
8.3.4.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 19 -
8.3.4.2	Ausbildung	- 19 -
8.3.5	Beauftragter Information und Kommunikation	- 19 -
8.3.5.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 19 -
8.3.5.2	Ausbildung	- 19 -
8.3.6	Beauftragter Katastrophenschutz	- 20 -
8.3.6.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 20 -
8.3.6.2	Ausbildung	- 20 -
8.3.7	Beauftragter Kraftfahrzeuge	- 21 -
8.3.7.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 21 -
8.3.7.2	Ausbildung	- 21 -
8.3.8	Beauftragter Strömungsrettung	- 21 -
8.3.8.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 21 -
8.3.8.2	Ausbildung	- 21 -
8.3.9	Beauftragter Tauchen	- 22 -
8.3.9.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 22 -
8.3.9.2	Ausbildung	- 22 -
8.3.10	Beauftragter Wasserrettungsdienst	- 22 -
8.3.10.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 22 -
8.3.10.2	Ausbildung	- 22 -
8.3.11	Beauftragter Jugendeinsatzteam	- 23 -
8.3.11.1	Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)	- 23 -
8.3.11.2	Ausbildung	- 23 -
8.4	Stellvertretender Leiter Einsatz	- 23 -
9	Allgemeine Beauftragte	- 24 -
9.1	Beauftragter Justiziar	- 24 -
9.1.1	Aufgaben	- 24 -
9.1.2	Stellvertretung	- 24 -
9.2	Beauftragter Bundesfreiwilligendienst	- 24 -
9.2.1	Aufgaben	- 24 -
9.2.2	Stellvertretung	- 24 -
9.3	Beauftragungen im Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit & Verbandskommunikation	- 25 -
9.3.1	Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation	- 25 -
9.3.2	Stellvertretung	- 25 -
9.3.3	Beauftragter Social Media	- 26 -
9.3.4	Stellvertretung	- 26 -

9.4	Beauftragter Rettungssport.....	- 26 -
9.4.1	Stellvertretung.....	- 26 -
9.5	Beauftragter Spenden.....	- 26 -
9.5.1	Stellvertretung.....	- 26 -
9.6	Beauftragter Informationstechnologie.....	- 27 -
9.6.1	Stellvertretung.....	- 27 -
10	Organigramme der Bezirksstrukturen	- 28 -
10.1	Organigramm Bezirksvorstand	- 28 -
10.2	Organigramm Bezirksleiter	- 28 -
10.3	Organigramm Stellvertretender Bezirksleiter	- 29 -
10.4	Organigramm Leiter Ausbildung.....	- 29 -
10.5	Organigramm Leiter Einsatz	- 30 -
10.6	Organigramm Allgemeine Beauftragte.....	- 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 -
11.2	Anlage 2 – Datenschutzordnung.....	- 32 -
11.2.1	Regelungsbereich.....	- 32 -
11.2.2	Nutzung der Daten	- 32 -
11.2.3	Mitgliederdaten	- 32 -
11.2.4	Daten bei Notfällen und Wasserrettung.....	- 33 -
11.2.5	Datenerfassung in der Öffentlichkeitsarbeit	- 34 -
11.2.6	Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO.....	- 34 -
11.2.7	Weitergabe von Daten	- 34 -
11.2.8	Sperrung und Löschung von Daten	- 34 -
11.2.9	Sicherheitsvorkehrungen	- 35 -
11.2.10	Auskunftsrechte	- 35 -
11.2.11	Bestimmungen für Löschfristen	- 36 -
11.2.12	Löschfristen	- 37 -
12	Impressum	- 38 -

Präambel

Zweck dieses Geschäftsverteilungsplanes ist es, die Verantwortungsbereiche innerhalb des Bezirksvorstands voneinander abzugrenzen und Aufgaben zuzuteilen. Zudem können mittels des Geschäftsverteilungsplans Handlungsvollmachten im Außenverhältnis erteilt werden, so dass Vorstandsmitglieder, die nicht zum gesetzlichen Vorstand nach § 26 BGB gehören, den Bezirk nach außen rechtswirksam vertreten können. Der Geschäftsverteilungsplan tritt durch Beschluss des Bezirksvorstandes in Kraft.

Im Geschäftsverteilungsplan ist ebenfalls das Konzept zur IT Sicherheit und die Datenschutzordnung, als bindend für alle Mitarbeiter, enthalten.

Im Folgenden werden Postenbezeichnungen ausschließlich aus Gründen der Übersichtlichkeit und Kürze der Darstellung nur in der männlichen Form wiedergegeben. Dies bedeutet keineswegs eine Zurücksetzung der vielen in der DLRG tätigen Mitarbeiterinnen. Weibliche Funktionsträgerinnen führen die entsprechende Amtsbezeichnung in der weiblichen Form.

2 Ämter und Bezeichnungen

In diesem Geschäftsverteilungsplan werden die folgenden Vorstandspositionen und Beauftragungen dargestellt:

Rolle	Position	Name
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß BGB	Bezirksleiter vorsitz@ffm.dlrg.de	Dennis Hartmann
Vertretungsberechtigter Vorstand gemäß BGB	Stellvertretender Bezirksleiter vorsitz@ffm.dlrg.de	Tobias Pohlitz
Vorstandsmitglied ³	Schatzmeister finanzen@ffm.dlrg.de	Patricia Schwebs
Vorstandsmitglied ³	Leiter Ausbildung ausbildung@ffm.dlrg.de	Rainer Schwebs
Vorstandsmitglied	Leiter Einsatz einsatz@ffm.dlrg.de	Simon Leidich ⁴
Beauftragter	Boot boot@ffm.dlrg.de	Sebastian Holscher
Beauftragter	Bundesfreiwilligendienst bfd@ffm.dlrg.de	Betreuungsteam ²
Beauftragter	Gebäudemanagement gebaeudemanagment@ffm.dlrg.de	Matthias Schreck
Beauftragter	Information und Kommunikation iuk@ffm.dlrg.de	Malte Lipsmeier
Beauftragter	Justiziar vorsitz@ffm.dlrg.de	<i>Nicht besetzt</i>
Beauftragter	Katastrophenschutz kats@ffm.dlrg.de	Cornelius Herold
Beauftragter	Kraftfahrzeuge kfz@ffm.dlrg.de	Marcus Oberlininger
Beauftragter	Rettungssport rettungssport@ffm.dlrg.de	Thomas Passing
Beauftragter	Sanitätsdienst sanitaetswesen@ffm.dlrg.de	Philipp Schneider
Beauftragter	Social Media socialmedia@ffm.dlrg.de	Philipp Hericks
Beauftragter	Spenden spenden@ffm.dlrg.de	Philipp Schneider

Beauftragter ³	Stellvertretender Leiter Ausbildung ausbildung@ffm.dlrg.de	Heinz Drisch
Beauftragter	Strömungsrettung sr@ffm.dlrg.de	Alexander Bartholomé
Beauftragter	Tauchen tauchen@ffm.dlrg.de	Michael Schwarz Stv.: Stefan Deling
Beauftragter	Verbandskommunikation & Öffentlichkeitsarbeit oeka@ffm.dlrg.de	Tobias Pohlitz
Beauftragter	Wasserrettungsdienst wrđ@ffm.dlrg.de	Tarik Wenzel Stv.: Robert Czyzewski
Beauftragter	Jugendeinsatzteam jet@ffm.dlrg.de	Jonathan Kößmeier
Beauftragter	Informationstechnologie it@ffm.dlrg.de	Patrick Gerzen
Vorstandsmitglied	1. Beisitzer ¹	Heinz Drisch
Vorstandsmitglied	2. Beisitzer ¹	Simon Wittiber
Vorstandsmitglied	3. Beisitzer ¹	Dirk Greiling

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

²Beauftragung wird derzeit durch ein Betreuungsteam, bestehend aus den Bezirksleitern, dem Fachbereich WRD und dem 1. Beisitzer ausgeführt.

³Die 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.

⁴Kommissarisch beauftragt

3 Bezirksvorstand

3.1 Satzungsregelungen

Der Bezirksvorstand leitet den Bezirk im Rahmen dieser 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

- der Bezirksleiter
- ein stellvertretender Bezirksleiter
- der Schatzmeister
- der Leiter Ausbildung
- der Leiter Einsatz
- der Vorsitzende der Bezirksjugend
- sowie bis zu drei Beisitzer

Jedes Mitglied kann im Bezirksvorstand nur eine Funktion ausüben.

Vorstand im Sinne des § 26 BGB sind der Bezirksleiter und der stellvertretende Bezirksleiter. Jeder ist allein vertretungsberechtigt. Der Bezirksleiter führt den Vorsitz im Bezirksvorstand. Die Mitglieder des Bezirksvorstandes (mit Ausnahme des Bezirksjugendvorsitzenden und des Bezirks-Ehrenvorsitzenden), die Revisoren und die Delegierten zur Landestagung werden in der Bezirkstagung für den Zeitraum bis zur nächsten ordentlichen Bezirkstagung gewählt. Ihre Amtszeit beginnt mit der Annahme der Wahl und endet mit der Annahme der Wahl durch den Nachfolger. 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.

Soll einem einzelnen oder mehreren gewählten Mitgliedern des Bezirksvorstandes gem. § 10, 2 a-g das Misstrauen ausgesprochen werden, so ist hierfür eine außerordentliche Bezirkstagung notwendig. Das Misstrauen wird dadurch ausgesprochen, dass die Tagung mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen einen Nachfolger wählt.

Ein Antrag auf Misstrauensvotum erfordert mindestens ein Drittel der Stimmen der nach § 9, Abs. 2 der Satzung des Bezirks, stimmberechtigten Mitglieder des Bezirksrates. Mit dem Antrag ist fristgerecht schriftlich der Name des Kandidierenden zu nennen.

Der Bezirksvorstand tagt nach Bedarf oder auf schriftlichen Antrag von mindestens drei seiner Mitglieder. Zu Sitzungen des Bezirksvorstandes ist mindestens 2 Wochen vorher in Textform - unter Bekanntgabe der Tagesordnung - einzuladen. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.

Für die Beschlussfassung des Bezirksvorstandes sowie für das Protokoll findet § 8 Abs. 8, 9 und 11 der Satzung des Bezirks entsprechend Anwendung.

3.2 Aufgaben

Dem Bezirksvorstand obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Vertretung des Bezirks nach außen im Sinne § 26 BGB durch den Bezirksleiter und den stellvertretenden Bezirksleiter
- 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, wobei nachfolgende Grenzwerte für die Freigabe der Ausgaben gelten:
 - über Ausgaben bis 1000,00 € Wert entscheidet der Leiter des Ressorts alleine im Rahmen des vorher abgestimmten Budgets, die Beauftragten im Ressort Einsatz entscheiden bis 150,00 € selbst für ein festgelegtes Projekt
 - über Ausgaben über 1000,00 € Wert entscheidet der Bezirksvorstand mittels Beschluss, wobei für Ausgaben bis zu 5000,00 € Wert der Ressortleiter zusammen mit zwei weiteren Vorstandsmitgliedern entscheiden kann. Hiervon muss eines der Bezirksleiter oder der stellvertretende Bezirksleiter sein und
 - für sonstige, nicht erfasste Ausgaben durch Vorstandsbeschluss
 - Ressorts werden dazu angehalten, das Budget gemäß den Einnahmen zu planen

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Datenschutz & IT Sicherheit im Bezirk

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

Das IT-Sicherheitskonzept (11.1) und die Datenschutzordnung (11.2) sind in diesem Bereich weisend. Die Überwachung der Einhaltung obliegt den Bezirksleitern.

3.6 Sonderaufgaben

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

3.7 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.

3.8 Ausschüsse und Beauftragungen

3.8.1 Ausschüsse

Ausschüsse können durch 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.

3.8.2 Beauftragungen

Für die Bearbeitung besonderer Aufgaben können der Bezirksvorstand, der Bezirksrat oder die Bezirkstagung eine Kommission berufen. Die Kommission wählt ihren Vorsitzenden selbst.

Kommissionen haben ihre Arbeitsergebnisse dem Organ, welches sie berufen hat, zur Auswertung und evtl. Beschlussfassung vorzulegen.

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 hinzu zu ziehen. Der Beauftragte ist – im Rahmen der Beauftragung – vertretungs- und weisungsbefugt, er zeichnet im Geschäftsverkehr mit „Im Auftrag“.

Die Beauftragung endet mit der Niederlegung durch den Beauftragten, dem Entzug der Beauftragung durch den Vorstand, oder dem Entzug der Beauftragung durch den Ressort- oder Fachbereichsleiter. Nach der Neuwahl des Bezirksvorstandes werden die Beauftragten in der ersten Sitzung des Bezirksvorstands von diesem bestätigt oder deren Beauftragung ggf. entzogen.

4 Bezirksleiter

4.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der Bezirksleiter als auch der 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 dem stellvertretenden Bezirksleiter alle notwendigen und gewünschten Informationen unverzüglich zukommen zu lassen.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen sich der Bezirksleiter und der stellvertretende Bezirksleiter 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 sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Ressort Ausbildung
- Organisationsentwicklung
- Öffentliche Verwaltung
- Bundesfreiwilligendienst

4.2 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
- Vertretung des stellvertretenden Bezirksleiters
- Repräsentation des Bezirks gegenüber Dritten (Stadtverwaltung, Behörden, Verbände etc.)
- Kontaktpflege zu den Gliederungen
- Koordination der Informationen und Arbeitsergebnisse der Mitglieder des Bezirksvorstandes in ihren Arbeitsgebieten
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Koordination des Ressorts Ausbildung
- Vertretung des Bezirks auf der Landesebene
- Leitung der offiziellen Tagungen und Gremien des Bezirks
- Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden der Bezirksjugend
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Datenschutz im Bezirk
- Erstellen und Weitergabe der Mitgliederstatistik
- Abschluss und Verwaltung von Versicherungen sowie Abwicklung von Versicherungsfällen
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Ausschluss aus dem unterstellten Bereich

5 Stellvertretender Bezirksleiter

5.1 Zuständigkeiten

Grundsätzlich sind sowohl der Bezirksleiter als auch der 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 dem stellvertretenden Bezirksleiter alle notwendigen und gewünschten Informationen unverzüglich zukommen zu lassen.

Zur Bewältigung und effizienten Gestaltung der Arbeit teilen sich der Bezirksleiter und der stellvertretende Bezirksleiter die primären Zuständigkeiten für die Arbeitsbereiche auf.

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

- Ressort Einsatz & Medizin
- Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation
- Administration der Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Satzung und Recht
- Ehrungen
- Rettungssport
- Bezirksjugend
- EDV & IT
- Bundesfreiwilligendienst

5.2 Aufgaben

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vertretung des Bezirksleiters
- Vertretung des Bezirks gemäß § 26 BGB nach innen und außen
- Vertreter des Bezirksvorstandes im Bezirksjugendvorstand
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Koordination der Ressorts Einsatz und Medizin
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Social Media und Verbandskommunikation
- Verantwortlichkeit, Betreuung und Koordination für den Rettungssport im Bezirk
- Zusammenarbeit mit den Justiziarern oder Anwälten
- Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister
- Datenschutz im Bezirk
- Personalangelegenheiten im unterstellten Bereich
- Ausschluss aus dem unterstellten Bereich
- Koordinator & Admin für IT Material, sowie Internet- und Mailingdienste

Der Stellvertretende Bezirksleiter ist zeitgleich der Pressesprecher des Bezirkes, folgende Aufgaben ergeben sich daraus:

- Koordinierung und Durchführung der Presse- und Medienarbeit
- Planung und Durchführung von Pressekonferenzen / Pressegesprächen

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 dem Bezirksleiter und Stv. Bezirksleiter
- 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

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 nach interner Abstimmung im Ressort.

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:

- Beauftragter Lizenzwesen
- Beauftragter Stellvertretender Leiter Ausbildung

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.

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
- Führen der Inventarlisten zum Anlagevermögen
- Organisation und Durchführung der Lehrgänge zur Verlängerung der Lehrscheinlizenzen
- Verwaltung der Lehrscheine und Multiplikatoren im Bezirk im Bereich Ausbildung

7.3 Beauftragungen im Ressort Ausbildung

7.3.1 Beauftragter Stellvertretender Leiter Ausbildung

Die Vertretung des Leiters Ausbildung sowie die Aufgabenverteilung zwischen dem Leiter Ausbildung sowie des Beauftragten Stellvertretenden Leiters Ausbildung erfolgt nach interner Abstimmung im Ressort.

8 Leiter Einsatz

8.1 Struktur des Ressorts Einsatz

Der Leiter Einsatz („LE“) ist leitend tätig für das Ressort Einsatz.

Unterhalb der Leitungsebene sind aktuell die folgenden Beauftragungen vorgesehen:

- Beauftragter Boot („Bt“)
- Beauftragter Sanitätsdienst („San“)
- Beauftragter Gebäudemanagement („GM“)
- Beauftragter Information und Kommunikation („IuK“)
- Beauftragter Katastrophenschutz („KatS“)
- Beauftragter Kraftfahrzeuge („KFZ“)
- Beauftragter Strömungsrettung („SR“)
- Beauftragter Tauchen („Tch“)
- Beauftragter Wasserrettungsdienst („WRD“)

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

8.2 Aufgaben des Leiter Einsatz

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

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

- Vorschlag und Fachaufsicht der Beauftragten des Ressorts Einsatz
- den Katastrophenschutz / Großschadensereignisse im Bezirk; im Speziellen:
 - ⇒ Zusammenstellung der KatS-Trupps des Bezirks
 - ⇒ Leiter des Stabs in Absprache mit dem Beauftragten Katastrophenschutz, sowie des Stv. Bezirksleiters als Verantwortlichen des Bezirks
 - ⇒ Ihm untersteht die SEG Wasserrettung, sowie der Wasserrettungszug des Bezirks bis zur Übergabe der Leitung an übergeordnete Stellen
- Leitung von Einsätzen / Übungen / Großschadenslagen im In- und Ausland für den Bezirk, falls diese nicht durch übergeordnete Stellen geleitet werden
- Umsetzung und Überprüfung aller dem Ressort Einsatz zu zuordnenden Prüfungsordnungen
- Organisation des Wasserrettungsdienstes bei ortsgruppenübergreifenden Einsätzen und Veranstaltungen und deren Leitung
- Kontaktpartner zu Behörden, Ämtern und Organisationen im Rahmen seines Ressorts
- Ansprechpartner für Ortsgruppen und den Vorstand für Fachfragen im Ressort Einsatz
- Unterstützung von und Hilfestellung für Gliederungen
- 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
- Führen der Inventarlisten zum Anlagevermögen

8.2.1 Personalangelegenheiten & Rechnungswesen

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.

Für Fahrbefehle gilt oben genanntes.

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

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 voran zu bringen, insbesondere die Einsatzbereitschaft der SEG 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 hinzu zu ziehen. Der Beauftragte ist – im Rahmen der Beauftragung – vertretungs- und weisungsbefugt, er zeichnet im Geschäftsverkehr mit „Im Auftrag“.

Beauftragte im Ressort Einsatz haben innerhalb ihrer ersten Amtsperiode die erforderlichen Ausbildungen zur Erfüllung ihrer Aufgaben zu erwerben. Eine Bestätigung ihrer Beauftragung gemäß Nr. 3.8.2 für eine weitere Amtsperiode ist nur möglich, sofern die erforderlichen Ausbildungen erfolgreich abgeschlossen wurden.

8.3.1 Technikrunde

Die Technikrunde setzt sich aus dem Leiter Einsatz, als Vorsitz der Technikrunde, dem Verantwortlichen des Bezirks für das Ressort Einsatz und den Beauftragten im Ressort Einsatz zusammen.

Sie dient der allgemeinen Information und Besprechung der Beauftragten.

Ziel der Technikrunde ist es, den Bezirksvorstand im Bottom-Up Prinzip über Projekte zu informieren und diese durch den Bezirksvorstand genehmigen zu lassen. Vertreter und Sprecher der Technikrunde im Bezirksvorstand ist der Leiter Einsatz. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Leiter Einsatz.

Die Technikrunde tagt nach Bedarf oder auf schriftlichen Antrag von mindestens drei seiner Mitglieder. Zu Sitzungen der Technikrunde ist mindestens eine Woche vorher in Textform einzuladen.

Die Leiter Einsatz der Ortsgruppen haben das Recht an den Sitzungen und Abstimmungen der Technikrunde teilzunehmen. Stimmrecht haben der Leiter Einsatz des Bezirks, die Beauftragten im Ressort Einsatz und der im Bezirk Verantwortliche für das Ressort Einsatz.

8.3.2 Beauftragter Boot

8.3.2.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Boote und Pontons, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Rettungswesten
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Wasserfahrzeuge
- Organisation von Inspektionen
- Regelmäßige Kontrolle der Bootstagebücher
- Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Bootsausbildung
- Einweisung neuer Bootsführer
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Teilnahme an Tagungen des Fachbereichs Boot betreffend
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Trailer -> Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Funkgeräte (inkl. Binnenfunk) -> Fachbereich IuK
 - Stellplatz Halle und Krananlage -> Fachbereich Gebäudemanagement
 - Sanitätsmaterial -> Fachbereich Sanitätsdienst

8.3.2.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildung: DLRG Bootsführer A
- Wünschenswerte Ausbildung: Ausbilder Boot (A oder A/B)

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 Kooperation mit Berufsfeuerwehr zur preiswerteren Beschaffung von Material
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Wachgruppenleiter / Gesamtpersonal -> Rückmeldungen bei Verbrauch, Fehlbeständen oder Defekten
 - Leiter Einsatz -> Absprache vorzuhaltendes Material (Bestückungsliste Rucksäcke / Taschen, Besonderheiten bei Festen oder größeren Veranstaltungen)
 - Ortsgruppen -> Abstimmung bei Großbestellungen (ggf. Preisnachlass)

8.3.3.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Sanitätsausbildung A
- Wünschenswerte Ausbildungen: San B oder höherwertiger

8.3.4 Beauftragter Gebäudemanagement

8.3.4.1 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 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
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Fachbereich IuK
 - Fachbereich Tauchen
 - Fachbereich Boot
 - Fachbereich WRD

8.3.4.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Keine
- Wünschenswerte Ausbildungen: Handwerklicher Beruf

8.3.5 Beauftragter Information und Kommunikation

8.3.5.1 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-Sprechfunglehrgang
- 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
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Bootsfunkgeräte -> Fachbereich Boot
 - Funkgeräte in Fahrzeugen -> Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Stationäre Funkanlagen-> Fachbereich Gebäudemanagement
 - Voraussetzungen im Katastrophenschutz -> Fachbereich Katastrophenschutz

8.3.5.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: BOS-Sprechfunkberechtigung, UKW-Sprechfunkzeugnis, DLRG-Sprechfunkunterweisung
- Wünschenswerte Ausbildungen: Ausbilder Sprechfunk, Kreisfunkausbilder (BOS) Digitalfunk

8.3.6 Beauftragter Katastrophenschutz

8.3.6.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

Entsprechend der gesetzlichen Vorgaben z.B. des Hessischen Brand- und Katastrophenschutzgesetzes, sowie den Vorgaben des Hessischen Ministerium des Inneren und Sport, mit dem Ziel einen jederzeit einsatzbereiten Wasserrettungszug vorzuhalten:

- Verbindungsperson, ggf. Fachberater Wasserrettung
- Vertretung der DLRG in allen Angelegenheiten des Zivil- und Katastrophenschutzes gegenüber den zuständigen Behörden bei Abwesenheit des Leiter Einsatz oder der Bezirksleitung
- Stabsarbeit (intern/extern)
- Zusammenarbeit mit anderen Funktionsträgern
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft des Materials KatS
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung/Umsetzung/Vorstellung in der Technikrunde
- Sachgerechte Verwendung der Katastrophenschutzmittel (zweckgebundene Gelder) in Abstimmung mit den entsprechenden Fachbereichen
- Verbindung zu anderen Bezirken sowie der Koordinierungsstellen im Katastrophenschutz
- Mitarbeit in weiteren Ausschüssen
- Teilnahme an Tagungen des Landesverbandes des Fachbereich Katastrophenschutz betreffend

8.3.6.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Zugführer
- Wünschenswerte Ausbildungen: Fachberater für Stäbe

8.3.7 Beauftragter Kraftfahrzeuge

8.3.7.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung der Kraftfahrzeuge und Anhänger, inklusive aller dazu gehörenden Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Bremskeile, Lichtleisten etc.
- Regelmäßige Überprüfung der Einsatzbereitschaft aller Kraftfahrzeuge
- Organisation von Inspektionen
- Regelmäßige Kontrolle der Fahrtenbücher
- Überprüfung der Bevorratung von Betriebsstoffen
- Einweisung neuer Kraftfahrer in die Fahrzeuge (ggf. erforderliche Prüfungsfahrt erfolgt durch Leiter Einsatz)
- Koordinierung der Fahrzeugvergabe
- Sammlung von Ideen und Vorschlägen zur Verbesserung und deren Koordinierung und Umsetzung, sowie Vorstellung in der Technikrunde
- Organisation „Blaulichtunterweisung“, Sonder- und Wegerechte
- Jährliche Führerscheinkontrolle
- Teilnahme an Tagungen des Landesverbandes des Fachbereich Kraftfahrzeuge betreffend
- Erteilung von Fahrbefehlen im Bezirk
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Trailer -> Fachbereich Boot
 - Funkgeräte (inkl. Binnenfunk) -> Fachbereich LuK
 - Stellplatz Halle und Krananlage -> Fachbereich Gebäudemanagement
 - Sanitätsmaterial -> Fachbereich Sanitätsmaterial

8.3.7.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Führerscheinklasse B oder III (alt)
- Wünschenswerte Ausbildungen: Kraftfahrer KatS, Führerscheinklasse C, CE

8.3.8 Beauftragter Strömungsrettung

8.3.8.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Pflege und Instandhaltung Prüfung der Strömungsretterausrüstung, inklusive der persönlichen Schutzausrüstung, des Leinenmaterials, der Karabiner, der Geräte für die
- Vertikalrettung 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
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - GW-W -> Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Material -> Fachbereich Katastrophenschutz

8.3.8.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Strömungsretter Stufe 1
- Wünschenswerte Ausbildungen: Strömungsretter Stufe 2, Seiltechniklehrgang, Lehrgang „Sachkundiger für PSA gegen Absturz“

8.3.9 Beauftragter Tauchen

8.3.9.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Teilnahme an Tagungen des Fachbereich Tauchen betreffend
- Überwachung der regelmäßigen Untersuchungen (G31) sowie der nötigen / vorgeschriebenen Unterweisungen
- Wartung / Revision, Instandhaltung der Tauchsysteme inklusive des Kompressors und des Materials des GW-Tauchen, sowie deren Prüfung
- 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
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Einsatzfahrzeug GW-Tauchen (Meldung von Terminen und Ergebnissen zum Erhalt des Fahrzeugstatus) -> Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Übungen mit Booten -> Fachbereich Boot

8.3.9.2 Ausbildung

- Ausbildung erforderlich: Einsatztaucher II
- Wünschenswerte Ausbildung: Taucheinsatzführer und Lehrtaucher gemäß gültiger Prüfungsordnung

8.3.10 Beauftragter Wasserrettungsdienst

8.3.10.1 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
- 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
- Koordination von Sanitätsausbildungen mit entsprechenden Ausbildern
- Unterstützung bei der Verwaltung der im Wasserrettungsdienst tätigen Mitarbeiter
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - Einsatzfahrzeuge WRD -> Fachbereich Kraftfahrzeuge
 - Sanitätsmaterial, Sanitätsausbildung-> Fachbereich Sanitätsdienst
 - Boote -> Fachbereich Boot

8.3.10.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildungen: Wasserretter
- Wünschenswerte Ausbildungen: Ausbilder WRD

8.3.11 Beauftragter Jugendeinsatzteam

8.3.11.1 Aufgaben (Eigenleistung oder Koordination / Überwachung)

- Heranführen der Jugendlichen an das Ressort Einsatz
- Betreuung, Koordination und Verwaltung des Jugendeinsatzteams
- Ausbildung der Kinder und Jugendlichen gemäß den Leitsätzen der DLRG
- Erstellung eines Ausbildungsplanes für das jeweils laufende Kalenderjahr
- Vor- und Nachbereitung von Ausbildungen
- Instruktion und Einteilung der Ausbilder
- Verwaltung der Mitglieder
- Zusammenarbeit mit anderen Stellen:
 - JET OG Kriftel, Bezirk Main
 - Ressort Einsatz
 - Ressort Ausbildung

8.3.11.2 Ausbildung

- Erforderliche Ausbildung: Jugendleitercard, Wasserretter
- Wünschenswerte Ausbildung: keine

8.4 Stellvertretender Leiter Einsatz

Die Vertretung des Leiters Einsatz wird durch den Beauftragten Gebäudemanagement wahrgenommen.

9 Allgemeine Beauftragte

9.1 Beauftragter Justiziar

Derzeit nicht besetzt. Die Aufgaben übernimmt der vertretungsberechtigte Vorstand gemäß BGB.

9.1.1 Aufgaben

Der Beauftragte Justiziar ist verantwortlich für alle im juristischen Bereich anfallenden Arbeiten.

Schwerpunkte des Aufgabenbereiches sind:

- Beratung des Vorstandes in allen rechtlichen Angelegenheiten
- Vertretung des BZ in gerichtlichen und außergerichtlichen Streitigkeiten, soweit berufsrechtlich zulässig
- Vorbereitung der Genehmigung von Satzungen
- Erledigung der Vertragsgestaltung im Bereich Geschäftsstelle, Arbeitsrecht, Kaufrecht, Leasing usw.
- Versicherungsrechtliche Fragen
- Prävention von Straftaten durch Aufklärung, insbesondere im Bereich der strafrechtlich relevanten Finanzverwaltung, der Gliederungen, und der Prävention von sexuellen Delikten. Gewährleistung des Schutzes der DLRG-Ausbilder und der Teilnehmer.
- Unterstützung von und Hilfestellung in Gliederungen im rechtlichen Bereich
- Mitwirkung in der jeweiligen Satzungskommission des BZ
- Beratung und Vorbereitung des Zustimmungsbeschlusses für den BZ-Rat bei Änderungen der Bezirksjugendordnung
- Teilnahme an den Tagungen der Justiziare auf Landesebene

9.1.2 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.2 Beauftragter Bundesfreiwilligendienst

Derzeit nicht besetzt.

Die Aufgaben übernimmt ein Betreuungsteam (siehe Ämter und Bezeichnungen; Fußnote ²)

9.2.1 Aufgaben

- Überwachung der Zeiterfassung, gem. ArbZG
- Aufgabenverteilung an die Bundesfreiwilligen
- Kommunikation mit der Bundesgeschäftsstelle
- Kommunikation mit den Bereichen, in welchen die Bundesfreiwilligen eingesetzt sind
- Besprechung- und Erstellung des Ausbildungs- und Dienstplans
- Erstellung eines Beurteilungsbeitrages zur Vorlage bei der Bezirksleitung

9.2.2 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.3 Beauftragungen im Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit & Verbandskommunikation

Aktuell sind die folgenden Beauftragungen vorgesehen:

- Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation
- Beauftragter Social Media

9.3.1 Beauftragter Öffentlichkeitsarbeit und Verbandskommunikation

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.
- 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
- Pflege des E-Mail Verteilers
- Kontaktpflege zu den Verantwortlichen für Verbandskommunikation auf Landesebene und den Gliederungen
- fachbezogene Vertretung des Bezirks auf Landesebene

9.3.2 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.3.3 Beauftragter Social Media

Der Beauftragte Social Media ist verantwortlich für:

- 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.)
- 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.

9.3.4 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.4 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

9.4.1 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.5 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

9.5.1 Stellvertretung

Vertretung nach interner Abstimmung im Fachbereich.

9.6 Beauftragter Informationstechnologie

Der Beauftragte IT ist verantwortlich für:

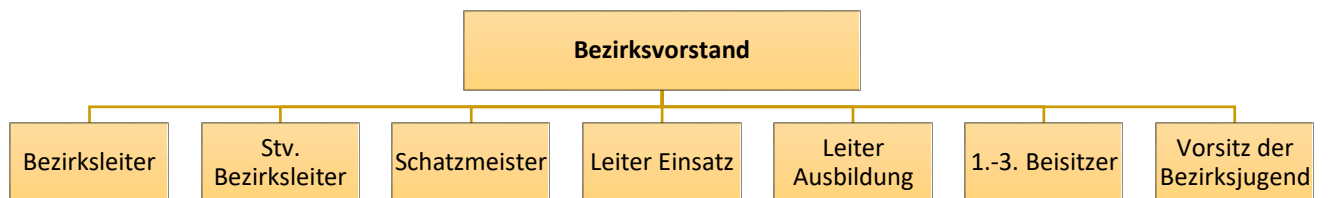
- IT-Sicherheit
- Tätigkeit als Administrativer Datenschutz Beauftragter (ADSB)
- Koordinator für IT-Material, sowie Internet- & Mailingdienste
 - ISC
 - HiOrg-Server
 - GroupAlarm
 - MS Office 365
- Pflege und Instandhaltung der IT-Infrastruktur in den Gebäuden des Bezirks
- Fachliche Beratung der Bezirksleitung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

9.6.1 Stellvertretung

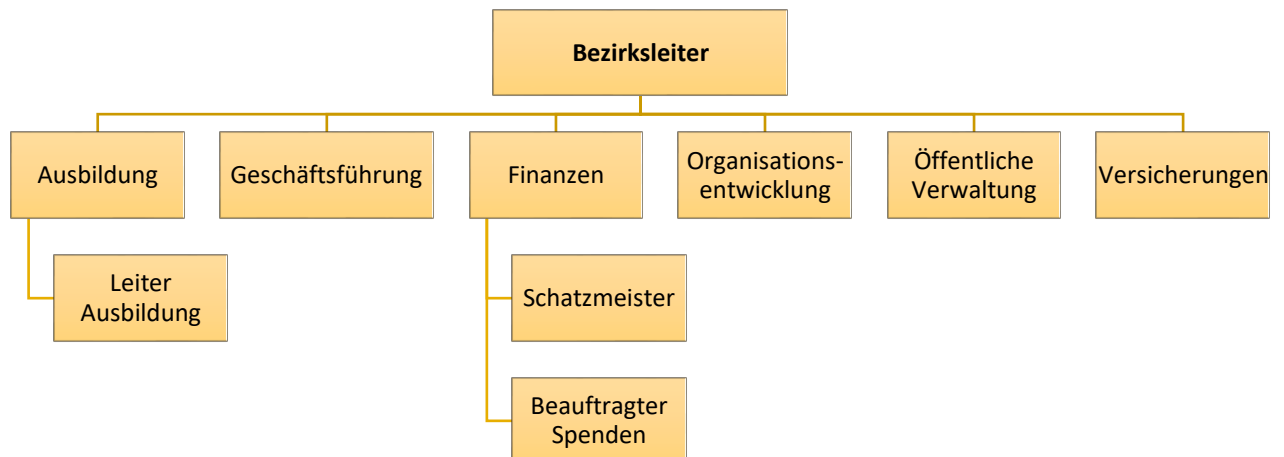
Die Stellvertretung wird durch die Bezirksleitung wahrgenommen.

10 Organigramme der Bezirksstrukturen

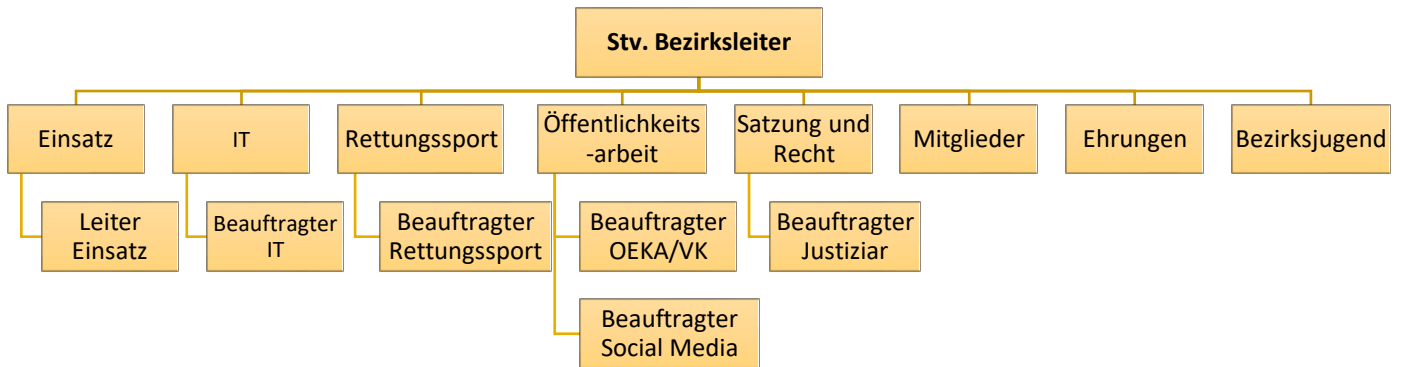
10.1 Organigramm Bezirksvorstand



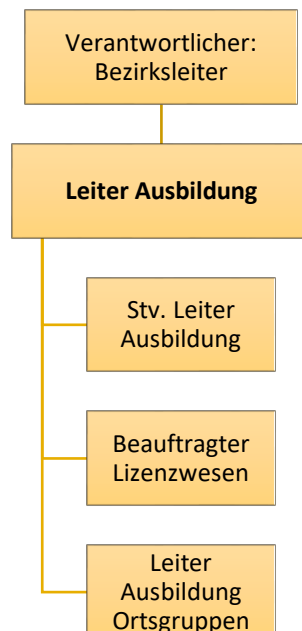
10.2 Organigramm Bezirksleiter



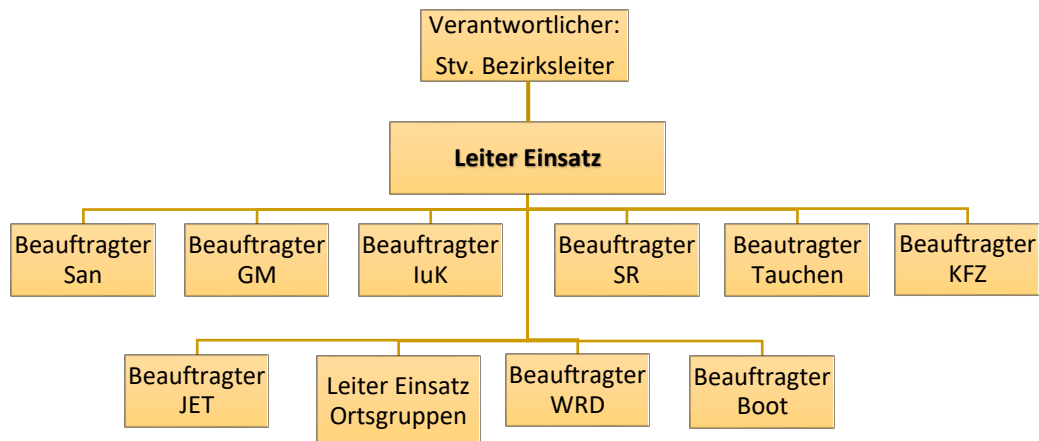
10.3 Organigramm Stellvertretender Bezirksleiter



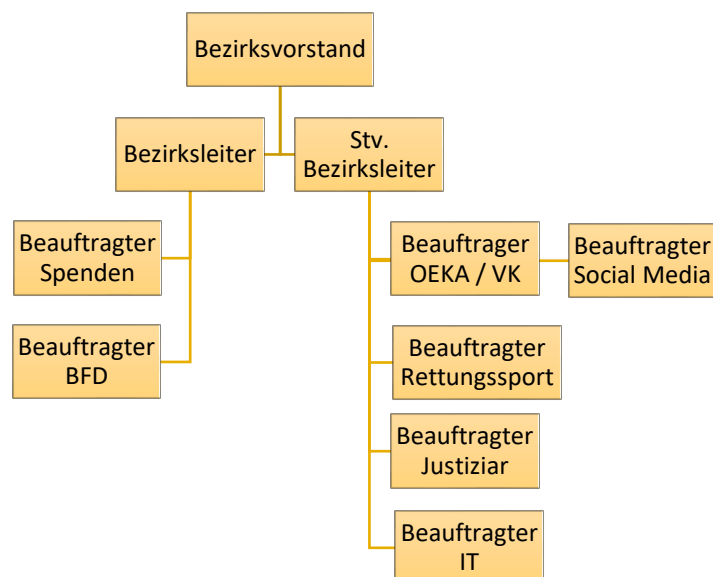
10.4 Organigramm Leiter Ausbildung



10.5 Organigramm Leiter Einsatz



10.6 Organigramm Allgemeine Beauftragte



11 Anlagen

11.1 Anlage 1 - IT Sicherheitskonzept

11.1.1 Technische Maßnahmen

11.1.1.1 Vereinseigene Computer

- Der Computer darf nicht für private Zwecke benutzt werden
- Zum privaten Gebrauch im Dienst steht ein Laptop zur Verfügung; (Gerätenummer DLRG-FFM-LT03)
- 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 Virens Scanner 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“

11.1.1.2 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 Virens Scanner ist installiert

11.1.2 Organisatorische Maßnahmen

- Das Passwort für die Onlinebasierte Mitgliederverwaltung „Husch App“, „HiOrg Server“, „Mitgliederverwaltung VDST“ und das Internet-Service-Center der DLRG ist nicht im Browser gespeichert
- 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
- Alle Mitarbeiter wurden für den Umgang mit personenbezogenen Daten belehrt und eingewiesen

11.2 Anlage 2 – Datenschutzordnung

11.2.1 Regelungsbereich

1. Die Datenschutzordnung regelt auf Grundlage des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG- neu), sowie der EU Datenschutzgrundverordnung (EU-DSG-VO) verbindlich den Umgang mit Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse (Personenbezogene Daten); insbesondere das Erheben, Verarbeiten (speichern, verändern, übermitteln, sperren und löschen) und Nutzen solcher Daten in der Deutschen Lebens-Rettungs Gesellschaft Bezirk Frankfurt am Main e.V. (DLRG). Zu den geschützten Daten gehören neben den personenbezogenen Daten der Mitglieder der DLRG auch Daten zu Personen, die zur DLRG in einem vertraglichen oder sonstigen Verhältnis stehen (z.B. Kursteilnehmer, Beitragszahler für Mitglieder, Lieferanten, Sponsoren u.a.).
2. Die Datenschutzordnung gilt sinngemäß für die Ortsgruppen der DLRG im Bezirk Frankfurt soweit diese keine eigenen entsprechenden Regelungen für sich getroffen haben. Eigens getroffene Datenschutzordnung von externen Ortsgruppen (e.V. Ortsgruppen), sollten diese Datenschutzordnung nicht ausschließen oder umgehen.

11.2.2 Nutzung der Daten

1. Personenbezogene Daten dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke der DLRG erhoben, verarbeitet und genutzt werden (§ 24 BDSG-neu bzw. Artikel 6 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU) 2016/679).
2. Darüber hinaus dürfen Daten von Mitgliedern und Nichtmitgliedern (z.B. Handwerker und Lieferanten) gespeichert und verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Wahrung der berechtigten Interessen der DLRG erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass der Betroffene ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse am Ausschluss der Verarbeitung oder Nutzung hat (§ 24 Abs. 1 Nr. 2 BDSG-neu bzw. Artikel 6 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU) 2016/679).

11.2.3 Mitgliederdaten

1. Für Zwecke der Mitgliederverwaltung können bei Eintritt eines Mitglieds oder im Rahmen einer nachträglichen erforderlichen Ergänzung folgende Daten erhoben werden:
 - Nachname
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Geburtsdatum
 - Familienstatus
 - Adresse
 - Telefonnummer
 - Emailadresse

- Eintritts- und Zugangsdatum
 - Letzte DLRG Gliederung
 - Bankverbindung
 - mindestens ein Erziehungsberechtigter (nur bei Minderjährigen)
 - Beitragshöhe
 - Beitragsstatus
 - Datum der letzten Zahlung
2. Es werden weitere Daten (z.B. Ausbildungsnachweise, Sportausweise, Ehrungen) erhoben, wenn dies zur Mitgliederverwaltung und zur Tätigkeit des Mitglieds in der DLRG erforderlich ist. Dieses können außerdem Daten zur Tauglichkeit und Gesundheit (sofern notwendig), sowie Einverständniserklärungen von Erziehungsberechtigten sein. Im Fall von Einsatztätigkeiten des Mitglieds werden weitere Daten erhoben, soweit dieses für einen ordnungsgemäßen Einsatz des Mitglieds, sowie der Fürsorgepflicht der DLRG gegenüber dem Mitglied (Zweck der Gesundheitsvorsorge und Arbeitsmedizin) notwendig ist. Insbesondere können dieses sein:
- Ausbildung/Prüfungen
 - Daten über den Gesundheitszustand (einschl. Vorerkrankungen, Allergien, Medikamente)
 - Tauglichkeit (ärztliche Bescheinigung) für eine bestimmte Tätigkeit
 - Adresse
 - Telefonnummern
 - E-Mail - Adresse
 - Bekleidungsgrößen
 - Name des Arbeitgebers
 - Adresse des Arbeitgebers
 - Telefon- bzw. Faxnummer des Arbeitgebers
 - Name, Anschrift und Telefonnummern von nahen Angehörigen
3. Die Daten werden gespeichert und verarbeitet. Zuständig für die Erhebung und Verarbeitung der Daten ist die Bezirksleitung, alternativ jedes andere, mit der Mitgliederverwaltung und Mitgliederbetreuung beauftragte Mitglied.
4. Die Daten dürfen nur von Mitarbeitern der DLRG genutzt werden, deren Tätigkeit einen Zugriff auf diese Daten notwendig macht. Der Zugriff auf die gespeicherten Daten ist nur in dem Umfang zulässig, den die jeweilige Tätigkeit erfordert.
5. Mitglieder der DLRG oder Angestellte der DLRG, die Zugriff auf personenbezogenen Daten in einem EDV-System haben, sind vor Erteilung des Zugriffs auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Diese Verpflichtung ist zu dokumentieren und revisionssicher aufzubewahren.

11.2.4 Daten bei Notfällen und Wasserrettung

1. Für Zwecke der Erstellung von Einsatzprotokollen und Abrechnungen sowie zur Dokumentation werden von den Betroffenen insbesondere folgende Daten erhoben:
- Nachname
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Geburtsdatum
 - Adresse
 - Krankenkasse bzw. Kostenträger
 - Versichertennummer

- Einsatzdatum und Einsatzort
 - Erstbefund/Messwerte/Verletzungen/Maßnahmen
2. Weitere Daten sollten nur erhoben werden, falls der Einsatz dies erfordert (z.B. Allergien, Name und Anschrift des Hausarztes, Name und Telefonnummer von Angehörigen, Wertsachen).
 3. Die Daten werden von den jeweiligen Einsatzkräften erhoben.

11.2.5 Datenerfassung in der Öffentlichkeitsarbeit

1. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit kann eine Erhebung von personenbezogenen Daten von Nöten sein, wenn Interviewpartner keine Mitglieder der DLRG sind.
2. Folgende Daten dürfen hier erhoben werden:
 - Name und Vorname
 - Geburtsdatum
 - Name des Erziehungsberechtigten
 - Telefonnummer und E-Mailadresse
3. Die Daten werden durch den Fachbereich Öffentlichkeitsarbeit erhoben.

11.2.6 Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO

1. Die Mitarbeiter der DLRG, die mit der Erfassung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten beauftragt sind, sind schriftlich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen zu verpflichten.
2. Diese Verpflichtung ist zu dokumentieren und revisionssicher aufzubewahren.

11.2.7 Weitergabe von Daten

1. An andere Mitarbeiter der DLRG dürfen personenbezogene Daten im Einzelfall weitergegeben werden, wenn die auskunftersuchende Person ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht und kein Grund zu der Annahme besteht, dass der Betroffene ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse am Ausschluss der Verarbeitung oder Nutzung seiner Daten hat. (§ 24 Abs. 1 Nr. 2 BDSG-neu bzw. Artikel 6 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU) 2016/679)
2. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe von personenbezogenen Daten in Einzelfällen oder durch die Weiterleitung von Mitgliederlisten an Dritte, insbesondere an Wirtschaftsunternehmen oder Medienvertreter ist nur zulässig, wenn eine Einwilligung des oder der betroffenen Personen vorliegt.

11.2.8 Sperrung und Löschung von Daten

1. Um eine weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken oder unmöglich zu machen, sind die erhobenen Daten unter den nachstehenden Voraussetzungen zu sperren oder zu löschen. Das Sperren hat durch eine hierfür geeignete Kennzeichnung bzw. Auslagerung der Daten zu erfolgen. Durch Löschung sind die Daten dauerhaft und unumkehrbar unkenntlich zu machen.
2. Personenbezogene Daten dürfen nur solange gespeichert werden, wie dies dem Zweck der DLRG erfordert. Nach Wegfall der Zweckbestimmung sind die Daten unverzüglich zu sperren und nach Wegfall der Voraussetzungen §35 BDSG-neu bzw. Artikel 17 DS-GVO zu löschen.

3. Sofern von der DLRG erhobene und gespeicherte personenbezogene Daten nachweislich unrichtig sind, hat der Betroffene einen Anspruch auf Berichtigung. Darüber hinaus sind personenbezogene Daten zu sperren, soweit ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt.
4. Die DLRG stellt sicher, dass zu löschenden Daten – z.B. durch mehrfaches Überschreiben, den Einsatz entsprechender Computerprogramme, oder durch Zerstörung der Datenträger – unumkehrbar unlesbar gemacht werden. Schriftliche Unterlagen sind durch geeignete Geräte zu vernichten.
5. Ist eine Löschung der personenbezogenen Daten wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, reicht eine dauerhafte Sperrung der Daten aus. Das Gleiche gilt, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

11.2.9 Sicherheitsvorkehrungen

1. Durch geeignete Maßnahmen wird sichergestellt, dass nur berechtigte Mitglieder, die mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten beauftragt sind, Zugang zu den Rechnern der DLRG haben, die die DLRG zur Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten nutzt. Die Geschäftsräume sind bei Abwesenheit der Berechtigten abzuschließen. Unberechtigten Personen ist der Zugang zu diesen Rechnern zu verweigern.
2. Soweit personenbezogene Daten zentral gespeichert und verarbeitet werden, sind die Sicherheitsvorkehrungen durch vertragliche Verpflichtung des Auftragnehmers vorzunehmen. Die Datenverarbeitung soll dabei in einem den IT-Sicherheitsstandards entsprechenden, nach Möglichkeit ISO 27001 zertifizierten, Rechenzentrum erfolgen.
3. Durch die Vergabe von Passwörtern ist der Zugang zu den Rechnern bzw. den Datenbeständen der DLRG auf diejenigen Mitglieder oder Mitarbeiter zu beschränken, die zur Erfüllung ihrer jeweiligen Funktion einen solchen Zugang benötigen, wobei dieser auf die hierzu unbedingt notwendigen Daten zu beschränken ist.
4. Sofern Mitarbeiter personenbezogene Daten auf ihren privaten Rechnern (einschließlich Laptops, Notebooks, Tablets und Handys) speichern und nutzen, ist dies nur für satzungsmäßige Zwecke und nur zur Ausübung der konkreten Funktion unter Beachtung der vorliegenden Datenschutzordnung zulässig. Für die Sperrung und Löschung gilt Punkt 11.2.10 sinngemäß. Nach dem Ausscheiden aus der Funktion hat das Mitglied die Daten unverzüglich zu löschen, sofern von der DLRG keine externe Speicherung für erforderlich gehalten und veranlasst wird.

11.2.10 Auskunftsrechte

1. Jedes Mitglied hat das Recht Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten, deren Herkunft, den Empfänger oder die Kategorien von Empfängern, an die die Daten weitergegeben werden und Zweck der Speicherung zu verlangen (Art. 15 DSGVO und § 34 BDSG-neu).
2. Das Ersuchen ist schriftlich oder in Textform an die Bezirksleitung der DLRG zu richten, wobei die Art der personenbezogenen Daten über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnet werden soll.

11.2.11 Bestimmungen für Löschrufen

1. Löschrufen für bestimmte Daten sind im Punkt 11.2.12 definiert.
2. Die Bezirksleitung der DLRG wird ermächtigt Änderungen und Ergänzungen zu diesen Löschrufen zu beschließen.
3. Änderungen und Ergänzungen sind den Mitarbeitern bekannt zu geben.

11.2.12 Löschfristen

Name der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
EH Teilnehmerliste	5 Jahre	Gemäß DGUV G 304-001 Ziff. 2.4.6
SAN Teilnehmerliste	5 Jahre	Empfehlung BV Ref. Medizin
Liste bzw. Prüfungskarten TN Schwimmausbildung	10 Jahre	Gemäß PO S/RS
Liste bzw. Prüfungskarten TN Rettungsschwimmausbildung	10 Jahre	Gemäß PO S/RS
Bootstagebuch	10 Jahre	lt. RefLtg Bootswesen BV
Fahrtenbuch	10 Jahre	lt. RefLtg Bootswesen BV
Teilnehmerlisten Kurse Bootswesen	10 Jahre	lt. RefLtg Bootswesen BV
Einsatzprotokolle SAN	10 Jahre	
Mitgliederverwaltung	10 Jahre	Sperren bei Austritt, Löschen im Todesfall sofort oder spätestens 10 Jahre nach Austritt
Abrechnung KatS Einsätze	10 Jahre	
Einsatzprotokolle WRD	5 Jahre	Ohne Patient
Teilnehmerlisten mit Rechnungsbezug	10 Jahre	
ATN	wie Mitgliederverwaltung	

12 Impressum

Herausgeber: DLRG Bezirk Frankfurt am Main e.V.
Bezirksvorstand
Untermainkai 5
60311 Frankfurt am Main

Amtsgericht: Frankfurt
VRNr.: 5842

Freigabe: Bezirksvorstand, 07. Januar 2021

Erstellt: Pohlitz, Stv. Bezirksleiter

Version: 3.1

Stand: 07. Januar 2021

Quellen: Satzung der DLRG Bezirk Frankfurt am Main e.V. vom 19.04.2016
DLRG Verbandskommunikation; Vorlagen ISC; Stand: 13.01.2020
Geschäftsverteilungsplan DLRG Bezirk Rhein-Sieg e.V. vom 01.08.2012
Bundesverband DLRG e.V.; Vorlagen ISC Datenschutzordnung; Stand 13.01.2020
Bundesverband DLRG e.V.; Vorlagen ISC IT-Sicherheitskonzept; Stand 13.01.2020