

**Geschäftsordnung**

**für die**

**ÖRTLICHE GLIEDERUNG**

**Langenhagen e.V.**

**im Bereich des**

**LANDESVERBANDES NIEDERSACHSEN E.V.**

**der**

**DEUTSCHEN LEBENS-RETTUNGS-GESELLSCHAFT E.V.**

***Die Geschäftsordnung ist eine Arbeitshilfe die nach Änderungen per E-Mail-Verteiler verschickt wird. Mitglieder des Vorstandes ohne Internetzugang bzw. E-Mail-Adresse werden auf einem anderen Weg von der neuen Version informiert. Änderungen bedürfen eines Vorstandbeschlusses mit einfacher Mehrheit.***

## **§ 1 Beiträge**

### **§ 1.1 Beitragssätze**

In der DLRG OG Langenhagen e.V. wird zwischen Einzelmitgliedschaft und Familienmitgliedschaft unterschieden.

Familienmitglieder sind:

- alle Mitglieder aus einer Familie ab 3 Einzelmitgliedschaften
- die Kinder haben das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet

Es gilt, wer am 01.01. des Geschäftsjahres das 18. Lebensjahr vollendet, scheidet aus dem Familienbeitrag aus. Das Mitglied wird dann als Einzelmitglied geführt. Das Familienmitglied wird schriftlich von dem Beitragswechsel informiert und es wird der Einzelbeitrag vom bekannten Konto abgebucht.

### **§ 1.2 Jahresbeitrag**

Einzelmitglied = 54 €

Familie = 108 €

Aufnahmegebühr (einmalig) = 10 €

Der Beitrag wird pro Kalenderjahr erhoben.

### **§ 1.3 Rücklastschriften, Zahlungserinnerungen, Mahnungen**

Bei zurückgewiesenen Lastschriften wird die Rücklastschriftgebühr dem Mitglied in Rechnung gestellt. Wird der Beitrag nicht gezahlt, folgt das nachfolgend beschriebene Mahnverfahren.

Bei nicht gezahlten Beitrag folgt:

- eine Zahlungserinnerung
- 1. Mahnung mit 5 € Mahngebühr
- 2. Mahnung mit 10 € Mahngebühr

Mit der 2. Mahnung wird der Zahlungsbescheid für das Mitglied ausgestellt. Wird die zweite Mahnung nicht fristgerecht gezahlt, so wird der Zahlungsbescheid dem Amtsgericht Hannover zugestellt und das gerichtliche Mahnverfahren eröffnet.

Die Streichung als Mitglied kann erfolgen ab einem Rückstand mit einem Jahresbeitrag, wenn der Rückstand mindestens einmal unter Fristsetzung erfolglos angemahnt wurde. Auf Antrag kann die Mitgliedschaft nach Zahlung der rückständigen Beiträge fortgeführt werden.

## § 1.4 Beitragsabbuchung

Der Termin für die Beitragsabbuchung ist üblicherweise der 01.03. des Geschäftsjahres.

Tritt eine Person im laufenden Geschäftsjahr nach dem 01.03. ein, so wird der Mitgliedsbeitrag nach dem Eintritt abgebucht.

## § 1.5 Meldungen an den Bezirk Hannover-Land

Meldungen an den Bezirk macht der Technische Leiter Ausbildung in Absprache mit dem Verantwortlichen für die Mitgliederverwaltung und dem Schatzmeister sowie dem 1. Vorsitzenden.

Zum Ende des Geschäftsjahres müssen die Daten der Mitgliederverwaltung gemeldet werden.

Nach der Jahreshauptversammlung muss der 1. Vorsitzende den Kassenabschluss sowie das Protokoll der Jahreshauptversammlung dem Bezirk übermitteln.

## § 2 Vorstand

### § 2.1 Vorstandsmitglieder

	Position	Name
1	Vorsitzender	Torsten Semmler
2	Stellv. Vorsitzender	Roland Freudenmann
3	Schatzmeister	Torsten Binde
4	Stellv. Schatzmeister/ Vereinsverwaltung	Lena Maziossek
5	Technischer Leiter Ausbildung	Axel Remus
6	Technischer Leiter Einsatz	Michael Sommer
7	Öffentlichkeitsarbeit	Frank Berkemann
8	Stellv. Öffentlichkeitsarbeit	Marcel Dörel
9	Beisitzer Tauchen	Björn Fiedler
10	Beisitzer KatS	Sebastian Lause
11	Beisitzer Nichtschwimmerausbildung	Ingo Schmidt
12	Jugendvorsitzender	Rene Binde

### § 2.2 Aufgabenverteilungsplan

#### Zuständigkeiten des Vorsitzenden:

- Repräsentation der Gliederung gegenüber Dritten (Behörden, Verbänden, etc.)
- Repräsentation der Gliederung gegenüber übergeordneten Organen
- Versicherungen
- Einberufung, Organisation und Leitung von Vorstandssitzungen
- Verwaltung der Geschäftsordnung
- Gesamtetatverantwortung
- Ehrungen
- Benennung von Fachreferenten die vom Vorstand berufen werden sollen

- Planung von außenwirksamen Veranstaltungen

Zuständigkeiten des stellv. Vorsitzenden:

- Vertretung des Vorsitzenden

Zuständigkeiten des Schatzmeisters:

- Verwaltung und Überwachung der Konten der Gliederung
- Jahresabschluss
- Haushaltsplanung und Kontrolle
- Ausstellen und Unterschreiben von Spendenbescheinigungen
- Berichterstattung an den Vorstand

Zuständigkeiten des stellv. Schatzmeisters/ Vereinsverwaltung:

- Verwaltung der Mitgliederdaten
- Bearbeitet Ein- und Austritte
- Anfertigen und Versenden der Mitgliedsausweise
- Erstellen der Mitgliederliste

Zuständigkeiten des Technischen Leiters Ausbildung:

- Etatverantwortung für den Bereich Ausbildung
- Verantwortlich für Material und Gerät im Bereich Ausbildung
- Benennung von Fachreferenten die vom Vorstand berufen werden sollen
- Organisation der Ausbildung
- Kontaktpflege zur Technischen Leitung der umliegenden Ortsgruppen und Bezirke
- Berichterstattung an den Vorstand
- Übersendet den statistischen Jahresbericht an den Bezirk
- Weisungsbefugt gegenüber den eingesetzten Ausbildern im Rahmen der Ausbildung

Zuständigkeiten des Technischen Leiters Einsatz:

- Etatverantwortung für den Bereich Einsatz
- Verantwortlich für Material und Gerät im Bereich Einsatz
- Benennung von Fachreferenten die vom Vorstand berufen werden sollen
- Organisation des Wasserrettungsdienstes
- Kontaktpflege zur Technischen Leitung der umliegenden Ortsgruppen und Bezirke
- Berichterstattung an den Vorstand
- Weisungsbefugt gegenüber den Teilnehmern im Wasserrettungsdienst
- Durchführung Fahrzeugeinweisung der Einsatzfahrzeuge sowie die schriftliche Benennung von Personen die die Fahrzeugeinweisung vornehmen dürfen
- Durchführung von Einweisungen in techn. Großgerät sowie die schriftliche Benennung von Personen die die Einweisungen vornehmen dürfen

Zuständigkeiten Öffentlichkeitsarbeit:

- Verantwortlich für die Außendarstellung des Vereins
- Erstellen und Verteilen der Vereinszeitung
- Erstellen von Archivierung von Fotos

- Etatverantwortlich für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Kontaktpflege zur örtlichen Presse
- Ansprechpartner der Presse bei Wasserrettungseinsätzen
- Berichterstattung an den Vorstand

Zuständigkeiten stellv. Öffentlichkeitsarbeit:

- Verantwortlich für die Außendarstellung des Vereins
- Erstellen und Verteilen der Vereinszeitung
- Erstellen von Archivierung von Fotos
- Etatverantwortlich für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Kontaktpflege zur örtlichen Presse
- Ansprechpartner der Presse bei Wasserrettungseinsätzen
- Berichterstattung an den Vorstand
- Pflege unserer Internetpräsenz

Zuständigkeiten des Beisitzers Tauchen:

- Unterstützt den Technischen Leiter Einsatz in der Ausübung seines Amtes
- Berichterstattung an den Technischen Leiter Einsatz

Zuständigkeiten des Beisitzers KatS:

- Unterstützt den Technischen Leiter Ausbildung und Einsatz in der Ausübung ihrer Ämter
- Organisiert selbstverantwortlich den Ausbildungsdienst KatS
- Etatverantwortlich für den Bereich KatS
- Verantwortlich für Material und Gerät im KatS
- Berichterstattung an die Technischen Leiter

Zuständigkeiten des Beisitzers Nichtschwimmerausbildung:

- Unterstützt den Technischen Leiter Ausbildung in der Ausübung seines Amtes
- Organisiert die Nichtschwimmerausbildung
- Berichterstattung an den Technischen Leiter Ausbildung

Zuständigkeiten der Jugendvorsitzenden:

- Vertritt die Interessen der Jugend im Hauptvorstand
- Berichtet über die Jugendarbeit an den Vorstand
- Legt Rechenschaft über die Finanzen der Jugend ab

### **§ 3 Sitzungen**

Vorstandssitzungen finden regelmäßig in den Monaten Februar bis November am ersten Dienstag im Monat, um 19:30 Uhr in der Wasserrettungsstation am Silbersee oder Online statt. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag eines Vorstandsmitglieds weitere Sitzungen einberufen werden. Der Antrag muss begründet sein und die im Rahmen der Vorstandssitzung zu besprechenden Beschluss- und

Beratungsgegenstände im Einzelnen benennen.

Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Nichtteilnahme muss eine Abmeldung beim Vorsitzenden erfolgen.

Die Etatplanung im Januar wird separat durch den Vorsitzenden terminiert.

Zu Beginn der Vorstandssitzungen in den Monaten März, Juni und September ist für die Dauer von bis zu 60 Minuten eine Mitgliederfragestunde eingerichtet.

## **§ 4 Tagesordnung**

Die Tagesordnung umfasst folgende Punkte:

*TOP 1: Begrüßung*

*TOP 2: Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung*

*TOP 3: Beschlüsse*

*TOP 4: Verschiedenes*

*TOP 5: Blick in die Runde*

Die Tagesordnung wird über die Geschäftsordnung festgelegt und gilt über die Dauer der Legislaturperiode.

## **§ 5 Vertraulichkeit/Öffentlichkeit**

Die Sitzungen des Vorstands sind **grundsätzlich** öffentlich.

Die Sitzungsleitung kann Besuchern der öffentlichen Vorstandssitzung das Rederecht erteilen.

Der Vorstand kann mit einfacher Mehrheit über den Ausschluss der Öffentlichkeit entscheiden. Inhalte im nicht öffentlichen Teil einer Vorstandssitzung obliegen der Vertraulichkeit.

## **§ 6 Sitzungsleitung**

Die Sitzungen des Vorstands werden vom 1. Vorsitzenden geleitet. Ist der 1. Vorsitzende verhindert, leitet der 2. Vorsitzende die Sitzung. Ist der 2. Vorsitzende auch verhindert, wird die Sitzung durch die Technischen Leiter Ausbildung geleitet.

## **§ 7 Beschlussfassung**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Vorstandsmitglieder anwesend ist.

Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstands berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

Über die Form der Abstimmung bestimmt der Sitzungsleiter.

## **§ 8 Niederschrift**

Über Vorstandssitzungen ist ein Sitzungsprotokoll zu fertigen. Das Protokoll muss umfassen: Datum und Uhrzeit der Versammlung, eine Namensliste der Teilnehmer, die Tagesordnung, die Beschlüsse unter Angabe des Abstimmungsergebnisses. Auf Verlangen von Vorstandsmitgliedern müssen abgegebene Erklärungen in das Protokoll aufgenommen werden.

Das Sitzungsprotokoll ist vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.

Jedes Vorstandsmitglied hat die Möglichkeit, die Abschrift des Sitzungsprotokolls in Trello einzusehen.

Gegen den Inhalt des Protokolls kann jedes Vorstandsmitglied auf der nächsten Vorstandssitzung Einwendungen erheben. Über Einwendungen wird in der nächsten Vorstandssitzung entschieden. Sollten auf der nachfolgenden Sitzung keine Einwendungen erhoben werden, gilt das Sitzungsprotokoll als genehmigt.

## **§ 9 Referenten**

### **§ 9.1 Benennung der Referenten**

Zum Beginn der Legislaturperiode benennt der Vorstand alle notwendigen Referenten. Die Benennung wird schriftlich im Protokoll niedergeschrieben und kann durch den Vorstand mit einfacher Mehrheit widerrufen werden.

### **§ 9.2 Referenten**

	Position	Name
1	Referent Wasserrettungsstation	Horst Semmler/ Finja Dörel
2	Referent Stadtkommunikation	Klaus Reichert
3	Referent Einsatz	Björn Allmeling
4	Referent Boot	Bernd Gevecke
5	Referent Funk	Bernd Gevecke
6	Referent Wettkampfwesen	Christiane Nöhren
7	Schriftführer	Lena Maziossek
8	Referent Verbandskommunikation	
9	Referent Fahrzeuge	Daniel Kolodziej
10	Referent San-Material	Rene Binde

### **§ 9.3 Aufgaben der Referenten**

Die eingesetzten Referenten unterstützen die gewählten Vorstandmitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

## **§ 10 Beschaffungen bis 200,- €**

Etatverantwortliche dürfen ungeplante Anschaffungen bis 200,- € innerhalb ihres Aufgabengebietes, im Rahmen ihres Gesamtetats, ohne Vorstandsbeschluss tätigen.

## **§ 11 Beschaffungen über 200,- €**

Nicht geplante aber notwendige und dringende Beschaffungen mit einem Wert von mehr als 200,- € können vom folgenden Personenkreis beschlossen werden:

- Vorsitzender ggf. Vertreter in Absprache mit dem Schatzmeister
- Zwei weitere gewählte Vorstandmitglieder

## **§ 12 Pressemitteilungen**

Alle Pressemitteilungen, ausgenommen Kursankündigungen, müssen vom Referenten Öffentlichkeitsarbeit abgesegnet werden. Der 1. und 2. Vorsitzende sind berechtigt eigene Pressemitteilungen zu veröffentlichen. Das Vorstandsmitglied Öffentlichkeitsarbeit ist über die Veröffentlichung zu informieren.

## **§ 13 Aufwandsentschädigung für Vorstandsmitglieder und Referenten**

Jedes Vorstandsmitglied und jeder Referent des Stammverbandes erhält eine Aufwandsentschädigung von 15 € pro Monat für seine Amtstätigkeit.

Es wird an die Vorstandsmitglieder und Referenten appelliert, dass die Aufwandsentschädigung als Rückspende in den Verein zurückfließt. Die Rückspende ist laut Anwendungsschreiben zu §3 Nr. 26a EStG vom 25.11.2008 gestattet.

## **§ 14 Jugend**

### **§ 14.1 Jugendvorstandsitzung**

Bei den Jugendvorstandsitzungen sitzt ein Mitglied aus dem Hauptvorstand bei.

### **§ 14.2 Jugendzuschuss**

Der Jugend werden von der Stadt Langenhagen 850 € und vom Hauptverband 350 € pro Kalenderjahr zur Verfügung gestellt. Die Jugend verwaltet dieses Geld selbständig und kann eigene Rücklagen bis in Höhe von 3000 € tätigen.

## **§ 15 Veranstaltungen**

Nach Möglichkeit soll vor jeder Veranstaltung ein Veranstaltungsleiter benannt werden.

### **§ 15.1 Definition DLRG Veranstaltungen**

Eine DLRG-Veranstaltung muss dem Wohle der DLRG dienen und vom Vorstand beschlossen werden.

Veranstaltungen der Jugend beschließt der Jugendvorstand. Hierbei ist eine Information an den Hauptvorstand wünschenswert.

## **§ 16 Fahrten und Jugendfreizeiten**

Im Grundsatz sollen in der Zeit vom 15.05. – 15.09. eines jeden Jahres keine Fahrten und Jugendfreizeiten durchgeführt werden. Übernachtungsfahrten für diesen Zeitraum sind beim Vorstand vorher anzumelden.