

Geschäftsordnung des Vereins

"Österreichische Wasserrettung Landesverband Vorarlberg".

Die Statuten in der jeweils geltenden Fassung werden durch die Geschäftsordnung ergänzt.

§ 1. Organe des Vereins

1. Die Hauptversammlung

1.1. Allgemein

1.1.1. Die jährliche Hauptversammlung (JHV) ist bis spätestens 30. September des folgenden Jahres durchzuführen. Der Berichtszeitraum mit den dazugehörigen Abrechnungen hat den Zeitraum vom 1. Jänner bis 31. Dezember des Vorjahres zu erfassen.

1.1.2. Anträge bedürfen der unterstützenden Unterschrift eines Präsidiumsmitgliedes, eines Abteilungsleiters oder eines vom Präsidium bestellten Funktionärs.

1.2. Wahlen

1.2.1. Die Vertreter der Abteilungen wählen in der Hauptversammlung aus den Vorschlägen des Wahlausschusses die Mitglieder des Präsidiums, zwei Rechnungsprüfer oder einen Abschlussprüfer.

1.2.2. Für die Durchführung von Neuwahlen ist von der Hauptversammlung im Vorjahr ein Wahlausschuss einzusetzen. Der Wahlausschuss wird aus je einem Mitglied des Präsidiums, der bestellten Landesreferenten und der Abteilungsleiter gebildet. Den Vorsitz führt der Abteilungsleiter. Die Aufgaben des Wahlausschusses sind:

- Entgegennahme von Wahllisten zur Wahl des Präsidiums und der Rechnungsprüfer.
- Die Wahlvorschläge müssen in Form von Wahllisten beim Wahlausschuss spätestens acht Wochen vor der Hauptversammlung schriftlich eingebracht werden (Muster im Anhang).
- Der Wahlausschuss kann eine eigene Liste einbringen.
- Der Versand der eingelangten Wahllisten hat mindestens sieben Wochen vor der Hauptversammlung an die Abteilungsleiter und Kerngremien zu erfolgen.
- Sofern mehrere Wahllisten vorliegen, haben sich die in der Hauptversammlung stimmberechtigten Mitglieder in der letzten Administrationssitzung vor der Hauptversammlung, wenn möglich für eine Wahlliste zu entscheiden.
- Zu den Aufgaben des Wahlausschusses zählt auch die Vorbereitung der Wahl in der Hauptversammlung.

- Die Durchführung des Wahlvorganges in der Hauptversammlung erfolgt durch den Landesreferenten.
- 1.2.3. Zur Abgabe von Wahllisten ist jedes Mitglied berechtigt.
- 1.2.4. Jeder Kandidat hat vor der Wahl auf der Wahlliste durch seine Unterschrift seine Zustimmung zur Annahme der Wahl zu geben. Jeder Kandidat hat die Möglichkeit, auf mehreren Wahllisten aufzuscheinen.
- 1.2.5. Erreicht kein Wahlvorschlag die einfache Mehrheit, so ist eine Stichwahl zwischen den beiden stimmenstärksten Wahllisten vorzunehmen. Ergibt dies eine Stimmgleichheit, ist die Wahl solange zu wiederholen, bis eine einfache Mehrheit zustande kommt.

2. Präsidium

2.1. Rechte und Pflichten als Organ

- 2.1.1. Die Präsidiumsmitglieder haben das Recht, an allen Sitzungen, Veranstaltungen und Kursen der ÖWR-V teilzunehmen – ausgenommen Sitzungen des Schiedsgerichtes.
- 2.1.2. Verantwortlich für die Einhaltung aller rechtlichen Vorschriften, nach bestem Wissen und Gewissen.
- 2.1.3. Kontrolle der Abteilungen.
- 2.1.4. Alle Aufgaben, die nicht durch die Geschäftsordnung oder durch Beschlüsse einem Organ, Gremium, Funktionär oder einer Projektgruppe zugewiesen sind, fallen in den Aufgabenbereich des Präsidiums.
- 2.1.5. Präsidiumssitzungen finden in der Regel zwei Mal pro Monat statt.
- 2.1.6. Alle Anträge aus den Kerngremien und den vom Präsidium eingesetzten Projektgruppen sind auf der Präsidiumssitzung zu behandeln. Eine entsprechende Rückmeldung erfolgt an die Antragsteller.
- 2.1.7. Alle Beschlüsse, die im Rahmen des Präsidiums gefasst werden, sind zu protokollieren und in den Kerngremien bekanntzugeben.

2.2. Funktionäre und deren Aufgaben

- 2.2.1. Der Präsident (PR)
- Repräsentant des Vereins
 - Einberufung und Vorsitz bei Präsidiumssitzungen
 - Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
 - Vertreter im Kuratorium des Rettungsfonds
 - Leitung oder Mitarbeit in Projekten
 - Einberufung und Vorsitz im Ehrenrat der ÖWR-V
 - Ausstellung und Überreichung von Ehrungen
 - KIT Trägervertreter
- 2.2.2. Der Landesleiter (LL)
- Vertreter in der Bundesleitung
 - Tätigkeit im Rahmen des Ehrenrates der ÖWR-V.
 - Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
 - Vertreter im Kuratorium des Rettungsfonds
 - Leitung oder Mitarbeit in Projekten
- 2.2.3. Der Geschäftsführer
- Leitung der Geschäftsstelle
 - Personalführung der Angestellten des Vereins
 - Zuständig für den gesamten Verwaltungsbereich
 - Einberufung und Vorsitz im Kerngremium Administration
 - Führung der Bereiche Buchhaltung und Einkauf/Materialstelle
 - Erstellung und Verwaltung des Budgets
 - Erstellen des Jahresabschlusses
 - Ausarbeitung von strategischen, strukturellen u. organisatorischen Konzepten
 - Erster Ansprechpartner für die Landesregierung und Landesverwaltung
 - Vertreter im Kuratorium des Rettungsfonds
 - Vertreter der ÖWR-V im RFL- Leitstellenbeirat
 - Leitung oder Mitarbeit in Projekten
 - Tätigkeit im Rahmen des Ehrenrates der ÖWR-V.
- 2.2.4. Der Landeseinsatzleiter (LEL)
- Verantwortlicher innerhalb des LV für das Einsatz- und Alarmwesen
 - Koordination der Einsatzkräfte und des Einsatzmaterials
 - Unmittelbarer Vorgesetzter zusätzlicher Einsatzleiter mit abteilungsübergreifendem Einsatzgebiet
 - Einberufung und Vorsitz im Kerngremium Einsatz
 - Legt die Ausbildungs- und Alterskriterien für die Einsatzleiter der Abteilungen und abteilungsübergreifenden Einsatzleiter fest
 - Administrator/Koordinator für Einsatzkräfte und Einsatzmaterial
 - Einsatzleiter bei Einsätzen der Größenordnung „W 4“
 - Erstellung des Landeseinsatzberichtes
 - Koordination von Bereitschaftsdiensten

- Zuständig für Katastrophenschutz
- Vertreter im Flugleitstellenbeirat
- Ansprechpartner für BOS, Gemeinden und HIROs im Einsatzwesen
- Ausbildung von Einsatzleitern
- Einsatzschulungen und Übungen intern und extern
- Mithilfe in der Öffentlichkeitsarbeit
- Leitung und Mitarbeit in Projekten
- Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
- Tätigkeit im Rahmen des Ehrenrates der ÖWR-V.

2.2.5. Der Landesausbildungsleiter (LAL):

- Verantwortlicher innerhalb des LV für das Aus- u. Fortbildungswesen, Jugend und Sport
- Einberufung und Vorsitz im Kerngremium Ausbildung
- Sammeln der Ausbildungstermine für den Jahresplan
- Organisation der Aus- und Fortbildung von Lehrpersonal gemeinsam mit den Landesreferenten
- Koordination des Ausbildungspersonals und Ausbildungsmaterials
- Ansprechpartner für die Ausbildung von externen Gruppen
- Landesweite Präventionsprojekte
- Verantwortlicher für den Landesausbildungsbericht
- Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
- Leitung und Mitarbeit in Projekten
- Tätigkeit im Rahmen des Ehrenrates der ÖWR-V

2.2.6. Der Bereichsleiter Kommunikation

- Verantwortlicher für den internen Informationsfluss, Wissenssicherung und die Öffentlichkeitsarbeit
- Einberufung und Vorsitz im Kerngremium Kommunikation
- Erstellung, Aktualisierung und Versand des Jahresplanes
- Kontrolle der dauerhaften Sicherung der Protokolle und Organisation der jederzeitigen Einsehbarkeit von Beschlüssen.
- Verantwortlich für den Auftritt der ÖWR-V nach außen (Homepage, Sozialen Medien, Broschüren, Werbematerial etc.)
- Aussendung von Newslettern und Einladungen
- Erster Ansprechpartner für Medien
- Kommunikation bei Krisen und Katastrophen in Zusammenarbeit mit dem Landeseinsatzleiter
- Mithilfe bei der Erstellung des Budgets
- Erstellung und Versand eines Protokolls der Präsidiumssitzungen und Hauptversammlungen innerhalb von 14 Tagen.
- Leitung und Mitarbeit in Projekten
- Tätigkeit im Rahmen des Ehrenrates der ÖWR-V.

Ergänzungen und Abweichungen werden schriftlich in einem Tätigkeitskatalog (Teil des Dienstvertrages bei Anstellungsverhältnissen) festgehalten, welcher durch das Präsidium beschlossen wird.

Abteilungen

2.3. Rechte und Pflichten als Organ

- 2.3.1. Die Abteilung hat das Recht, ihre entsprechenden Vertreter in die jeweiligen Kerngremien des Landesverbandes zu entsenden und dort mitzuarbeiten.
- 2.3.2. Sie hat das Recht auf Information über Beschlüsse und größere geplante Projekte des Präsidiums. In besonderen Fällen (z.B. sensible Themen) kann davon abgewichen werden.
- 2.3.3. Sie ist zuständig für die Betreuung ihrer Mitglieder und die Aktualisierung der Sybos-Personendaten bis zum 31. Jänner eines jeden Jahres.
- 2.3.4. Die Abteilung organisiert interne und öffentliche Ausbildungen nach den entsprechenden Ausbildungsvorgaben.
- 2.3.5. Sie ist für das abteilungsbezogene Einsatzwesen zuständig.
- 2.3.6. Die Abteilung organisiert die Verwaltung für ihren Aufgabenbereich.
- 2.3.7. Das Rechnungswesen des Gesamtvereins und deren Abläufe sind für die Abteilung bindend.
- 2.3.8. Sie ist für die ordnungsgemäße Verwaltung und Verwendung der ihr frei zur Verfügung stehenden Geldmittel verantwortlich und hat das Recht auf Einsicht in ihre abteilungsbezogene Buchhaltung.
- 2.3.9. Die Abteilung ist berechtigt, jährlich einen Budgetantrag an das Präsidium zu richten, der die geplanten Projekte und Investitionen des folgenden Geschäftsjahres sowie die zu erwartenden Einnahmen aufzeigt.
- 2.3.10. Sie organisiert abteilungsinterne Materialverwaltung und unterstützt aktiv die jährliche Inventur.
- 2.3.11. Sie betreut die ihr zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, Geräte und Fahrzeuge und trägt aktiv zur Erhaltung bei.
- 2.3.12. Die Abteilung verpflichtet sich, monatliche Abteilungssitzungen abzuhalten. Ausnahmen bedürfen eines Beschlusses. Die Sitzungen sind entsprechend zu protokollieren und Beschlüsse nachvollziehbar zu dokumentieren. Dazu zählt auch die dauerhafte Sicherung der Protokolle und die Gewährleistung zur Einsichtnahme (ggf. Bestellung eines Schriftführers).
- 2.3.13. Die Abteilung hat das Recht, mittels Beschlussfassung einzelne Aufgaben an andere Abteilungsfunktionäre zu übertragen oder zusätzliche Funktionäre zu bestellen. Das Präsidium ist darüber zu informieren.

2.4. Funktionäre und deren Aufgaben

- 2.4.1. Der Abteilungsleiter (AL)
- Einberufung und Vorsitz der Abteilungssitzungen
 - Vertreter im Kerngremium Administration
 - Vertreter der Mitglieder in der ÖWR-V Hauptversammlung
 - Vertreter und Repräsentant der örtlichen Abteilung bei Veranstaltungen und Versammlungen
 - Erstellung des Abteilungsbudgets
 - Beauftragung, Leitung oder Mitarbeit in Abteilungsprojekten
 - Ehrungsvorschläge an den Ehrenrat der ÖWR-V
- 2.4.2. Der Einsatzleiter (ELA)
- Erster Ansprechpartner für das abteilungsbezogene Einsatzwesen in seinem Einsatzgebiet (Einsätze, Überwachungen, Dienste etc)
 - Vertreter im Kerngremium Einsatz
 - Betreuung, Aus- und Fortbildung der Einsatzmannschaft gemeinsam mit dem Ausbildungsleiter und den überregionalen Einsatzleitern.
 - Organisation von Einsatztrainings und Übungen
 - Verantwortlich für das einsatzbezogene Material und die Geräte in der Abteilung in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungsfunktionären (z.B. Fahrzeugverantwortlicher, Materialwart, etc.) und den Landesreferenten.
 - Unterstützung überregionaler Ereignisse und Aufgaben
 - Mitarbeit bei der Erstellung des Abteilungsbudgets
- 2.4.3. Der Ausbildungsleiter (ABL)
- Erster Ansprechpartner für die Aus- und Fortbildung (Rettungsschwimmen, Fachausbildungen, Allgemein,...)
 - Vertreter im Kerngremium Ausbildung
 - Organisation von internen und externen Kursen gemeinsam mit den Lehrern in der Abteilung oder mit den Landesreferenten
 - Aus- und Fortbildung der Einsatzgruppen-Anwärter in Zusammenarbeit mit dem ELA (und ggf. Jugendleiter).
 - Unterstützung des ELA bei der Aus- und Fortbildung der Einsatzmannschaft
 - Zuständig für Präventionsprojekte auf Abteilungsebene
 - Verantwortlich für das Ausbildungsmaterial und die Geräte in der Abteilung in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungsfunktionären (z.B. Trainer, SanB, Materialwart, etc.).
 - Mitarbeit bei der Erstellung des Abteilungsbudgets
- 2.4.4. Der Kassier
- Verwaltung der Geldmittel welche der Abteilung frei zu Verfügung stehen, in Abstimmung mit dem Abteilungsvorstand.
 - Offenlegung und vollkommene Transparenz gegenüber der landesweiten Buchhaltung und der Rechnungsprüfer.
 - Verantwortlich für die regelmäßige und ordnungsgemäße Übermittlung der Belege und Unterlagen an die Buchhaltung.
 - Mitarbeit bei der Erstellung des Abteilungsbudgets

§3 Rechte von Ehrenmitgliedern

Ehrenmitglieder des Landesverbandes

- haben das Recht auf Teilnahme an der Hauptversammlung
- haben das Recht auf die Teilnahme am Bundestag der ÖWR.
- sind vom Mitgliedsbeitrag befreit.

Ehrenmitglieder der Abteilung

- sind vom Mitgliedsbeitrag befreit.

§4. Mitgliedsbeiträge

Die Abteilungen haben die von der Bundesleitung vorgeschriebenen Mitgliedsbeiträge dem Landesverband zu begleichen.

§ 5. Die Kerngremien

1. Aufgaben

1.1. Allgemein

Es sind vom Präsidium vier Kerngremien einzurichten, deren Vorsitz jeweils das zuständige Präsidiumsmitglied übernimmt. Diese Gremien decken folgende Bereiche ab:

- Einsatz
- Ausbildung
- Kommunikation
- Administration

Die Gremien dienen zur Berichterstattung über aktuelle Entwicklungen in den vier Kernbereichen. Sie sollen die direkte Kommunikation über alle Ebenen ermöglichen und damit die Interessen aller – Abteilungen, Fachbereiche, Präsidium - einbringen.

1.2. Entsendung der Vertreter in die Kerngremien

- 1.2.1. Einsatz
LEL, Abschn.-EL, alle ELA und alle sachlich betroffenen Landesreferenten
- 1.2.2. Ausbildung
LAL, alle Ausbildungsleiter und alle sachlich betroffenen Landesreferenten
- 1.2.3. Kommunikation
BLK, alle sachlich betroffenen Abteilungsfunktionäre und Landesreferenten
- 1.2.4. Administration
GF, alle Ausbildungsleiter und alle sachlich betroffenen Landesreferenten

Die temporäre Erweiterung oder Reduktion der jeweiligen Gremien kann themenbezogen vorgenommen werden und erfolgt in Absprache mit dem Vorsitzenden.

1.3. Grundsätzliche Arbeitsweise

- 1.3.1. Die Gremien treffen sich alle zwei Monate in einem vorgegebenen Intervall. Der Sitzungsplan wird bis Ende November für das Folgejahr vom Präsidium ausgearbeitet und an die Abteilungen sowie die Landesreferenten versendet (gilt als Einladung).
- 1.3.2. Bei Verhinderung ist dies dem Vorsitzenden vorher mitzuteilen und nach Möglichkeit ein informierter Vertreter zu entsenden. Eine dauerhafte Abmeldung eines Vertreters ist möglich (ausgenommen Vorsitzender) und ist dem Präsidium oder der jeweiligen Abteilung begründet mitzuteilen.
- 1.3.3. Im Rahmen der Gremien können nach Bedarf auf ihren Bereich eingeschränkte Projektgruppen mit konkreten Zielsetzungen eingesetzt werden.
- 1.3.4. Bereichsübergreifende Projektgruppen werden vom Präsidium eingesetzt.
- 1.3.5. Die Gremien können nach Beschlussfassung Anträge im Präsidium einbringen.
- 1.3.6. Die Beschlussfassungen erfolgen mit einfacher Stimmenmehrheit der jeweils anwesenden Vertreter.
- 1.3.7. Von jedem Gremium ist ein Schriftführer zu bestellen, der die Führung, den Versand und die Sicherung der Sitzungsprotokolle übernimmt.

- 1.3.8. Die Protokolle werden innerhalb einer Woche an das gesamte Gremium gesendet und für die anderen Gremien im DMS zum Download bereitgestellt.
- 1.3.9. Nach Möglichkeit sind größere Themen in Form einer Tagesordnung eine Woche vor der Sitzung vom Schriftführer auszusenden.
- 1.3.10. Jede Sitzung beginnt mit der Sammlung und Festlegung einer grundsätzlichen Tagesordnung.
- 1.3.11. Die Dauer der Sitzungen sollte auf max. 2 Stunden ausgerichtet werden.
- 1.3.12. Die Vorsitzenden berichten auf der Präsidiumssitzung über die Kernpunkte und Ergebnisse aus den einzelnen Gremien. Dabei sind besonders jene Angelegenheiten vorzubringen, welche Auswirkungen in die anderen Bereiche haben.
- 1.3.13. Die Vertreter der Abteilungen berichten auf den Abteilungssitzungen über die Kernpunkte und Ergebnisse aus den einzelnen Gremien. Dabei sind besonders jene Angelegenheiten vorzubringen, welche die Abteilung betreffen.

§6.

Auswahl- und Kündigungsverfahren für bezahlte Kräfte

Die Absicht der Einrichtung einer bezahlten Stelle ist in den Kerngremien im Vorfeld zu kommunizieren.

1. Kommt es zur Ausschreibung eines bezahlten Geschäftsführers ist die grundlegende Vorgangsweise:
 - 1.1. Ausarbeitung einer detaillierten Stellenbeschreibung mit Qualifikationsprofil durch das Präsidium
 - 1.2. Stellenausschreibung intern und öffentlich
 - 1.3. Vorselektion der Bewerbungen durch den Präsidenten mit Empfehlung ans Präsidium
 - 1.4. Ausarbeitung und Verhandlung eines Dienstvertrages
 - 1.5. Beschlussfassung im Präsidium und Bericht an die Kerngremien
 - 1.6. Unterzeichnung des Dienstvertrages

2. Kommt es zur Ausschreibung einer sonstigen bezahlten Stelle wird folgender Maßen vorgegangen:

- 2.1. Ausarbeitung einer Stellenbeschreibung mit Qualifikationsprofil durch den GF
- 2.2. Stellenausschreibung intern und öffentlich
- 2.3. Vorselektion der Bewerbungen durch den GF mit Empfehlung ans Präsidium
- 2.4. Ausarbeitung eines Dienstvertrages
- 2.5. Beschlussfassung im Präsidium und Bericht an die Kerngremien
- 2.6. Unterzeichnung des Dienstvertrages

3. Im Kündigungsverfahren ist die Vorgangsweise:

- 3.1. Eine Kündigung seitens des Dienstnehmers ist schriftlich an den mit der Personalführung betrauten Vorgesetzten zu richten. Der Vorgesetzte erhebt unverzüglich die Hintergründe und berichtet dem Präsidium.
- 3.2. Eine Kündigung seitens des Dienstgebers ist auf begründeten Beschluss des Präsidiums und nachfolgender Berichterstattung in den Kerngremien schriftlich an den Dienstnehmer mitzuteilen.
- 3.3. Vor jedem Austritt ist ein persönliches Gespräch mit dem Vorgesetzten zu führen. Die Inhalte sind neben den organisatorischen Übergaben auch die Rückgabe von Zutrittsschlüssel, Arbeitsmaterialien und Gerätschaften. Das Arbeitszeugnis wird übergeben. Das Austrittsgespräch soll auch Fragen zur Verbesserung sowie beiderseitiges Feedback beinhalten.
- 3.4. Alle durch die bezahlte Beschäftigung erworbenen Zusatzrechte und Pflichten erlöschen mit dem Austritt. Der Vorgesetzte trägt die Verantwortung, dass dies mit dem Austrittsdatum erfolgt. Im Speziellen gilt dies für die Berechtigungen im EDV System.

**Anhang: Präsentation Kerngremien und Grundstruktur
Beispiel Sitzungsintervalle
Muster – Wahlliste Präsidium**

Beschluss der Hauptversammlung vom 09.10.2017



ÖWR Vorarlberg Strukturreform 2014

Sebastian Hellbock, 21.10.2014

1

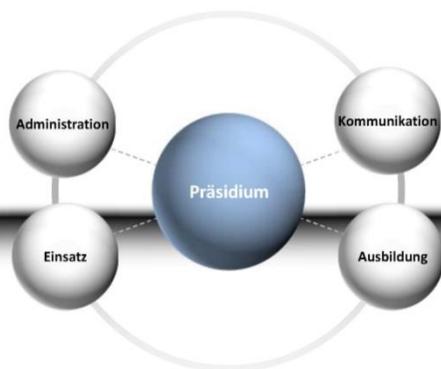


Kerngremien

Sebastian Hellbock, 21.10.2014

2

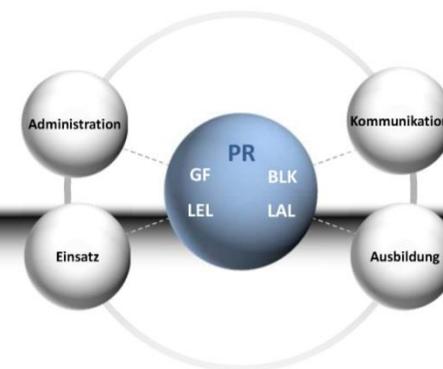
Kerngremien



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

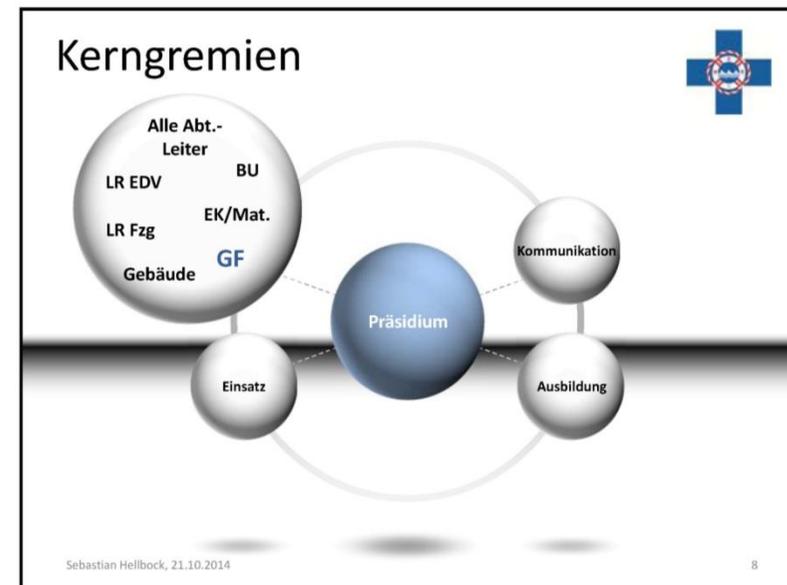
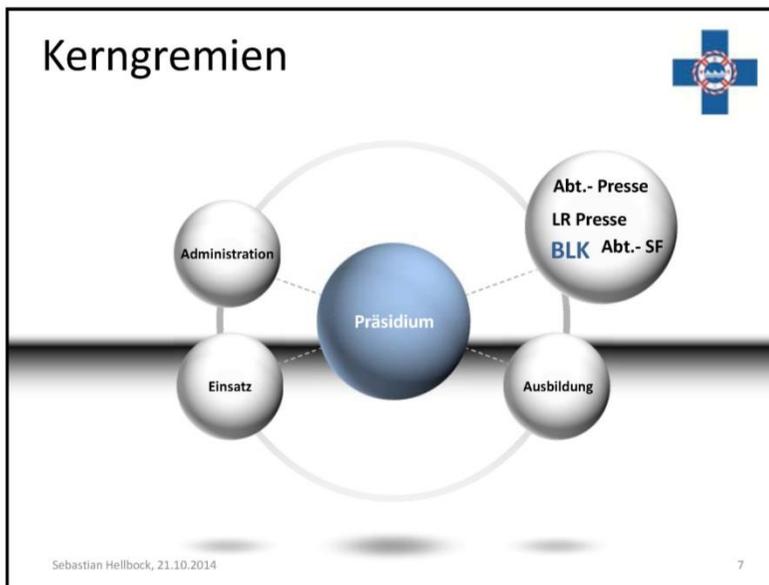
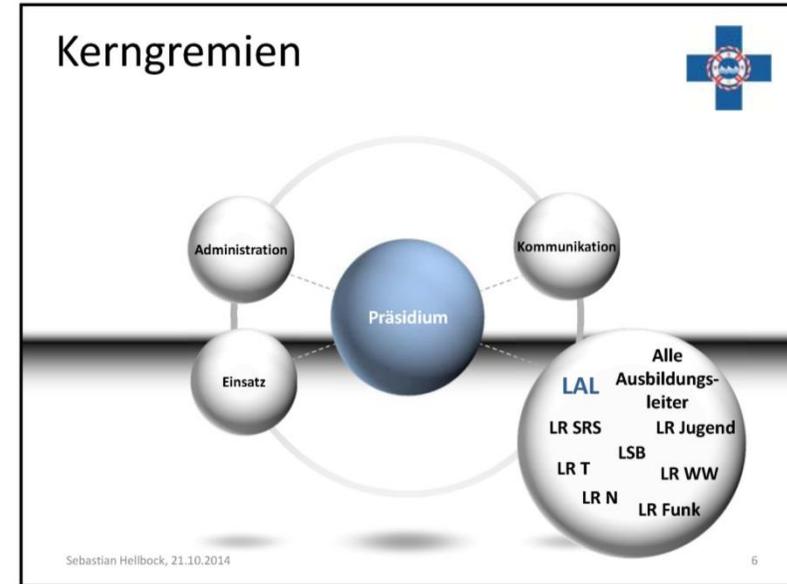
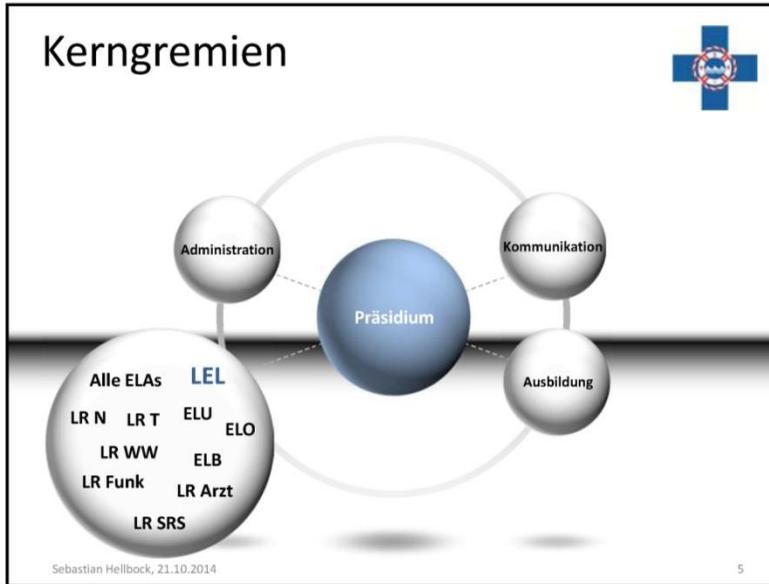
3

Kerngremien

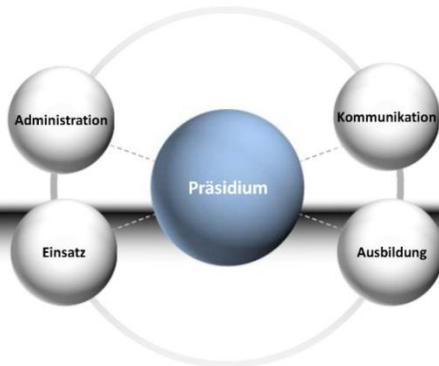


Sebastian Hellbock, 21.10.2014

4



Kerngremien



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

9

Projektgruppen



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

10

**...sind vom Präsidium mittels
Projektauftrag eingesetzte Gremien,
für zeitlich begrenzte und konkrete
Zielsetzungen.**

**(Bsp.: Bekleidungskonzept, Fahrzeug-
/Bootsanschaffung, etc.)**

Sebastian Hellbock, 21.10.2014

11

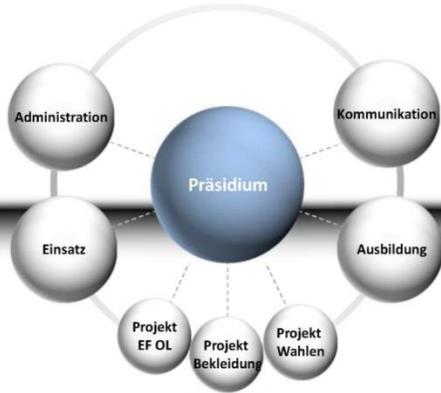
**Die Zusammensetzung der
Projektgruppen orientiert sich an den
betroffenen Bereichen.**

**Sie soll kompetent, effektiv und
ressourcenschonend sein.**

Sebastian Hellbock, 21.10.2014

12

Projektgruppen



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

13

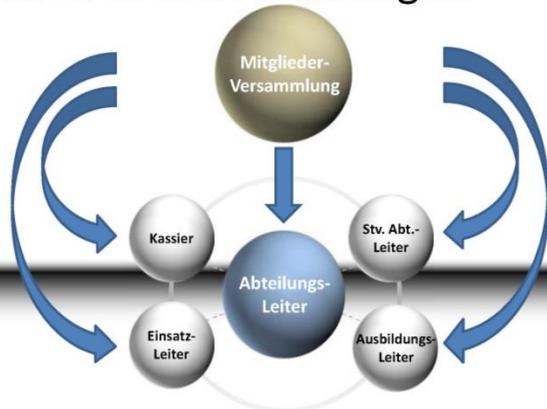
Wahlen



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

14

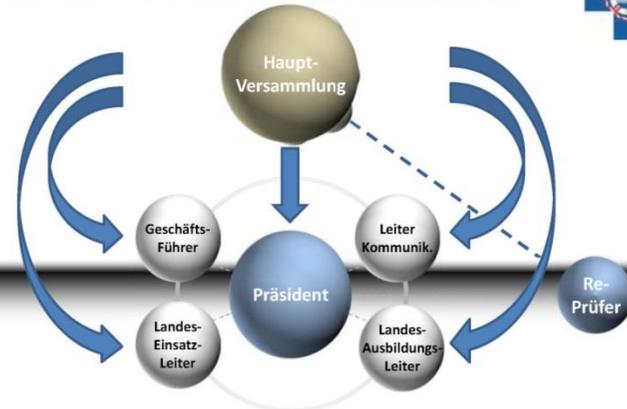
Wahlen in den Abteilungen



Sebastian Hellbock, 21.10.2014

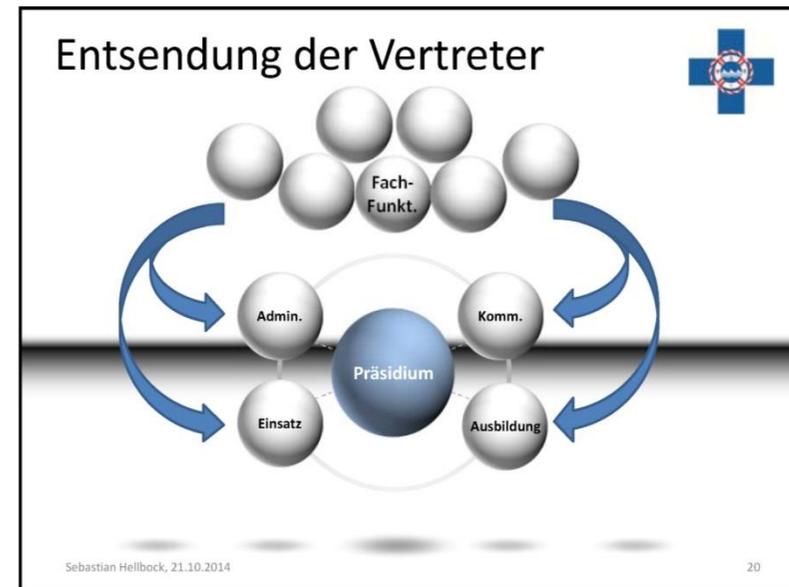
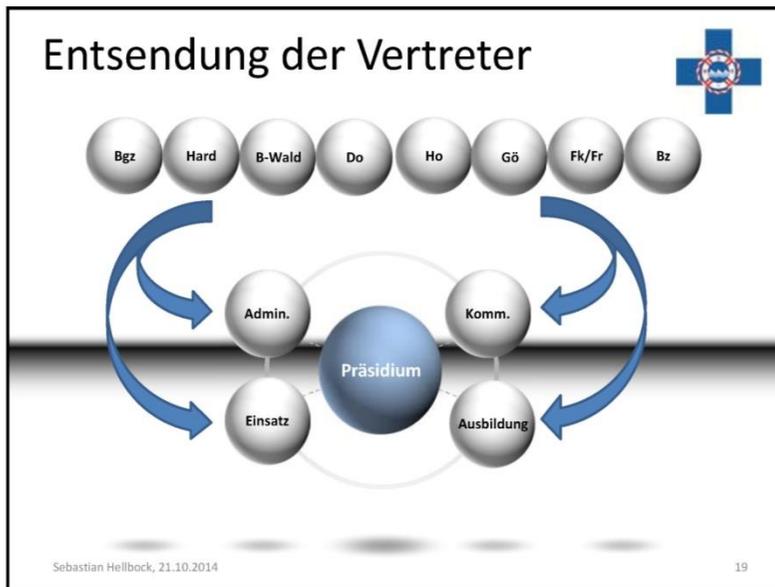
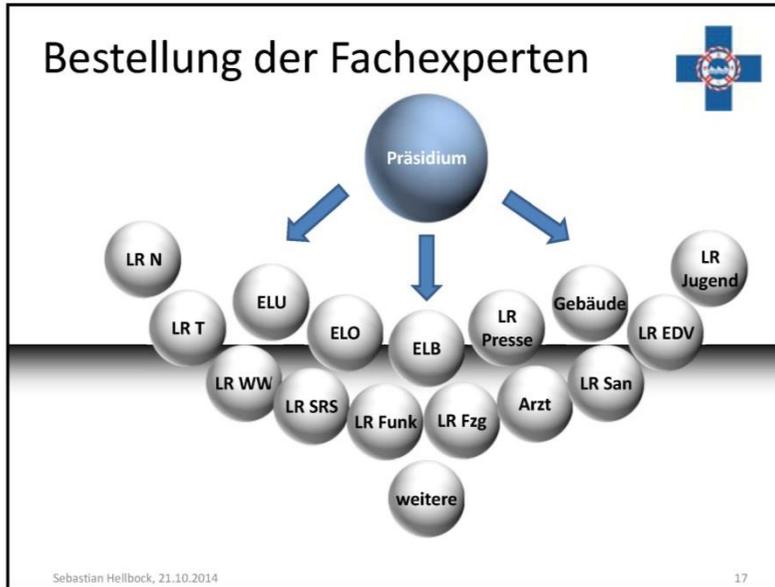
15

Wahlen des Landesverbandes

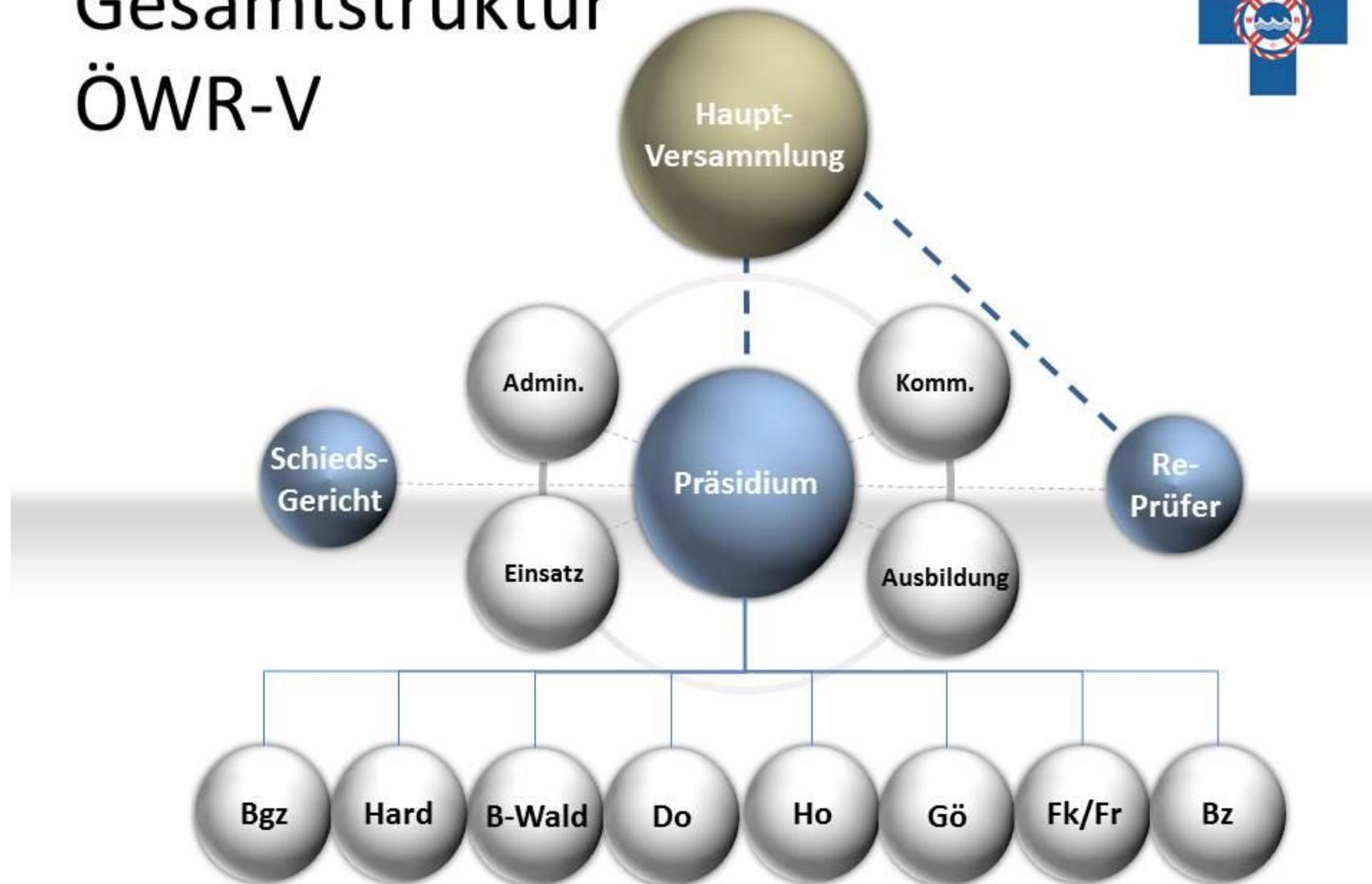


Sebastian Hellbock, 21.10.2014

16



Gesamtstruktur ÖWR-V



Sebastian Hellbock, 21.10.2014.

21

Sitzungs- intervalle	Jänner						Februar						März						April					
	12.Jän.15			X.Jän.2015	26.Jän.15	09.Feb.15			X.Feb.2015	23.Feb.15	09.Mär.15			X.Mär.2015	20.Mär.15	30.Mär.15	13.Apr.15			X.Apr.2015	27.Apr.15			
	18:00 Präsidium	19:30 a.o. HV LV	ca. 20:00 Ausbildung	ca. 20:00 Admin	YY:ZZ Abt. Sitzung	18:00 Präsidium	18:00 Präsidium	19:30 Einsatz	19:30 Komm.	YY:ZZ Abt. Sitzung	18:00 Präsidium	18:00 Präsidium	19:30 Ausbildung	19:30 Admin	YY:ZZ Abt. Sitzung	19:30 JHV LV	18:00 Präsidium	18:00 Präsidium	19:30 Einsatz	19:30 Komm.	YY:ZZ Abt. Sitzung	18:00 Präsidium		
Präsidium																								
PR	x	x				x	x				x	x				x	x	x					x	
GF	x	x		x		x	x				x	x		x		x	x	x					x	
BLK	x	x				x	x		x		x	x				x	x	x		x			x	
LEL	x	x				x	x	x			x	x				x	x	x	x				x	
LAL	x	x	x			x	x				x	x	x			x	x	x					x	
Fachref. o. Stv.																								
T		x	x					x					x			x			x					
N		x	x					x					x			x			x					
WW		x	x					x					x			x			x					
SRS		x	x					x					x			x			x					
Funk		x	x					x					x			x			x					
Arzt		x	x					x					x			x			x					
LSB		x	x					x					x			x			x					
Jugend		x	x					x					x			x			x					
Gebäude		x														x								
Fzg		x		x												x								
EDV		x		x												x								
Material / EK		x		x												x								
BU		x		x												x								
Presse		x							x							x					x			
ELU		x						x								x				x				
ELO		x						x								x				x				
ELB		x						x								x				x				
Abt.																								
AL		x		x	x								x		x	x							x	
Ausb.L		x	x		x								x		x	x							x	
ELA		x			x			x							x	x							x	
Presse / SF		x			x				x						x	x							x	
Personenzahl	5		17	12		5	5	19	10		5	5	17	12			5	5	19	10			5	
Räumlichkeit	Büro LV	LV Saal	LV Saal	LV Dienstr.	Abt.	Büro LV	Büro LV	LV Saal	LV Dienstr.	Abt.	Büro LV	Büro LV	LV Saal	LV Dienstr.	Abt.	LV Saal	Büro LV	Büro Fk	RFL / LFV	Stp.OL	Abt.		Büro LV	

MUSTER - Wahlliste Präsidium

Ziffer: A,B,C,...

Wahldatum: 20.03.2015

Funktion	Vor- / Zunahme	Unterschrift*
Präsident		
(Geschäftsführer)		
Landeseinsatzleiter		
Landesausbildungsleiter		
Bereichsleiter Kommunikation		

* Mit meiner Unterschrift erkläre ich, dass ich eine ev. Wahl dieser Liste durch die Hauptversammlung annehmen werde.