

Rollenbeschreibung Ehrungsbeauftragte

Aufgaben, Rechte und Verantwortlichkeiten in der Gliederung

Anträge sollen grundsätzlich über den DLRG-Manager gestellt und über den vorgesehenen Dienstweg weitergeleitet werden.

Ziel der Funktion

Ehrungsbeauftragte sorgen dafür, dass verdiente Personen rechtzeitig erkannt, Leistungen nachvollziehbar dokumentiert und Anträge qualitativ hochwertig sowie fristgerecht über den DLRG-Manager eingereicht werden.

Kernaufgaben

- Ehrungsliste und Fristenkalender führen
- Mitgliedsjubiläen und mögliche Kandidatinnen und Kandidaten prüfen
- Vorstände bei der Auswahl der passenden Ehrung beraten
- Tätigkeiten, Funktionen und besondere Leistungen zusammentragen
- Anträge im DLRG-Manager vorbereiten und den Bearbeitungsstand verfolgen
- Laudationen, Verleihungen und Nachbereitung unterstützen
- Unterlagen datenschutzgerecht archivieren

Zusammenarbeit

- Vorstand der Gliederung
- Bezirks- und Landesverbandsebene
- Mitgliederverwaltung und DLRG-Manager-Verantwortliche
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation

Qualitätsstandards

- Einheitliche und nachvollziehbare Maßstäbe
- Vier-Augen-Prinzip bei Begründungen
- Frühzeitige Vorbereitung
- Keine Ehrung allein aufgrund einer Funktionsdauer
- Individuelle, belegbare und wertschätzende Begründungen

Empfohlener Jahresrhythmus

- Januar/Februar: Jubiläen und Datenbestand prüfen
- Frühjahr: Kandidaten beraten und Nachweise sammeln
- Sommer: größere Anträge fertigstellen und einreichen
- Herbst: Verleihungen und Öffentlichkeitsarbeit
- Jahresende: Archiv und Folgeplanung aktualisieren