

Version 01; August 2019:

Geschäftsordnung und Geschäftsverteilungsplan des Deutschen Falkenordens (DFO)

Einleitung

Der DFO ist mit mehr als 1.500 Mitgliedern ein großer Verein und vertritt eine sehr wichtige Agenda für die Falknerei, den Tier-, Natur- und Artenschutz sowie die Kultur. Er zeichnet sich durch höchst engagierte und sachkundige Mitglieder aus, die überaus regen Anteil sowohl an den durch die Vereinsziele beschriebenen Aktivitäten, als auch am Vereinsgeschehen, nehmen. Wie alle nichtstaatlichen Organisationen (NGOs), die sich mit Tier- und Naturschutz beschäftigen, steht er in steter Auseinandersetzung um die Deutungshoheit mit anderen Verbänden.

Die gesamte Vereinsführung erfolgt ehrenamtlich, was von den Funktionsträgern und Funktionsträgerinnen eine außergewöhnliche Bereitschaft erfordert, Zeit und Qualifikation einzubringen. Um diese Arbeit möglichst effektiv erledigen zu können, gibt sich der Vorstand des DFO eine Geschäftsordnung, die die Art und Weise der Arbeit festlegt, und einen Geschäftsverteilungsplan, der den Funktionsträgern bzw. Funktionsträgerinnen die jeweils zu verantwortenden Aufgaben zuweist.

Die Aufgaben verändern sich im Laufe der Zeit in nicht voraussehbarer Weise. Deshalb sind die Aufgabenfelder in nicht abschließender Aufzählung benannt. Diese Liste und die Zuordnung der Aufgaben zu den Funktionsträgern bzw. Funktionsträgerinnen kann nach den aktuellen Erfordernissen mit einfacher Mehrheit der Vorstandsmitglieder verändert werden.

Da die Satzung bereits die Grundlagen für viele Regelungen enthält, sind die einschlägigen Artikel vorangestellt.

I Vorgaben der Satzung vom 28.10.2016

Artikel 2

Zweck des DFO ist die Förderung des Naturschutzes und der Landschaftspflege im Sinne des Bundesnaturschutzgesetzes und der Naturschutzgesetze der Länder im Sinne des Abschnitts "Steuerbegünstigte Zwecke" der AO.

Dieser Zweck wird insbesondere erreicht durch

- I. a. Greifvogelschutz, insbesondere auch in Form von Management- und Rehabilitationsmaßnahmen,*
 - b. Vertiefung und Verbreitung der Kenntnisse über die Greifvögel, ihre Lebensbedingungen und ihre Lebensgrundlagen sowie deren Gefährdung,*
 - c. Pflege und Förderung aller Zweige der Falknerei insbesondere auch als immaterielles Kulturerbe;*
- II. Förderung der wissenschaftlichen und künstlerischen Auswertung der bei den Tätigkeiten nach I. a. bis c. gewonnenen Erkenntnisse;*
- III. Vertretung der Mitglieder und Wahrung ihrer Belange in Staat und Gesellschaft*

Artikel 5: Ordensvorstand

- 1. Der Ordensvorstand besteht aus:*

- a) dem Vorsitzenden,
- b) dem ersten stellvertretenden Vorsitzenden,
- c) dem zweiten stellvertretenden Vorsitzenden,
- d) dem dritten stellvertretenden Vorsitzenden,
- e) dem Geschäftsführer,
- f) dem stellvertretenden Geschäftsführer und
- g) dem Schatzmeister.

[...]

3. Der Vorsitzende des DFO führt die laufenden Geschäfte der Verwaltung, wobei er durch den Geschäftsführer und den stellvertretenden Geschäftsführer unterstützt wird. Im Falle seiner Verhinderung oder seines Ausfalles vertritt ihn einer der stellvertretenden Vorsitzenden. Der Vorsitzende oder – bei seiner Verhinderung bzw. seinem Ausfall – einer der stellvertretenden Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied des Ordensvorstandes vertreten gemeinsam den DFO im Sinne des § 26 BGB.

4. Der Ordensvorstand übt seine Tätigkeit bei Vergütung der baren Auslagen ehrenamtlich aus und erledigt aufgrund der Satzung und der Beschlüsse des Ordensrates und der Ordensversammlung alle Angelegenheiten des DFO mit Ausnahme derjenigen, welche dem Ordensrat und der Ordensversammlung ausdrücklich vorbehalten sind.

5. Der Ordensvorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, die Rechte und Befugnisse im Einzelnen Bestimmt.

Artikel 6: Ordensrat

1. Zum Ordensrat gehören kraft ihres Amtes:

- a) die Mitglieder des Ordensvorstandes,
- b) die Vorsitzenden der Landesverbände,
- c) die Obleute gemäß Abs. 2.

Bestehende Ämter:

Greifvogelkunde, Zucht, Greifvogelschutz, Tierschutz, Auswilderung, Niederwildschutz, Auffangstationen und Rehabilitation, IAF-Delegierter, CIC-Delegierter, Justitiar, Webmaster, Soziale Medien, Herausgeber Jahrbuch

Je nach Bedarf oder erforderlicher Situation ist ein Wegfall oder eine Neuberufung von Obleuten möglich.

2. Zur Bearbeitung spezieller Sachgebiete, wichtiger Grundsatzfragen und von Maßnahmen von größerer Bedeutung kann der Ordensvorstand Obleute für die Dauer der Amtszeit des Vorsitzenden bestellen.

3. Dem Ordensrat obliegt die Beratung des Ordensvorstandes und Unterstützung in seiner Arbeit sowie die Erledigung der ihm durch die Satzung zugewiesenen oder auf Beschluss der Ordensversammlung übertragenen Aufgaben. [...]

II Aufgaben

1 Laut Satzung:

Organisation und Durchführung der satzungsgemäßen Treffen und anderer Aufgaben

- Einberufen einer Ordensversammlung (alle 2 Jahre)
- Verabschiedung eines Haushaltsplans (alle 2 Jahre)
- Ausrichtung einer Ordenstagung (alle 2 Jahre)

- Vorstellung einer Finanzübersicht (Kassenbericht) mit Ein- und Ausgabenaufstellung im Ordensrat (mindestens einmal jährlich)
- Einberufen einer Ordensratsitzung (mindestens einmal jährlich)
- Herausgabe eines Jahrbuchs (jährlich)

2 Strategie nach innen und außen

- Projekte gemäß Artikel 2 fördern
- Vereinsstruktur und -arbeitsweise organisieren
- Professionelles Auftreten als Fachverband stärken
- Lobbying mit Abgeordneten, Ministerien und einschlägigen Verbänden

3 Administrationen des Vereins:

- Mitgliederverwaltung, Adressenverwaltung für den Versand von Jahrbüchern, Tinnunculus und Infoschreiben
- Beitragsabrechnung, Mahnwesen, Steuererklärung
- Aktualisierung des Vereinsregisters

4 Tier-, Natur- und Artenschutz:

- Greifvogelzucht zum Erhalt der genetischen Vielfalt und zur Auswilderung
- Aufnahme, Rehabilitation und ggf. Rückführung in die Natur von verunfallten und hilfsbedürftigen Wildgreifvögeln und Eulen
- Biotopschutz und Artenschutz
- Schutz von Wildtieren, insbesondere des Beizwildes, und deren Lebensräume
- Teilnahme an einschlägigen Tagungen, Seminaren, Symposien und ähnlichen Veranstaltungen

5 Greifvogelkunde und -schutz

- Sichtung und stete Aktualisierung der nationalen und internationalen Literatur
- Veröffentlichung von Publikationen in Fachzeitschriften, Büchern und gängigen Medien
- Kontaktpflege und Austausch mit einschlägigen Verbänden
- Teilnahme an einschlägigen Tagungen, Seminaren, Symposien und ähnlichen Veranstaltungen

6 Öffentlichkeitsarbeit:

Ziel: Positive Darstellung der Falknerei in der Öffentlichkeit (gegenüber öffentlichen Medien, auf Messen, Veranstaltungen etc.)

- Beantwortung von Anfragen aus der Bevölkerung
- Kontakt zu Medienvertretern pflegen; Veröffentlichung von DFO-Beiträgen in den Medien bzw. Beantwortung von Anfragen von Medienvertretern
- Erstellung von Flyern, Rollups, Postern und anderen Werbematerialien
- Organisation der Teilnahme an Veranstaltungen, z. B. Messen
- Lobbying bei politischen Entscheidungsträgern

7 Förderung der Falknerei:

- Koordinierung der Falknerkurse
- Organisation von Seminaren zu Greifvögeln, deren Biologie, Haltung, Training und Gesunderhaltung sowie der Falknerei und anderen Aspekten gemäß der Vereinssatzung

8 Archiv

Etablierung, Aufbau und Führung eines DFO-Archivs, Zusammenführung von bestehenden Unterlagen des DFOs, Sammlung nationaler und internationaler Falknerei-Literatur, ggf. mit Anbindung eines Falknerei-Museums

9 Kontakt zu anderen Verbänden:

- Kontaktpflege, Austausch und Zusammenarbeit mit deutschen und internationalen Falknereiorganisationen, jagdlichen Vereinigungen, Naturschutzverbänden, ornithologischen Gesellschaften, tierärztlichen Vereinigungen

10 Website

- DFO unterhält eine Website

11 Soziale Medien

- Nutzung sozialer Medien (z.B. Facebook, Instagram, Twitter) zur Öffentlichkeitsarbeit

12 Jahrbuch

- Herausgabe des Jahrbuches einmal jährlich

13 Tinnunculus

- Herausgabe der Vereinszeitschrift „Tinnunculus“ zweimal jährlich
- Sammlung, Prüfung und ggf. Korrektur von Beiträgen und dazugehöriger Bilder
- Bearbeitung des Layouts in Zusammenarbeit mit einem extern bestellten Designer oder einer extern bestellten Designerin

14 Newsletter

- Newsletter mit aktuellen Neuigkeiten mindestens vierteljährlich oder nach Bedarf
- Zur Verbreitung aktueller DFO-News sowie nationaler und internationaler Neuigkeiten

15 Weiteres

- Erarbeitung und stete Aktualisierung von Hilfestellungen/Leitlinien/Standards in Bezug auf verbandsassoziierte Tätigkeiten (z.B. Beizjagd, Flugschauen, Greifvogelhaltung etc.) für Verbandsmitglieder.

III Geschäftsordnung

Alle Funktionsträger und Funktionsträgerinnen arbeiten ehrenamtlich nach bestem Wissen und Können zur Erfüllung der oben angegebenen Aufgaben. Dabei sind eigenverantwortliches, termingerechtes Arbeiten und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit unabdingbar.

Insbesondere ist wichtig:

- Die selbständige Verfolgung aller Belange und ggf. Akquise von Informationen und Aufgaben, die dem jeweiligen Verantwortungsbereich zugehören;
- Die Einbeziehung des/der Vorsitzenden und ggf. der Vorstandsmitglieder oder der zuständigen Obleute über alle den jeweiligen Aufgabenbereich berührenden Belange von höherer Wichtigkeit,
- Grundsätzlich liegt die Federführung stets bei den durch Satzung oder Geschäftsordnung Zuständigen, es sei denn der/die Vorsitzende bestimmt und benennt im Einvernehmen mit dem übrigen Vorstand eine andere Zuständigkeit. Der Vorstand, ggf auch die zuständigen Obleute müssen bei besonders wichtigen Belangen in die Entscheidungen mit einbezogen werden.
Besonders
 - bei Themen mit eventuellem juristischem Bezug ist stets der/die Justitiar/in einzubeziehen;
 - bei Themen mit eventuellem Bezug der einzelnen Obleute sind diese mit einzubeziehen
 - bei allen Anfragen über finanzielle Unterstützung von Projekten eingehen, ist stets der Schatzmeister bzw. die Schatzmeisterin einzubeziehen;
- Die Einhaltung von Terminen, die von der Sache her, aus Beschlüssen der Organe des DFO oder von außen gesetzt wurden,
 - Eingaben und Anfragen von außen oder von Mitgliedern sind innerhalb von längstens 4 Wochen zu erledigen, es sei denn, es ist von außen eine kürzere Frist gesetzt; ist eine Antwort in dieser Zeit aus wichtigen Gründen nicht möglich, ist eine Eingangsbestätigung mit der voraussichtlichen Bearbeitungsdauer zu versenden;
- In bestimmten Fällen ist die vertrauliche Behandlung bestimmter Themen notwendig. Darauf muss gesondert hingewiesen werden.
- Funktionäre und Funktionärinnen, die per Mail angeschrieben werden und in der Adresszeile stehen, sind zu einer Antwort aufgefordert, die entweder in der Zeitvorgabe des Anschreibens oder zeitnah (bis 48 Std.) erfolgen sollte;
- Funktionäre und Funktionärinnen, die per Mail angeschrieben werden und in CC gesetzt sind, sollten die Mail als Information betrachten, die nur zu beantworten ist, wenn eine Anmerkung/Beanstandung erforderlich ist;
- Längere Abwesenheiten ab 2 Tage sind mitzuteilen.

IV Geschäftsverteilungsplan

Über die in Artikel 5 der Satzung festgelegten Aufgaben der Vorstandsmitglieder hinaus werden folgende Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten festgelegt:

Der/die Vorsitzende:

- vertritt den DFO nach innen und außen,
 - er/sie kann die Vertretung bestimmter Fragestellungen einmalig oder auf Dauer delegieren;
- entwickelt und bestimmt im Einvernehmen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern und dem Ordensrat die Strategie des DFO;
- bestimmt im Einvernehmen mit den übrigen Vorstandsmitgliedern und dem Ordensrat die Politik des DFO;

- koordiniert die Arbeit aller Funktionsträger und Funktionsträgerinnen,
- schlichtet und entscheidet bei etwaigen Meinungsverschiedenheiten
- Lobbying bei politischen Entscheidungsträgern, Ministerien und Verbänden zusammen mit thematisch fachkompetenten Personen aus Vorstand und Ordensrat

Der/die erste stellvertretende Vorsitzende:

- vertritt den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende bei Verhinderung oder nach dessen/deren Delegation;
- übernimmt zugewiesene Aufgaben des/der Vorsitzenden
 - Versand der Jahrbücher nach Abstimmung mit dem/der Vorsitzenden an wichtige Amtsträger außerhalb des Vereins
- koordiniert und verantwortet zugewiesene Projekte, ggf. nach Zuarbeit durch die zuständige Obfrau bzw. den zuständigen Obmann

Der/die zweite stellvertretende Vorsitzende:

- vertritt den/die Vorsitzende/n bei Verhinderung oder nach dessen/deren Delegation;
- übernimmt zugewiesene Aufgaben des/der Vorsitzenden
 - verantwortet den Newsletter
- koordiniert und verantwortet zugewiesene Projekte, ggfs. nach Zuarbeit durch die/den zuständige/n Obfrau/Obmann

Der/die dritte stellvertretende Vorsitzende:

- vertritt den/die Vorsitzende/n bei Verhinderung oder nach dessen/deren Delegation;
- übernimmt zugewiesene Aufgaben des/der Vorsitzenden
 - Expertisenerstellung z. B. per Internet für angebotene Exponate
 - Erfassen von Archivmaterial für den DFO
- koordiniert und verantwortet zugewiesene Projekte, ggfs. nach Zuarbeit durch die/den zuständige/n Obfrau/Obmann

Der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin:

- führt die laufenden Geschäfte,
 - empfängt alle Kommunikationseingänge, insbesondere materielle und elektronische Post und Eingänge über konventionelle Medien und verteilt sie ggf. nach Abstimmung mit der/dem Vorsitzenden an den/die jeweils zuständigen Funktionsträger bzw. Funktionsträgerinnen;
 - beantwortet ggf. in Abstimmung mit dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden die Anfragen / Posteingänge
 - dokumentiert alle relevanten Sachverhalte und führt die laufenden Akten;
- koordiniert und verantwortet zugewiesene Projekte, ggf. nach Zuarbeit durch die/den zuständige/n Obfrau/Obmann
- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin in Sachen des immateriellen Kulturerbes
- ist Erstansprechpartner bzw. Erstansprechpartnerin in Sachen des Datenschutzes mit ggf. Weitergabe von Anfragen an den Datenschutzbeauftragten bzw. die Datenschutzbeauftragte

Der stellvertretende Geschäftsführer bzw. die stellvertretende Geschäftsführerin:

- vertritt den Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin bei Abwesenheit oder nach dessen/deren Delegation;
- dokumentiert relevante Sachverhalte und führt die Protokolle der Vorstands- und Ordensratssitzungen
- koordiniert und verantwortet zugewiesene Projekte, ggf. nach Zuarbeit durch die zuständige Obfrau bzw. den zuständigen Obmann

Der Schatzmeister bzw. die Schatzmeisterin:**Wird durch eine angestellte Fachkraft unterstützt und**

- erstellt in Abstimmung mit dem Vorstand den Haushaltsplan
- führt die operative Finanzbuchhaltung durch (Mitgliederanlage im Buchhaltungssystem, Verbuchung der lfd. Einnahmen und Ausgaben des Bundesverbandes)
- legt mindestens jährlich vor dem Ordensrat und zweijährlich vor der Ordensversammlung die Einnahmen- Ausgabenrechnung vor. Soll/IST Analyse lfd. Finanzbuchhaltung/Haushaltsplan
- führt die Bankkonten des Bundesverbandes
- führt die Mitgliederadministration (Aktualisierung, Kündigung, Adressenänderungen, Neuaufnahmen, Ablage)*
- organisiert den Beitragseinzug und die Aufnahmegebühr *
- übernimmt die Überwachung des Beitragseinzuges *
- betreibt/beauftragt das Mahnwesen *
- erstellt Spendenbescheinigungen
- ist Ansprechpartner rund um das Finanz- und Rechnungswesen des Bundesverbandes
- assistiert (erklärend) bei der Kassenprüfung
- erstellt die Versandlisten für den Tinnunculus und das Jahrbuch
- *übernimmt die Anschaffung und Pflege einer Vereinssoftware, die eine automatische Mitgliederadministration erleichtert und gleichzeitig das Finanz- und Mahnwesen integriert

Der/die Datenschutzbeauftragte:

- ist extern bestellt (nicht ehrenamtlich)
- ist verantwortlich für alle Datenschutzangelegenheiten
- entwirft datenschutzrechtliche Verträge und stimmt diese mit dem/der Vorsitzenden und dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin ab
- beantwortet Anfragen zum Datenschutz

Der Obmann bzw. die Obfrau für Greifvogelkunde:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

Der Obmann bzw. die Obfrau für Greifvogelschutz:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich

- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

Der Obmann bzw. die Obfrau für Greifvogelzucht:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch
- erstellt Umfragen der gehaltenen Beiz-, Greif- und Zuchtvögel des DFO

Der Obmann bzw. die Obfrau für Auffangstationen und Rehabilitation:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch
- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für die DFO-Landesvorstände bei der Beurteilung und Beratung von Auffang- und Pflegestationen
- erstellt und aktualisiert den Bestand von Auffang- und Pflegestationen im DFO

Der Obmann bzw. die Obfrau für Tierschutz:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- sichtet und informiert über themenbezogene/einschlägige Änderungen der tierschutzrechtlichen Vorgaben und Empfehlungen in Bezug auf falknerisch gehaltene und genutzte Tiere sowie zur Rehabilitation gehaltene und trainierte Eulen und Greifvögel
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

Der Obmann bzw. die Obfrau für Auswilderung:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch
- koordiniert das polnisch-deutsche Auswilderungsprojekt für Wanderfalken

Der Obmann bzw. die Obfrau für Niederwildschutz:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren

- erstellt nach Absprache und selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen doch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

IAF-Delegierter bzw. -Delegierte:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt Deutschland als Delegierter bzw. Delegierte in der „International Association for Falconry and Birds or Prey“ (IAF)
- nimmt an der jährlichen Mitgliederversammlung der IAF teil
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

CIC-Delegierter bzw. -Delegierte:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- vertritt Deutschland als Delegierter bzw. Delegierte im „Internationalen Rat zur Erhaltung des Wildes und der Jagd“ (CIC)
- nimmt an der jährlichen Mitgliederversammlung des CIC teil
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

Justitiar bzw. Justitiarin:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich und berät den Vorstand in juristischen Fragen
- vertritt den DFO nach Absprache mit dem Vorstand auf themenbezogenen/einschlägigen Tagungen, Treffen & Seminaren
- erstellt selbstständig Berichte in diesem Themengebiet für Publikationen, jedoch mindestens einen Bericht für das Jahrbuch

Herausgeber bzw. Herausgeberin des Jahrbuchs:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- akquiriert geeignete Berichte
- übernimmt die Koordination des zuarbeitenden Redaktionsteams
- koordiniert die Abgabe der Beiträge zum Druck und verhandelt mit dem Verlag
- führt die Sammlung, Prüfung und Korrektur von Beiträgen und dazugehörigen Bildern durch
- übernimmt die Bearbeitung des Layouts in Zusammenarbeit mit dem Verlag
- stellt den Redaktionsausschuss zur Unterstützung des Herausgebers (Daten an zentralen Speicherort, Unterstützung in Fotoverwaltung und Bildbearbeitung)
- ist verantwortlich für den Erscheinungstermin vor Weihnachten des ablaufenden Jahres

Herausgeber bzw. Herausgeberin des „Tinnunculus“:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich

- akquiriert geeignete Berichte
- übernimmt die Koordination des zuarbeitenden Redaktionsteam
- koordiniert die Abgabe der Beiträge zum Druck und verhandelt mit dem Verlag
- führt die Sammlung, Prüfung und Korrektur von Beiträgen und dazugehörigen Bildern durch
- übernimmt die Bearbeitung des Layouts in Zusammenarbeit mit dem Verlag
- ist verantwortlich für den Erscheinungstermin im Frühjahr und Herbst

Webmaster bzw. Webmasterin:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- führt und pflegt die Website
- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für alle Fragen und Probleme bzgl. der durch die Landesverbände selbst gepflegten Subdomains; gibt Regeln an die Landesverbandswebmaster für eine rechtlich sichere und einheitliche Darstellung des DFO nach außen vor.
- übernimmt die Bewertung von Kommentaren auf den eigenen Seiten und reagiert ggf. darauf
- übernimmt die Beantwortung von Anfragen über diese Netzwerke bzw. ggf. Weiterleitung an die richtigen Ansprechpartner
- erstellt selbstständig oder in Absprache Berichte für die Website

Social Media -Beauftragter bzw. -Beauftragte:

- ist Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für diesen Bereich
- führt und pflegt die Accounts sozialer Medien (Facebook, Instagram, Twitter)
- übernimmt die Bewertung von Kommentaren auf den eigenen Seiten und reagiert ggf. darauf
- übernimmt die Beantwortung von Anfragen über diese Netzwerke bzw. ggf. Weiterleitung an die richtigen Ansprechpartner
- erstellt selbstständig oder in Absprache Berichte für diese Medien