

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN (GVP) des DEUTSCHEN VERBANDS FÜR MODERNEN FÜNFKAMPF e.V. (DVMF)

I. ZWECK

Gemäß § 10 Abs. 4 der Satzung gibt sich das Präsidium des DVMF zur Sicherstellung eines geordneten Geschäftsablaufs innerhalb des Präsidiums nachfolgenden Geschäftsverteilungsplan (GVP). Der GVP ist für die Dauer der Amtszeit verbindlich, kann aber durch Präsidiumsbeschluss geändert werden. Der GVP ist den Landesverbänden zur Kenntnis zu geben.

II. AUFGABEN DES PRÄSIDIUMS

1. Im Rahmen der Satzung und der Ordnungen des DVMF führt das gesamte Präsidium die Beschlüsse des Verbandstages und des Verbandsrates aus. Bei der Ausführung der vorgegebenen Beschlusslage hat es weitere Entscheidungsbefugnis. Bei allen anderen Angelegenheiten, die nicht in die Zuständigkeit der übergeordneten Organe fallen, hat es ein eigenständiges Recht auf Beschlussfassung.

Die Einstellung von Personal beschließt der Vorstand. Voraussetzung dafür ist jedoch die finanzielle Deckung im Haushaltsplan. Das Präsidium wird umgehend über die Einstellung informiert.

Wichtige Aufgaben des Präsidiums sind die Fortschreibung des Strukturplanes (Sportkonzept des DVMF) und die jährlichen Erstellung von Haushaltsplan, Wettkampf- und Lehrgangsplanung sowie die Aufstellung der Bundeskader. Es hat eine ständige Informationspflicht gegenüber den Landesverbänden.

2. Der Vorstand im Sinne § 26 BGB vertritt den Verband gerichtlich und außergerichtlich. Er hat für die notwendigen Eintragungen im Vereinsregister zu sorgen.

Vom Präsidenten, Vizepräsidenten Sport und Vizepräsidenten Finanzen sind jeweils zwei zur Vertretung berechtigt. Rechtsverbindliche Erklärungen wie Verträge, Vereinbarungen, Bestellungen über den laufenden Geschäftsbedarf hinaus und Stellungnahmen zu wichtigen Verbandspositionen bedürfen stets zweier Unterschriften.

3. Bei Beschwerden gegen Entscheidungen einzelner Präsidiumsmitglieder und der Ausschüsse ist das Präsidium erste Entscheidungsinstanz.

4. Bis zur jährlichen Genehmigung des Haushaltsplanes hat das Präsidium bei Zustimmung des Vizepräsidenten Finanzen Ausgabebefugnis unter Beachtung sparsamster Haushaltsführung.

5. Das Präsidium hilft, durch die Gewinnung von Sponsoren, Supportern, Suppliern und Patenschaften und durch die Koordination von berufs- und ausbildungsrelevanten Aspekten die soziale Absicherung der Athleten anzustreben.

III. PRÄSIDIUMSSITZUNGEN

Präsidiumssitzungen sollten mindestens einmal jährlich stattfinden. Eine Präsidiumssitzung muss auch dann stattfinden, wenn mindestens vier Präsidiumsmitglieder dies verlangen. Sie ist mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Tagesordnung durch den Präsidenten einzuberufen. Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Präsidiumsmitglieder anwesend sind. Jedes Präsidiumsmitglied hat eine Stimme, die beiden Aktivensprecher haben gemeinsam eine Stimme. Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten.

Präsidiumsbeschlüsse können auch außerhalb von Sitzungen gefasst werden. Dabei sind alle Präsidiumsmitglieder über den Beschlussgegenstand schriftlich bzw. per E-Mail zu informieren und zur schriftlichen bzw. Email-Abstimmung aufzufordern.

Entscheidungen eines Präsidiumsmitgliedes in seinem Aufgabenbereich können durch Präsidiumsbeschlüsse aufgehoben werden.

Das Geschäftsstellenpersonal nimmt an den Präsidiumssitzungen ohne Stimmrecht teil. Das Präsidium kann aber auch über die Teilnahme anders beschließen.

IV. GESCHÄFTSSTELLE

Zur Abwicklung aller Geschäftsvorgänge hat der Verband eine Geschäftsstelle eingerichtet.

Die Dienstaufsicht obliegt dem Präsidenten. In seiner Abwesenheit delegiert er diese auf ein anderes Präsidiumsmitglied.

V. SCHRIFTVERKEHR

1. Eingehende Vorgänge werden in der Geschäftsstelle auf das zuständige Präsidiumsmitglied ausgezeichnet und mit entscheidungsvorbereitenden Bearbeitungshinweisen wie: Kenntnisnahme, Rücksprache, Stellungnahme, Erledigung etc. versehen. In der Regel soll der Präsident von allen Vorgängen Kenntnis erhalten.

2. Anfallende Termine nimmt die Geschäftsstelle in den Terminkalender auf und überwacht ihre Erledigung.

3. Das zuständige Präsidiumsmitglied bearbeitet den Geschäftsvorgang den Bearbeitungshinweisen entsprechend. Weicht es davon ab, so ist die Geschäftsstelle in Kenntnis zu setzen. Erledigt das Präsidiumsmitglied den Vorgang selbständig, so ist eine Kopie zur Geschäftsstelle zu geben. Inwieweit vor Erledigung mit dem Präsidenten Rücksprache zu halten ist, entscheidet das zuständige Präsidiumsmitglied.

4. Im rechtsverbindlichen Schriftverkehr innerhalb und außerhalb des Verbandes ist nur der offizielle DVMF- Briefbogen zu verwenden (mit Ausnahme innerhalb des Präsidiums).

Der Verfasser eines Schriftstückes muss durch seine Unterschrift oder durch sein/ihr Namenskürzel hinter/unter dem Datum erkennbar sein.

Angestellte des DVMF unterschreiben mit dem Zusatz „Im Auftrag“, Präsidiumsmitglieder in ihrem Aufgabenbereich ohne Zusatz, aber mit Angabe ihres Amtes.

5. Die Aktenablage und Archivierung im Schriftverkehr ist Aufgabe der Geschäftsstelle.

VI. VOLLMACHTEN / ZEICHNUNGSRECHT

Konten

Für das DVMF - Konto 59 92 94 bei der Sparkasse Darmstadt (BLZ 508 501 50) und das Jugendkonto 64 82 21 bei der Sparkasse Darmstadt (BLZ 508 501 50) sind gemeinsam zeichnungsberechtigt der Präsident (Dr. h.c. Klaus Schormann) und der Vizepräsident Finanzen (Dr. Andreas Most); im Fall der Verhinderung einer der beiden Personen darf auch vertretungsweise der Vizepräsident Sport zeichnen.

VII. VERTRETUNG

Im Innenverhältnis vertritt der Vizepräsident Sport und nachfolgend der Vizepräsident Finanzen den Präsidenten bei dessen Verhinderung. Sie zeichnen dann für den Verband " In Vertretung". Der Vizepräsident Finanzen wird bei Verhinderung vom Präsidenten und nachfolgend dem Vizepräsidenten Sport vertreten. Sie zeichnen dann ohne Zusatz. Ansonsten vertreten sich die Präsidiumsmitglieder in gegenseitiger Absprache oder gemäß der Festlegung im nachfolgenden Aufgabenplan. Sie zeichnen dann unter dem Briefkopf des Zuständigen mit dem Hinweis "In Vertretung".

VIII. ÜBERGABE DES AMTES

Bei Übergabe eines Amtes hat der Vorgänger seinen Nachfolger in die Aufgaben einzuweisen und ihm sämtliche Unterlagen zu übergeben. Darüber ist ein Protokoll zu erstellen, das vom Übergebenden und dem Übernehmenden zu unterschreiben ist.

IX AUFGABEN

1. Der Präsident

- 1.1 vertritt die Richtlinien der Verbandspolitik nach innen und außen
- 1.2 vertritt den Verband zusammen mit dem Vizepräsidenten Sport oder Vizepräsidenten Finanzen gerichtlich und außergerichtlich im Sinne § 26 BGB
- 1.3 stellt in Absprache mit dem Vorstand (nach Rücksprache mit den zuständigen Ressortleitern) Personal ein,
- 1.4 ist verantwortlich für die Personalführung
- 1.5 vertritt das Präsidium bei den Sportorganisationen (DOSB, DOSB/BL, DSH, DOG, IAT, BISP, DSJ, FES, DOA) auf Bundesebene und im internationalen Bereich (UIPM, IOC)
- 1.6 vertritt das Präsidium bei Organisationen / Institutionen außerhalb des Sports
- 1.7 vertritt das Präsidium in den Kuratorien (Olympiastützpunkte, BLZ, DSH) und bei Mitgliedsversammlungen sportbezogener Einrichtungen (z.B. Inst. Sportmedizin Ffm./ Sportmuseum etc.)
- 1.8 führt Fernsehverhandlungen mit privaten und den öffentlich-rechtlichen Fernsehgesellschaften
- 1.9 ist gemeinsam mit dem Vizepräsident Finanzen verantwortlich für vertragliche Vereinbarungen des DVMF

2. Der Vizepräsident Sport

- 2.1 vertritt den Verband zusammen mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten Finanzen gerichtlich und außergerichtlich im Sinne § 26 BGB
- 2.2 ist Mitglied und Vorsitzender des Sportausschusses (SA); beruft den SA ein
- 2.3 koordiniert den Sport
- 2.4 vertritt den Verband bei UIPM und DOSB, arbeitet eng mit den Sportwarten, den Angestellten des DVMF, den Bundestrainern und den Landesverbänden zusammen, dabei ist er verantwortlich für die Fortschreibung und die Umsetzung des Strukturplans, der Sportordnung und der Anti-Doping-Ordnung
- 2.5 überwacht die Erstellung und Anwendung einer einheitlichen Trainings- und Leistungsdokumentation, die durch den Sportwart und Bundestrainer erstellt wurde
- 2.6 koordiniert die Einsätze der Bundestrainer

- 2.7 ist verantwortlich für die Trainer- und Kampfrichteraus- und Fortbildung des Verbandes in Zusammenarbeit mit dem Lehrwart des Verbandes
- 2.8 unterhält die Kontakte zu DOSB/BL, den Olympiastützpunkten (OSP's) und zu den Dienststellen der Bundeswehr und des IAT/FES
- 2.9 hilft mit bei der sozialen Absicherung der Kaderathleten
- 2.10 wertet die Wettkampfstatistik aus und stellt die Vergabe der „Länderkampfnadel“ sicher
- 2.11 Pfl egt die Kontakte zur NADA

3. Der Vizepräsident Finanzen

- 3.1 überwacht die Einhaltung der Finanzordnung
- 3.2 vertritt den Verband zusammen mit dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten Sport im Sinne § 26 BGB
- 3.3 überwacht das Verbandsvermögen
- 3.4 koordiniert die Beschaffung der Finanzen und steuert deren Verwendung
- 3.5 ist gemeinsam mit dem Präsidenten verantwortlich für vertragliche Vereinbarungen des DVMF
- 3.6 entscheidet mit bei der Vergabe von Wettkämpfen in finanzieller Hinsicht
- 3.7 pfl egt Satzungen und Ordnungen

4. Der Sportwart Frauen

- 4.1 erstellt und vertritt die Jahresplanung für Lehrgänge und Wettkämpfe der Frauen/Juniorinnen und Jugend A in Absprache mit dem Sportwart Jugend und setzt sie unter Beachtung der Sportordnung und der Anti-Doping-Ordnung um
- 4.2 ist Mitglied des Sportausschusses und vertritt dort in Absprache mit dem Sportwart Männer den Vizepräsidenten Sport als Leiter
- 4.3 stellt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Bundestrainer Frauen des DVMF den Bundeskader A/B/C und in Zusammenarbeit mit dem Jugendwart den D/C - Kader auf
- 4.4 stellt in Zusammenarbeit mit dem Bundestrainer Frauen die Mannschaft für Int. Wettkämpfe, Weltcups, Olympiaqualifikationwettkämpfe sowie für Europameisterschaften und Weltmeisterschaften auf und führt diese im Wettkampf
- 4.5 nimmt Stellung zur sportfachlichen Eignung der Bewerberinnen für Sportförderstellen der Bundeswehr und ist sportfachlich Koordinator für Moderne Fünfkämpferinnen bei den Sportfördergruppen und den Olympiastützpunkten
- 4.6 trägt zur Fortschreibung des Strukturplanes bei
- 4.7 ist Koordinator zur Stiftung Deutsche Sporthilfe (DSH) für Frauen und Juniorinnen
- 4.8 überwacht die Erstellung und Anwendung einer einheitlichen Trainings- und Leistungsdokumentation

5. Die Sportwartin Männer

- 5.1 erstellt und vertritt die Jahresplanung für Lehrgänge und Wettkämpfe der Männer/Junioren und Jugend A in Absprache mit dem Sportwart Jugend und setzt sie unter Beachtung der Sportordnung und der Anti-Doping-Ordnung um
- 5.2 ist Mitglied des Sportausschusses und vertritt dort in Absprache mit dem Sportwart Frauen den Vizepräsidenten Sport als Leiter
- 5.3 stellt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Bundestrainer Männer des DVMF den männlichen Bundeskader (A,B,C) auf und erstellt gemeinsam mit dem Bundestrainer und dem Jugendwart den D/C-Kaders

- 5.4 trägt zur Fortschreibung des Strukturplans bei
- 5.5 nimmt Stellung zur sportfachlichen Eignung der Bewerber für Sportförderstellen der Bundeswehr und ist sportfachlich Koordinator für Moderne Fünfkämpfer bei den Sportfördergruppen und den Olympiastützpunkten
- 5.6 ist Koordinatorin zur Stiftung Deutsche Sporthilfe für Männer und Junioren
- 5.7 stellt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Bundestrainer die Mannschaft (Männer/Junioren) für Int. Wettkämpfe, Weltcups, Olympiaqualifikationwettkämpfe sowie für Europameisterschaften und Weltmeisterschaften auf und führt diese im Wettkampf
- 5.8 überwacht die Erstellung und Anwendung einer einheitlichen Trainings- und Leistungsdokumentation

7. Die Sportwartin Jugend

- 7.1 erstellt und vertritt die Jahresplanung für Lehrgänge und Wettkämpfe der Jugend und setzt sie unter Beachtung der Sportordnung, der Anti-Doping-Ordnung und der Jugendwettkampfbestimmungen um
- 7.2 stellt in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Trainer die Mannschaften (Jugend) für Länderkämpfe, Europa- und Weltmeisterschaften auf und führt diese im Wettkampf
- 7.3 erarbeitet die Jugendkonzeption als Teil des Strukturplanes und setzt sie um
- 7.4 ist Mitglied des Sportausschusses
- 7.5 stellt federführend in Zusammenarbeit mit dem Sportwart Frauen, dem Sportwart Männer/Junioren und den zuständigen Bundestrainern für den Bereich Nachwuchs den D/C-Kader und in Zusammenarbeit mit den Landesverbänden den bundeseinheitlichen D4 - D1 Kader auf

8. Die Breitensportreferentin

- 8.1 ist Ansprechpartner für die Landesverbände und Vereine im Bereich Breitensport
- 8.2 ist zuständig für die Organisation von Breitensportaktionen und –wettbewerben auf Bundesebene
- 8.3 ist zuständig für die Biathle Wettbewerbe im DVMF
- 8.4 ist verantwortlich für die Ausbildung von Übungsleitern im Bereich Breitensport in Zusammenarbeit mit dem Lehrwart des Verbandes
- 8.5 Pfl egt den Kontakt zum DOSB und anderen Spitzenverbänden im Bereich Breitensport

9. Der Medienwart

- 9.1 ist Medienvertreter im Hinblick auf Informationen über den DVMF
- 9.2 gibt die Pressemitteilungen des DVMF heraus
- 9.3 akquiriert in engem Zusammenwirken mit dem Präsidenten Werbekunden
- 9.4 koordiniert Pressemitteilungen der Landesverbände
- 9.5 ist zuständig für die Vorbereitung und Koordination von Pressekonferenzen und Pressegespräche
- 9.6 verantwortet die Homepage

10. Die Jugendwartin

- 10.1 ist verantwortlich für den Aufbau und die Führung einer eigenständigen Jugend im DVMF
- 10.2 übernimmt die Vertretung der Jugend des Verbandes bei der DSJ
- 10.3 kümmert sich um die außersportliche Jugendarbeit im Verband
- 10.4 ist Vorsitzende des Jugendausschusses

- 10.5 erstellt und verwaltet den Haushalt der Jugend
- 10.5 ist zuständig für die Jugendleiteraus- und Fortbildung in Zusammenarbeit mit dem Lehrwart des Verbandes
- 10.6 ist zuständig für internationale Begegnungen im außersportlichen Bereich
- 10.7 arbeitet eng mit dem Referenten / der Referentin Breitensport zusammen

11. Der Aktivensprecher/ die Aktivensprecherin

- 11.1 sind die durch die Athleten gewählten Vertreter der Aktiven in den Gremien des DVMF
- 11.2 vertreten deren Interessen im Sinne der aktuellen DOSB-Rahmenrichtlinien für Aktivensprecher; dabei sind sie bei der Erstellung der Jahresplanung, bei der Aufstellung der Bundeskader und bei der Nominierung für internationale Maßnahmen über eine Information und Anhörung eingebunden
- 11.3 nehmen an den Sitzungen des Gutachterausschusses der Stiftung Deutsche Sporthilfe, den Planungsgesprächen bei DOSB/ BL und den Vollversammlungen der Aktivensprecher im DOSB teil
- 11.4 haben ein Mitwirkungsrecht bei der Bekämpfung des Doping, bei der Vermarktung der Persönlichkeitsrechte der Aktiven und bei der Erstellung einer Athletenvereinbarung
- 11.5 haben ein gemeinsames Stimmrecht, sind sie sich nicht einig, nehmen sie an der Abstimmung nicht teil

X. AUFGABEN DES HAUPTAMTLICHEN PERSONALS

Das hauptamtliche Personal unterstützt die jeweils zuständigen Präsidiumsmitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Ihre Aufgaben werden im Anstellungsvertrag und in den Dienstweisungen näher geregelt.

XI. INKRAFTTRETEN

Dieser Geschäftsverteilungsplan (GVP) tritt mit Beschluss des Präsidiums vom 24.01.2009 in Kraft und wird nach Gegenzeichnung der Präsidiumsmitglieder umgehend mit den Anlagen an die Landesverbände versendet.

Anhang an den Geschäftsverteilungsplan

Als Unterstützung des Präsidiums und der Geschäftsstelle nicht im Präsidium, daher außerhalb des Geschäftsverteilungsplanes

Lehrwart

- organisiert und koordiniert die Lehrtätigkeit im DVMF
- ist verantwortlich für die Trainer und Übungsleiteraus- und Fortbildung in Kooperation mit den zuständigen Präsidiumsmitgliedern und den Landesverbänden
- ist zuständig für die Anpassung der Ausbildungskonzeption des DVMF an geänderte Rahmenrichtlinien des DOSB
- pflegt den Kontakt zum DOSB und anderen Spitzenverbänden im Bereich Lehrwesen