



Geschäftsordnung **Vorstand**

Gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung vom 10.06.2017

1. Satzungsgemäße Grundlage:

Rechte und Pflichten des Präsidiums sind in der Satzung geregelt:

§ 21 Rechte und Pflichten des **Vorstands**

Das Präsidium erfüllt seine Aufgaben nach den Bestimmungen der Satzung, der Ordnungen und nach Maßgabe der von der Delegiertenversammlung gefassten Beschlüsse.

1. Das Präsidium ist zuständig für die Beschlussfassung über Geschäftsführung und Vermögensverwaltung sowie die Verwaltung und Organisation des DVVF. Einzelheiten regelt die Geschäftsordnung. Es erstattet auf der Delegiertenversammlung Bericht und legt die Haushaltspläne vor. **Der Vorstand** tritt zweimal jährlich zusammen.
Die Einladung erfolgt mit einer Frist von 30 Tagen unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch den Präsidenten und /oder Vizepräsidenten. **Der Vorstand** ist einzuberufen wenn dies schriftlich fünf seiner Mitglieder unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangen.
Erfolgt die Einberufung nicht binnen 30 Tagen nach Antragstellung können die Antragsteller **den Vorstand** selbst einberufen. Über die Sitzungen und deren Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterzeichnen ist. Es ist den **Vorstandsmitgliedern** innerhalb von 2 Wochen zur Verfügung zu stellen.
Beschlüsse des Vorstands sind gültig mit einfacher Mehrheit, wenn mindestens die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Die Referenten können sich von ihren Stellvertretenden Referenten vertreten lassen.
Beratungen des Präsidiums und Vorstandssitzungen können auch elektronisch gemäß der technischen Möglichkeiten erfolgen, z.B. per Videokonferenz. Dies ist aber nur unter der Voraussetzung zulässig, dass alle Präsidiums/Vorstandsmitglieder die dazu nötigen technischen Voraussetzungen zur Verfügung haben.
2. Das Präsidium führt die Geschäfte des DVVF und verwaltet das Verbandsvermögen entsprechend den Beschlüssen **des Vorstands**. Dem Schatzmeister obliegen hierbei insbesondere die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben und die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung. Jährlich hat eine Kassenprüfung stattzufinden.
Der Präsident hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, dass der DVVF seinen steuerlichen Verpflichtungen ordnungsgemäß nachkommt. Das **Präsidium** berichtet dem **Vorstand** auf den Vorstandssitzungen über den Stand der Rechtsgeschäfte des DVVF.
3. Das Präsidium kann für besondere Aufgaben Ausschüsse einsetzen. Die Ausschüsse erarbeiten Konzeptionen, Ordnungen und sonstige Vorlagen für das Präsidium.
4. Das Präsidium hat die Delegiertenversammlung über alle wichtigen, den Verband und dessen Verwaltung betreffenden Angelegenheiten zu informieren und bei wichtigen Planungen und Vorhaben frühzeitig über die Ansichten und Vorstellungen des Präsidiums und laufend über den Stand der Verhandlungen zu informieren. Die Protokolle der **Vorstandssitzungen** sind den Mitgliedern **auf Wunsch** elektronisch per Email oder per Post zuzustellen. ~~und auf der Verbandshomepage zu veröffentlichen.~~
5. Die Mitglieder des **Vorstands** sind berechtigt, an allen Sitzungen der Mitglieder teilzunehmen. Ihnen ist auf Verlangen das Rederecht zu erteilen.
6. Ein Mitglied des **Vorstands** kann bei grober Pflichtverletzung von der Delegiertenversammlung abberufen werden. Der Abberufene kann die Berechtigung der Abberufung binnen einer Frist von einem Monat durch eine hierfür eigens einberufene Delegiertenversammlung prüfen lassen. Die Abberufung des Präsidenten kann nur durch eine eigens hierfür einberufene Delegiertenversammlung erfolgen und dieser Beschluss bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der Stimmen aller Mitglieder der Delegiertenversammlung.



2. Beschlussfassung innerhalb des **Vorstands**:

Beschlüsse des Vorstandes können schriftlich erfolgen. Im Einzelfall kann der Präsident anordnen, dass die Beschlussfassung über einzelne Gegenstände im Umlaufverfahren per E-Mail erfolgt, sofern jedes Mitglied des Gesamtvorstandes über E-Mail-Anschluss verfügt.

Für die erforderliche Mehrheit bei der Entscheidung im Umlaufverfahren gelten die allgemeinen Regelungen der Satzung über die Beschlussfassung des Vorstandes.

Die Frist für die Zustimmung zur Beschlussvorlage legt der Präsident im Einzelfall fest, sie muss mindestens drei Tage ab Zugang der E-Mail-Vorlage betragen. Wenn ein Mitglied des Vorstandes innerhalb dieser Frist der Beschlussfassung im Umlaufverfahren per E-Mail an den Präsidenten widerspricht, muss die Beschlussfassung in einer ordnungsgemäßen Vorstandssitzung erfolgen. Beschlussfähigkeit im Umlaufverfahren per E-Mail ist nur gegeben, wenn alle Mitglieder ihre Stimme abgeben.

Wird schriftlich abgestimmt, ist offen abzustimmen, d.h. der Absender muss erkennbar sein und die Abstimmungsunterlagen müssen mindestens bis zur nächsten Sitzung des Vorstandes aufbewahrt werden. Das Protokoll ist vom Präsidenten zu fertigen und jedem Mitglied des Vorstandes zuzusenden.

3. Aufgabenverteilung

1. Präsident

- Vertretung und Präsentation des Verbandes nach außen
- 1. Vorsitzender und damit oberste Instanz
- gesetzlicher Vertreter des Verbands bei der Verbandsgründung und in rechtlichen Fragen / Notarbesuchen / Rechtsanwaltsbesuchen
- grundsätzliche Ausrichtung des Verbandes in Zusammenarbeit mit dem **Vorstand**
- Aktualisierung der Satzung und Ordnung der Mitgliederversammlung
- Planung und Durchführung der Mitgliederversammlungen, **Vorstands-** und Präsidiumssitzungen
- Mitarbeit bei der Suche nach Sponsoren und Partnern
- ~~Vertritt den Verband im Deutschen Olympischen Sportbund~~
- **Terminplan des DVVF**
- **Nationale und internationale Kontakte pflegen (Europäische und Internationale VVN VVD Föderation)**
- Aktualisierung und Koordination aller DVVF-Ordnungen in Zusammenarbeit mit den Referenten

2. Vizepräsident **Wettkampfsport**

- Vertretung des Präsidenten
- Planung des Sport- und Wettkampfbetriebes zusammen mit dem Sportreferenten
- Ansprechpartner des Kampfrichterreferenten
- Internationale Kontakte pflegen (Europäische und Internationale VVN VVD Föderation)
- Vorstandsarbeit allgemein
- Erarbeiten und aktualisieren der Sportordnung und Wettkampfregeln zusammen mit dem Sportreferenten und Kampfrichterreferenten
- ~~Mitarbeit in der Dang-Prüfungskommission~~

3. Vizepräsident **Breitensport**

- Vertretung des Präsidenten
- Mitarbeit bei der Etatplanung / Jahresplanung Finanzen
- Vorstandsarbeit allgemein
- Suche nach Sponsoren und Partnern
- **Ansprechpartner für Ressort Lehrwesen und Prüfungswesen**
- Ansprechpartner für Ressort Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



- Ansprechpartner für den Jugendressort
- **Planung und Organisation der Breitensportveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Jugendreferenten und dem Lehrreferenten**

4. Schatzmeister

- Konto einrichten und führen, Buchhaltung des Verbands führen
- Jahresfinanzplan erstellen (Haushaltsplan)
- Etats der Ressorts vorgeben und deren Einhaltung prüfen
- Jahresabschluss (Einnahmen- und Ausgaberechnung)
- Steuererklärung
- Mitarbeit an der Finanzordnung
- Einforderung der Stärkemeldungen der Vereine
- Erstellt die Rechnungen für die Mitgliedsbeiträge an die Vereine auf Grundlage der Stärkemeldungen
- Mahnungen bei Zahlungsverzug
- Entscheidung über Ausgabenanträge in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Zuschussanträge stellen
- Abwicklung aller Zahlungen / Prüfen der Auslagenerstattungen gemäß Finanzordnung
- Falls nötig Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Inventarverzeichnis des Verbands führen

5. Sportreferent

- Organisiert den Wettkampfbetrieb im DVVF
- Planung und Organisation von Turnieren und Meisterschaften des Verbands
- Erarbeiten und aktualisieren der Sportordnung und Wettkampffregeln zusammen mit dem Vizepräsidenten Sport und Kampfrichterreferenten
- Berufung von Trainern für die Nationalmannschaft
- Sichtung von Sportlern und Bildung einer Nationalmannschaft
- Organisation von Lehrgängen zur Wettkampfvorbereitung auf internationale Wettkämpfe (Nationalmannschaft)
- Nachbereitung von Wettkämpfen (Erfolgsanalyse, Situation des Kaders)

6. Lehr- und Prüfungsreferent

- Ausbildung und Weiterbildung der Trainer (Wie kann man Training geben, Methoden usw.)
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Trainerlehrgängen
- Langfristig Einführung einer vom DOSB anerkannten Trainer C-Ausbildung
- Mitarbeit an der Vereinheitlichung der Technik im DVVF
- Erarbeiten einer Prüfungsordnung und Grundsatzordnung für Prüfungen im DVVF
- Gründung und Betreuung der Dang-Prüfungskommission
- Organisation und Durchführung von Prüferlehrgängen
- Organisation und Durchführung von Dangprüfungen
- Führen einer Prüfungsdatenbank

7. Kampfrichterreferent

- Erstellung und Aktualisieren der Kampfrichterordnung und Kampfrichterregeln
- Ausbildung der Kampfrichter / Kampfrichterlehrgänge
- Weiterbildung der Kampfrichter / Planung Kampfrichterlehrgänge
- Einsatzplanung von Kampfrichtern für Wettkämpfe / Zusammenarbeit mit Sportreferent
- Bewertung der Kampfrichter
- Entscheidungen bei Streitfragen im Kampfrichterwesen



8. Jugendreferentin

- Vertritt die Interessen der Jugend (bis 17 Jahre) im Präsidium
- Erarbeiten einer Jugendordnung im DVVF
- Planung und Durchführung von Jugendtreffen, Feriencamps, Jugendfreizeiten usw.
- Suche nach kindergerechten Wettkampf- und Trainingsformen
- Leitet die Wettkämpfe im Kinder- und Jugendbereich in Zusammenarbeit mit dem Sportreferenten
- Ansprechpartner für Athleten / Eltern / Trainer im Jugendbereich

9. Referent für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Berichterstattung über die Verbandsaktivitäten
- Aufbau und Betreuung der Verbandshomepage
- Betreuung der Presse (Artikel und Fotos)
- Chronik des DVVF führen mit Fotoarchiv