



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.

Im Folgenden wird aus Vereinfachungsgründen nur eine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet. Das soll keine Diskriminierung des jeweils anderen Geschlechts sein.

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 jährliche 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 Inneres 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

Das Präsidium sollte mindestens einmal im Jahr zusammentreten. Dies muss auch geschehen, wenn mindestens drei Präsidiumsmitglieder es 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 vier Präsidiumsmitglieder anwesend sind. Jedes Präsidiumsmitglied hat eine Stimme, die beiden Aktivensprecher haben gemeinsam eine Stimme. Bei Abstimmungen

Geschäftsverteilungsplan des Deutschen Verbandes für Modernen Fünfkampf e.V.

entscheidet die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit 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 die Konten des DVMF sind gemeinsam zeichnungsberechtigt der Präsident und der Vizepräsident Finanzen; im Fall der Verhinderung einer der beiden Personen darf auch vertretungsweise der Vizepräsident Inneres zeichnen.

VII VERTRETUNG

Im Innenverhältnis vertritt der Vizepräsident Inneres 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 Inneres 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 Inneres 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, NADA, 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 Mitgliederversammlungen sportbezogener Einrichtungen (z. B. Sportmedizinisches Institut / Sportmuseum etc.)
- 1.8 führt Fernsehverhandlungen mit privaten und den öffentlich-rechtlichen Fernsehgesellschaften
- 1.9 ist gemeinsam mit dem Vizepräsidenten Finanzen verantwortlich für vertragliche Vereinbarungen des DVMF.

2 Der Vizepräsident Inneres

- 2.1 vertritt den Verband zusammen mit dem Präsidenten oder Vizepräsidenten Finanzen gerichtlich und außergerichtlich im Sinne § 26 BGB
- 2.2 vertritt den Verband bei UIPM und DOSB, arbeitet eng mit dem Sportdirektor, 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
- 2.3 unterhält Kontakte zu Mastersorganisationen
- 2.4 überwacht die ordnungsgemäße Inventarisierung
- 2.5 pflegt die Satzung und die Ordnungen

Geschäftsverteilungsplan des Deutschen Verbandes für Modernen Fünfkampf e.V.

2.6 pflegt 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 Inneres 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

4 Der Sportdirektor

4.1 Ist stimmberechtigtes Mitglied im Präsidium des DVMF und Mitglied im Nominierungsausschuss und im Sportausschuss des DVMF, hat den Vorsitz in beiden Gremien und leitet diese

4.2 Ist verantwortlich für die Weichenstellung im Leistungssport des DVMF sowie im Nachwuchsleistungssport und bildet die Schnittstelle zu den relevanten Partnern auf Bundes- und Landesebene

4.3 Übt die Dienst- und Fachaufsicht über das gesamte Leistungssportpersonal des DVMF (bspw. Chefbundestrainer, sämtliche Bundes- sowie Spezial- und Honorartrainer, Bundesstützpunktleiter, Wissenschaftskoordinator, Referenten für Leistungssport) aus

4.4 Übernimmt im Rahmen der Richtlinienkompetenz des Spitzenverbandes die Abstimmung mit den Bundesstützpunkten und Landesverbänden sowie die Koordinierung in allen Belangen des Leistungssports

4.5 Hat den Überblick über den nationalen und internationalen Leistungsstand und die nationale und internationale Entwicklung im Modernen Fünfkampf

4.6 Verantwortet die permanente Überprüfung, Koordinierung und Weiterentwicklung des DVMF-Strukturplans

4.7 Verantwortung für die Erarbeitung und Umsetzung der Jahresplanung des DVMF

4.8 Verantwortung für die Erstellung von Qualifikationskriterien, Kaderkriterien und Kadervereinbarungen für alle Altersgruppen

4.9 Verantwortung für die Abstimmung des Wissenschaftlichen Verbundsystems insbesondere des Forschungs- und Servicesystems Leistungssport

4.10 Verantwortung für die Besetzung der Sportförderstellen der Bundeswehr sowie Abstimmung mit dem DOSB und dem Bundesministerium für Verteidigung (BMVg)

4.11 Verantwortet die Zusammenarbeit mit der Stiftung Deutsche Sporthilfe, insbesondere die Definition, Vorschläge und Abstimmung zur Förderung der DVMF-Sportlerinnen und Sportler

4.12 Verantwortet die Zusammenarbeit mit der Nationalen Anti Doping Agentur (NADA) und der Union Internationale de Pentathlon Moderne (UIPM) im Bereich Anti-Doping

4.13 Verantwortet die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Nominierungs- und des Sportausschusses des DVMF

4.14 Verantwortet die Kooperation mit der UIPM, der European Confederation of Modern Pentathlon (ECMP) sowie anderen internationalen Verbänden

Geschäftsverteilungsplan des Deutschen Verbandes für Modernen Fünfkampf e.V.

- 4.15 Verantwortung für die Entscheidungen über alle sportfachlichen Einzelfragen und Einzelfällen, die sich aus der Satzung und den Ordnungen des Verbandes im Tagesgeschäft ergeben
- 4.16 Kommunikation aller wesentlichen Maßnahmen und Entscheidungen mit den Athleten, Trainern, Stützpunkten, Verbänden und Vereinen
- 4.17 Verantwortung für die Koordination aller Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit im Leistungssport
- 4.18 Der Sportdirektor kann Aufgabenbereiche an andere hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich delegieren.

5 Der Breitensportreferent

- 5.1 Ist Ansprechpartner für die Landesverbände und Vereine im Bereich Breitensport
- 5.2 Ist zuständig für die Organisation von Breitensportaktionen und -wettbewerben auf Bundesebene
- 5.3 Ist zuständig für die Biathle-, Triathle- und Laser-Run-Wettbewerbe im DVMF
- 5.4 Pfl egt den Kontakt zum DOSB und anderen Spitzenverbänden im Bereich Breitensport
- 5.5 Organisiert und koordiniert die Lehrtätigkeit im DVMF
- 5.6 Ist verantwortlich für die Trainer und Übungsleiteraus- und Fortbildung in Kooperation mit der Geschäftsstelle des DVMF und den Landesverbänden
- 5.7 Ist zuständig für die Anpassung der Ausbildungskonzeptionen des DVMF an geänderte Rahmenrichtlinien des DOSB
- 5.8 Pfl egt den Kontakt zum DOSB und anderen Spitzenverbänden im Bereich Lehrwesen

6 Der Medienwart

- 6.1 Ist Medienvertreter im Hinblick auf Informationen über den DVMF
- 6.2 Gibt die Pressemitteilungen des DVMF heraus
- 6.3 Verantwortet die Homepage und die Social-Media-Kanäle des DVMF
- 6.4 Ist zuständig für die Vorbereitung und Koordination von Pressekonferenzen und Pressegesprächen
- 6.5 Vermittelt Presse- und Interviewtermine mit den Athleten
- 6.6 Erstellt Analysen zur Berichterstattung über den Modernen Fünfkampf

7 Der Jugendwart

- 7.1 Ist verantwortlich für den Aufbau und die Führung einer eigenständigen Jugend im DVMF
- 7.2 Übernimmt die Vertretung der Jugend des Verbandes bei der DSJ
- 7.3 Küm mert sich um die außersportliche Jugendarbeit im Verband
- 7.4 Ist Vorsitzender des Jugendausschusses
- 7.5 Erstellt und verwaltet den Haushalt der Jugend
- 7.6 Ist zuständig für die Jugendleiterausbildung in Zusammenarbeit mit dem Breitensportreferenten des Verbandes
- 7.7 Ist zuständig für internationale Begegnungen im außersportlichen Bereich
- 7.8 Arbeitet eng mit Breitensportreferenten zusammen

8 Der Aktivensprecher und die Aktivensprecherin

- 8.1 Sind die durch die Athleten gewählten Vertreter der Aktiven in den Gremien des DVMF
- 8.2 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
- 8.3 Nehmen an den Sitzungen des Gutachterausschusses der Stiftung Deutsche Sporthilfe, den Planungsgesprächen bei DOSB/ BL und den Vollversammlungen der Aktivensprecher im DOSB teil
- 8.4 Haben ein Mitwirkungsrecht bei der Bekämpfung des Doping, bei der Vermarktung der Persönlichkeitsrechte der Aktiven und bei der Erstellung einer Athletenvereinbarung
- 8.5 Haben mit Ausnahme des Sportausschusses und des Nominierungsausschusses ein gemeinsames Stimmrecht. Sind sie sich nicht einig, nehmen sie an der Abstimmung nicht teil. Im Sportausschuss haben sie je eine Stimme und können damit unterschiedlich abstimmen. Im Nominierungsausschuss haben sie Sitz und Anhörungsrecht.

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 Dienstanweisungen näher geregelt.

XI INKRAFTTRETEN

Dieser GVP tritt mit Beschluss des Präsidiums vom 09.12.2017 in Kraft und wird nach Gegenzeichnung der Präsidiumsmitglieder umgehend mit den Anlagen an die Landesverbände versendet.