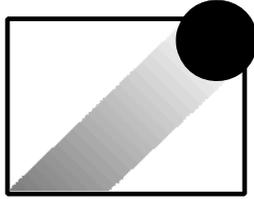


DBU



Deutsche
Billard
Union

Deutsche Billard-Union e.V.

Geschäftsordnung

Stand: 11/2012

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Antragsberechtigung

II. VERSAMMLUNGEN

- 2.1 Einberufung
- 2.2 Tagungspauschale
- 2.3 Leitung
- 2.4 Worterteilung und Rednerfolge
- 2.5 Anträge
- 2.6 Anträge zur Geschäftsordnung
- 2.7 Abstimmungen
- 2.8 Protokollierungen

III. WAHLEN

- 3.1 Allgemeines
- 3.2 Wahl des Aktivenausschusses

IV. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

V. IN-KRAFT-TRETEN

Anlagen "Funktionsbeschreibungen"

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

- (1) Diese Geschäftsordnung hat die Aufgabe, den Ablauf von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen der Organe der Deutschen Billard-Union zu regeln.
- (2) Die Geschäftsordnung ist verbindlich, sofern die Satzung und die Rechts- und Strafordnung nicht etwas anderes bestimmen. Letztere haben Vorrang vor der Geschäftsordnung.

1.2 Antragsberechtigung

Anträge, Einsprüche, Eintragung in die Rednerliste sind ausschließlich durch den offiziellen Vertreter eines Landesverbandes und die Präsidiumsmitglieder der DBU zulässig.

II. VERSAMMLUNGEN

2.1 Einberufung

Mit der Einberufung der Mitgliederversammlung wird den Landesverbänden eine Übersicht der auf sie entfallenden Stimmen - aufgeteilt nach Vereinen - übersandt.

Bis 6 Wochen vor der Mitgliederversammlung haben die Landesverbände der DBU-Geschäftsstelle die für sie teilnehmenden Delegierten - aufgeteilt nach Landesverbands- und Vereinsvertretern und mit den auf sie entfallenden Stimmen - verbindlich zu benennen. Gleichzeitig ist Kostenübernahme für eine evtl. anfallende Tagungspauschale zu erklären.

2.2 Tagungspauschale

Für die Durchführung der Mitgliederversammlung kann seitens der DBU für Delegierte (LV und Vereine) eine Tagungspauschale erhoben werden, welche die Kosten des Tagungsraumes, der Sitzungsgetränke und der Verpflegung während der Mitgliederversammlung umfasst. Die maximale Höhe der Tagungspauschale orientiert sich an den tatsächlich entstehenden Kosten.

Für maximal 3 Delegierte eines LV wird die Tagungspauschale seitens der DBU übernommen.

2.3 Leitung

- (1) Versammlungen von dem nach Satzung und Ordnungen zuständigen Ressortinhaber oder einem seiner Stellvertreter (nachfolgend Versammlungsleiter genannt) eröffnet, geleitet und geschlossen.
- (2) Falls der vorgenannte Versammlungsleiter verhindert ist oder zur Wahl steht, wählen die erschienenen Mitglieder einen Versammlungsleiter aus ihrer Mitte.
- (3) Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse (Hausrecht) zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, kann er insbesondere das Wort entziehen, Ausschlüsse von Einzelmitgliedern bzw. Besuchern auf Zeit oder für die gesamte Versammlungszeit, Unterbrechungen oder Aufhebung der Versammlung anordnen.

Gegen eine Ordnungsmaßnahme ist sofortiger Einspruch des/der Betroffenen unter Berücksichtigung von Tz. 1.2 beim Versammlungsleiter zulässig, über den die Versammlung anschließend ohne Aussprache mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden hat, wenn der Versammlungsleiter dem Einspruch nicht stattgibt. Vor Unterbrechung oder Schließung einer Versammlung aus den vorbezeichneten Gründen hat der Versammlungsleiter seine diesbezügliche Absicht bekannt- und den Mitgliedern der Versammlung Gelegenheit zum Einspruch hiergegen zu geben. Es obliegt der Entscheidung des Versammlungsleiters, bei Einsprüchen gegen eine angezeigte Unterbrechung oder Schließung der Versammlung eine Abstimmung hierüber zuzulassen oder selbst hierüber zu entscheiden.

- (4) Nach Eröffnung stellt der Versammlungsleiter die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheit, die Stimmberechtigung und die Namen der für die Tagung maßgeblichen offiziellen Vertreter fest. Ist ein Vertreter nicht persönlich als solcher bekannt, so hat dieser sein Vertretungsrecht glaubhaft nachzuweisen. Einsprüche gegen die vorliegende Tagesordnung oder Änderungsanträge sind unmittelbar nach Feststellung der Stimmberechtigung zu stellen. Hierüber entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit, wobei eine die Sachlage klärende Darstellung abgegeben werden kann.
- (5) Die Tagesordnungspunkte kommen in der festgesetzten Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.
- (6) Sollte der Versammlungsleiter erkennen, dass mehrere Tagesordnungspunkte oder Anträge ganz oder teilweise das gleiche Ziel verfolgen, so kann er diese zusammenfassend beraten und beschließen lassen.

2.4 Worterteilung und Rednerfolge

- (1) Das Wort erteilt der Versammlungsleiter in der Reihenfolge der aufgestellten Rednerliste. Stellt der Versammlungsleiter fest, dass alle wesentlichen Aussagen zur Sache gemacht wurden, so kann er die Rednerliste schließen und die Abstimmung einleiten. Einem Einspruch gegen die Schließung muss dann stattgegeben werden, wenn die Stimmenmehrheit der Versammlung dies beschließt.
Zur Klarstellung einer Situation etc. kann der Versammlungsleiter unabhängig der Rednerliste Personen zu Stellungnahmen auffordern.
- (2) Jeder stimm- und beratungsberechtigte Teilnehmer der Versammlung kann sich an der Aussprache beteiligen. Anderen Versammlungsteilnehmern darf der Versammlungsleiter nur mit Zustimmung des zuständigen Landesverbandes das Wort erteilen. Nach Zustimmung spricht dieser für den Landesverband.
- (3) Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes bzw. Antrages das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden. Ihrer Wortmeldung ist im Regelfall vom Versammlungsleiter nachzukommen. Letztendlich obliegt die Entscheidung hierüber jedoch dem Versammlungsleiter.
- (4) Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

2.5 Anträge

- (1) Änderungsanträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern oder ergänzen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen.
- (2) Für die Zulassung eines Dringlichkeitsantrages ist erforderlich, dass aufgrund des zugrundeliegenden Sachverhaltes der Antrag nicht fristgerecht gestellt werden konnte. Über die Zulassung ist abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventueller Gegenredner dazu Stellung genommen haben. Weitere Debatten hierzu sind unzulässig. Nach Annahme des Antrages erfolgt die Aufnahme in die Tagesordnung. Über die Einordnung in die Tagesordnung befindet der Versammlungsleiter.

2.6 Anträge zur Geschäftsordnung

- (1) Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte und Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein eventuellen Gegenredner gesprochen haben.
- (2) Landesverbände, die zur Sache gesprochen haben, der Versammlungsleiter und Präsidiumsmitglieder dürfen einen Antrag nach Absatz (1) nicht stellen.
- (3) Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
- (4) Wird der Antrag angenommen, so erteilt der Versammlungsleiter nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter auf dessen Verlangen hin das Wort.
- (5) Anträge auf Schließung der Rednerliste sind unzulässig.

2.7 Abstimmungen

- (1) Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung vom Versammlungsleiter bekanntzugeben. Im Regelfall sollen die Anträge, die am weitreichendsten sind, Vorrang haben.
- (2) Sofern ein Antrag nicht in Schriftform vorliegt, ist er vor der Abstimmung auf Verlangen zur Verlesung zu bringen.
- (3) Gibt die Versammlung dem Versammlungsleiter ausdrücklich den Auftrag, den Wortlaut eines Beschlusses im Nachhinein im Sinne des Gewollten zu formulieren, und/oder in die Satzungen und Ordnungen richtig einzugliedern, so ist der Antrag nur dem Grunde nach und nicht im verbindlichen Text vorzutragen.
- (4) Geheime Abstimmungen sind dann durchzuführen, wenn dies mit mindestens 25 v.H. der in der Versammlung anwesenden Stimmen beantragt wird.
- (5) Abstimmungen werden in der Regel per Handzeichen oder Erheben von Stimmkarten offen durchgeführt. Sind die Mehrheiten visuell nicht klar erkennbar, werden die Stimmen durch offene Abfrage ausgezählt. Grundlage hierfür ist die Auflistung der Landesverbände. Bei der ersten Abstimmung nach Abfrage entscheidet das Los darüber, welcher Landesverband beginnt. Bei weiteren Abstimmungen auf Abfrage beginnt der in der Auflistung folgende Landesverband.

- (6) Ergänzungsanträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung. Dies ist dann nicht der Fall, wenn sich der Antragsteller mit einer entsprechenden Änderung seines Ursprungsantrages einverstanden erklärt.
- (7) Der Versammlungsleiter stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Einwände gegen das bekanntgegebene Abstimmungsergebnis sind unmittelbar vorzutragen.
- (8) Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.

2.8 Protokollierungen

- (1) Über die Versammlungen sind Niederschriften zu führen.

Aus Ihnen müssen

- Datum
- Versammlungsort
- Stimmberechtigung
- Feststellung der form- und fristgerechten Einberufung
- Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung
- die Beschlüsse im Wortlaut
- wesentliche Aussagen von Diskussionsbeiträgen und
- die Abstimmungsergebnisse

ersichtlich sein.

- (2) Die Protokolle sind vom Versammlungsleiter und Protokollführer zu unterschreiben und möglichst binnen sechs Wochen in Textform zu versenden.
- (3) Die Protokolle gelten als angenommen, wenn nicht innerhalb von 4 Wochen nach Absendung in Textform Einspruch gegen Form und/oder Inhalt des Protokolls mit entsprechend aussagefähiger, nachvollziehbarer Begründung erhoben worden ist. Einspruchsberechtigte sind die stimmberechtigten Versammlungsteilnehmer.
- (4) Über Einsprüche gegen Protokolle entscheidet das geschäftsführende Präsidium. Zur Rekonstruktion des Sachverhaltes kann es sich hierbei der Auskunft von Versammlungsteilnehmern bedienen. Bei besonders schwieriger Sachlage kann das Präsidium die Entscheidung über den Einspruch der Mitgliederversammlung überlassen.

III. WAHLEN

3.1 Allgemeines

- (1) Für jede einfach zu besetzende Funktion ist bei mehreren Bewerbern der gewählt, der im ersten Wahlgang die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht. Wird sie von allen verfehlt, erfolgt ein zweiter Wahldurchgang mit den beiden Bewerbern, die im ersten Wahlgang die meisten der abgegebenen gültigen Stimmen erhielten.
- (2) Für jede mehrfach zu besetzende Funktion, kann die Wahl unabhängig von der Zahl der Bewerber in einem Wahlgang durchgeführt werden. Dabei entscheidet die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

3.2 Wahl des Aktivenausschusses

- (1) In den Aktivenausschuss werden je zwei aktive Sportler je anerkannter Billard-Spielart auf die Dauer von 2 Jahren gewählt.
- (2) Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der A- und B-Kader der DBU, wobei die Aktiven der jeweiligen Spielart die Vertreter ihrer Spielart wählen.
- (3) Gewählt werden können alle Sportler der A- und B-Kader der DBU, die sich zuvor auf einer Wahlliste zur Verfügung gestellt haben. Alle wahlberechtigten Sportler können sich bis zum 31.01. eines Jahres mit gerader Endzahl bei der Geschäftsadresse der DBU in Textform zum Eintrag in die Wahlliste melden.
Die Wahlliste wird mit den Wahlunterlagen durch die DBU an die Sportler versandt. Es erfolgt Briefwahl.
- (4) Zum Aktivensprecher für eine Spielart sind die beiden Sportler gewählt, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen.
Bei Stimmgleichheit entscheidet zwischen den Sportlern mit gleicher Stimmenanzahl das Los.

IV. FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

Die Anforderungsprofile der Ressortinhaber werden in vom Präsidium zu verabschiedenden Funktionsbeschreibungen beschrieben, die Anlage dieser Geschäftsordnung sind.

V. IN-KRAFT-TRETEN

Vorstehende Geschäftsordnung ist am 16.07.2007 von der Mitgliederversammlung verabschiedet worden. Durch Beschlussfassung der Mitgliederversammlung vom 24.11.2012 wurden die Tzn. 2.1 bis 2.8 geändert und sind mit sofortiger Wirkung in Kraft getreten.

FUNKTIONSBESCHREIBUNG								
Funktion:	Präsident							
I. Formelles:								
1. Bezeichnung	Präsident Deutsche Billard-Union							
2. Einordnung	Überstellung				Unterstellung			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter der Geschäftsstelle - Erster unter Gleichen im Präsidium 				<ul style="list-style-type: none"> - Mitgliederversammlung 			
3. Vertretung	vertritt				wird vertreten von			
	<ul style="list-style-type: none"> - Mitglieder des Präsidiums 				<ul style="list-style-type: none"> - extern von 2 Vertretern nach § 26 BGB - intern vom Präsidium 			
4. Unterschrift	Vorname	✘	Nachname	✘	Funktion	---	Zusatz	---
II. Funktion:								
1. Zweck/Ziel	gesamthafte Vertretung des Verbandes nach innen und außen sowie Führung und Steuerung der Verbandsentwicklung							
2. Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen und Beschlüssen - Vertretung in und Zusammenarbeit mit nationalen/internationalen Verbänden, Gremien und Instanzen - Initiieren von Entscheidungen und Durchsetzung von Beschlüssen im Präsidium, Mitgliederversammlung und Untergliederungen - Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Verbandsentwicklung - Sicherstellung einer effektiven Präsidiumsarbeit - Zusammenarbeit mit Förderern/Sponsoren, Medien und der öffentlichen Hand 							
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Alleinvertretungsrecht gemäß § 26 BGB nach außen - Bestimmung der Leitlinien der Verbandsarbeit - im Detail geregelt in bzw. ableitbar aus Satzung, Ordnungen, Beschlüssen 							
4. Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - entsprechend Satzung, Ordnungen und Beschlüssen, insbesondere Haushalt, Rechtsverbindlichkeiten, öffentliches Erscheinungsbild des Verbandes - verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:								
1. Muss	<ul style="list-style-type: none"> - Erfahrung in Leitungsarbeit von Sportorganisationen oder Führungspositionen - ehrenamtlich tätig - guter Leumund - zeitliche Verfügbarkeit: ca. 15 Wochenenden und ca. 10 Stunden je Woche 							
2. Soll	<ul style="list-style-type: none"> - Fremdsprachen für die internationalen Verbandskontakte - Umgang mit Medien - Führerschein PKW - zeitliche Verfügbarkeit: ca. 3 Wochenenden und 5 Stunden je Woche zusätzlich - verwertbare Kontakte einbringen 							
3. Kann	<ul style="list-style-type: none"> - hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn 							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG									
Funktion:		Vizepräsident Finanzen und Verwaltung							
I. Formelles:									
1. Bezeichnung		Vizepräsident Finanzen und Verwaltung							
2. Einordnung		Überstellung				Unterstellung			
		– Mitarbeiter der Geschäftsstelle (Buchhaltung)				– Mitgliederversammlung – Präsidium			
3. Vertretung		vertritt				wird vertreten von			
		– Mitglieder des Präsidiums				– Präsidium			
4. Unterschrift		Vorname	x	Nachname	x	Funktion	x	Zusatz	---
II. Funktion:									
1. Zweck/Ziel		bezogen auf Finanzen: Fachzuständiger und Vertretung des Verbandes nach innen und außen							
2. Hauptaufgaben		bezogen auf Finanzen: – Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen und Beschlüssen – Erstellung der Jahresabschlüsse und Abgabe der Steuererklärungen – Aufstellung und Überwachung der Maßnahmen- und Finanzplanung und des Haushaltsplanes – Vertretung in Finanzangelegenheiten und Abrechnung gegenüber BMI/BVA/DSB – Vertretung gegenüber und Zusammenarbeit mit LV in Finanzangelegenheiten – Initiieren von Entscheidungen und Durchsetzung von Beschlüssen im Präsidium, gegenüber/mit LV und Dritten – Beitrag zur effektiven Präsidiumsarbeit – aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen							
3. Kompetenzen		– gemeinsames Vertretungsrecht nach außen zusammen mit einem weiteren VP – Mitbestimmung und Vertretung der Leitlinien der Verbandsarbeit insbesondere ressortbezogen im Detail geregelt in bzw. ableitbar aus Satzung, Ordnungen, Beschlüssen (insbesondere Zeichnungsrecht) – fachspezifische Richtlinienkompetenz und Weisungsbefugnis entsprechend Gesetzen, Satzung, Ordnungen und Beschlüssen							
4. Verantwortung		– Aufgabenerfüllung entsprechend Gesetzen, Satzung, Ordnungen und Beschlüssen, insbesondere Haushalt, Rechtsverbindlichkeiten, Abführung Steuern, Sozialabgaben, öffentlicher Mittel – öffentliches Erscheinungsbild des Verbandes – verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung – Fachverantwortung für den/die Mitarbeiter "Buchhaltung" der Geschäftsstelle							
III. Profil:									
1. Muss		– Kenntnisse in Betriebswirtschaft, Recht (bezogen auf Steuern, Buchführung und Bilanzen) – Erfahrung im Verbandswesen – ehrenamtlich tätig – zeitliche Verfügbarkeit: ca. 6 Wochenenden, ca. 15 Stunden je Woche							
2. Soll		– berufliche Qualifikation (z.B. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Bilanzbuchhalter, Finanzcontroller) – weitere Verfügbarkeit (Betriebsprüfung etc.) – Erfahrung mit Sportverbänden							
3. Kann		– sportspezifische Erfahrung – Fremdsprachen – Führerschein (PKW) – verwertbare Kontakte einbringen – kann ressortübergreifend tätig werden							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG									
Funktion:		Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit/Marketing							
I. Formelles:									
1. Bezeichnung		Vizepräsident Öffentlichkeitsarbeit/Marketing							
2. Einordnung		Überstellung				Unterstellung			
		– Pressesprecher				– Mitgliederversammlung – Präsidium			
3. Vertretung		vertritt				wird vertreten von			
		– Mitglieder des Präsidiums				– Präsidium			
4. Unterschrift		Vorname	✘	Nachname	✘	Funktion	✘	Zusatz	---
II. Funktion:									
1. Zweck/Ziel		bezogen auf Öffentlichkeitsarbeit und Marketing: Fachzuständiger und Vertretung des Verbandes nach innen und außen sowie Führung und Steuerung der Verbandsentwicklung							
2. Hauptaufgaben		bezogen auf Öffentlichkeitsarbeit und Marketing: <ul style="list-style-type: none"> – Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen und Beschlüssen – Planung und Kontrolle der verbandsübergreifenden Darstellung des Sports – Federführung bei der Konzipierung und Durchführung von Veranstaltungen – Entwicklung und Umsetzung von Vermarktungsstrategien – Zusammenarbeit mit Förderern/Sponsoren, Medien und der öffentlichen Hand – Initiieren von Entscheidungen und Durchsetzung von Beschlüssen im Präsidium, gegenüber/mit Untergliederungen und Dritten – Beitrag zur effektiven Präsidiumsarbeit – aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen – verbandsinterne Ehrungen 							
3. Kompetenzen		<ul style="list-style-type: none"> – gemeinsames Vertretungsrecht nach außen zusammen mit einem weiteren VP – Mitbestimmung und Vertretung der Leitlinien der Verbandsarbeit insbesondere ressortbezogen – im Detail geregelt in bzw. ableitbar aus Satzung, Ordnungen, Beschlüssen 							
4. Verantwortung		<ul style="list-style-type: none"> – entsprechend Satzung, Ordnungen und Beschlüssen insbesondere Überwachung der Einhaltung von Sponsorenverträgen – öffentliches Erscheinungsbild des Verbandes – verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:									
1. Muss		<ul style="list-style-type: none"> – sicheres sprachgewandtes Auftreten – ehrenamtlich tätig – fachspezifische Erfahrung – Erfahrung im Umgang mit Medien und modernen Kommunikationsformen – zeitliche Verfügbarkeit: ca. 12 Wochenenden, ca. 5 Stunden je Woche (z.B. Aktionen) 							
2. Soll		<ul style="list-style-type: none"> – evtl. vorhandene Kontakte einbringen – Fremdsprachen – Führerschein – zusätzliche zeitliche Verfügbarkeit: ca. 5 Stunden je Woche 							
3. Kann		– hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG								
Funktion:	Vizepräsident Sport							
I. Formelles:								
1. Bezeichnung	Vizepräsident Sport							
2. Einordnung	Überstellung				Unterstellung			
	<ul style="list-style-type: none"> - Sportwarte - Lehrbeauftragter 				<ul style="list-style-type: none"> - Mitgliederversammlung - Präsidium 			
3. Vertretung	vertritt				wird vertreten von			
	<ul style="list-style-type: none"> - aus dem Präsidium 				<ul style="list-style-type: none"> - Mitglieder des Präsidiums und im Einzelfall Sportwart 			
4. Unterschrift	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatz	---
II. Funktion:								
1. Zweck/Ziel	bezogen auf den Leistungssport: Vertretung des Verbandes nach innen und außen sowie Führung und Steuerung von Verbandsentwicklung							
2. Hauptaufgaben	bezogen auf den Leistungssport: <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen und Beschlüssen insbesondere Organisation des Leistungssportbetriebes - Anti-Doping-Beauftragter (Einhaltung der IOC-Dopingrichtlinien, Dopingkontrollen) - Erstellung und Fortschreibung des Strukturplanes - Leitung der gemeinsamen Fachtagung der Sportwarte aller Spielarten - Vertretung in und Zusammenarbeit mit nationalen/internationalen Verbänden, Gremien und Instanzen (nach Präsidiumsbeschluss/aktueller Erfordernis auch gesamt-/verbandspolitisch) - Initiieren von Entscheidungen und Durchsetzung von Beschlüssen im Präsidium und LV - Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Verbandsentwicklung - Beitrag zur effektiven Präsidiumsarbeit - Sicherstellung der Organisation des Leistungssportbetriebes - Zusammenarbeit mit Förderern/Sponsoren, Medien und der öffentlichen Hand - aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen 							
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - gemeinsames Vertretungsrecht nach außen zusammen mit einem weiteren VP - Mitbestimmung und Vertretung der Leitlinien der Verbandsarbeit insbesondere ressortbezogen - im Detail geregelt in bzw. ableitbar aus Satzung, Ordnungen, Beschlüssen 							
4. Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - entsprechend Satzung, Ordnungen und Beschlüssen, insbesondere Haushalt, Rechtsverbindlichkeiten, öffentliches Erscheinungsbild des Verbandes - verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:								
1. Muss	<ul style="list-style-type: none"> - sportspezifische Erfahrung - ehrenamtlich tätig - zeitliche Verfügbarkeit: ca. 12 Wochenenden, ca. 5 Stunden je Woche 							
2. Soll	<ul style="list-style-type: none"> - Fremdsprachen - Umgang mit Medien - Führerschein - zusätzliche zeitliche Verfügbarkeit: ca. 5 Stunden je Woche - hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn - verwertbare Kontakte einbringen 							
3. Kann	<ul style="list-style-type: none"> - kann ressortübergreifend tätig werden 							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG								
Funktion:	Generalsekretär (hauptberuflich)							
I. Formelles:								
1. Bezeichnung	Generalsekretär							
2. Einordnung	Überstellung				Unterstellung			
	– Mitarbeiter der Geschäftsstelle				– Präsidium			
3. Vertretung	vertritt				wird vertreten von			
	– Mitglieder des Präsidium nach Delegation				– Mitglieder des Präsidiums			
4. Unterschrift	Vorname	x	Nachname	x	Funktion	x	Zusatz	---
II. Funktion:								
1. Zweck/Ziel	Führung und Steuerung der Geschäftsstelle und Aufgabenerledigung nach Weisung des/Abstimmung mit dem Präsidium sowie Sachnotwendigkeiten							
2. Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Führung und Steuerung der Geschäftsstelle in der Tagesarbeit, bezogen auf Personaleinsatz und Bearbeitung von kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben – Zusammenarbeit mit externen Arbeitspartnern, insbesondere Wirtschaft, Medien, öffentliche Hand, nationale und internationale Verbände – Initiieren und Vorbereiten von Entscheidungen des gf. Präsidiums – Vertretung in und Zusammenarbeit mit nationalen/internationalen Verbänden, Gremien und Instanzen (nach Präsidiumsbeschluss/aktueller Erfordernis auch gesamt-/verbandspolitisch) – Kontrolle der Einhaltung von Gesetzen, Satzung, Ordnungen und Beschlüssen sowie Vorgaben der öffentlichen Hand und Dritter und Eingriff zur Abwendung von Verstößen – Beitrag zur effektiven Präsidiumsarbeit – aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen – Einzelheiten regelt der Arbeitsvertrag 							
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Alleinvertretungsberechtigung zur Umsetzung der Beschlüsse des Präsidiums – Erledigung von Sachaufgaben und Personalentscheidungen im Rahmen von Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und im Rahmen vorgegebener Budgets – Einzelvollmacht für die Erledigung der laufenden Geschäfte 							
4. Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> – entsprechend Satzung, Ordnungen und Beschlüssen, Rechtsverbindlichkeiten – Disziplinar- und Fachverantwortung für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle (Buchhaltung nur disziplinarisch) – verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:								
1. Muss	<ul style="list-style-type: none"> – Erfahrung im Verbandswesen – fundierte Kenntnisse (kaufmännische, rechtliche, verwaltungstechnische) – sicheres sprachgewandtes Auftreten – Erfahrung im Umgang mit Medien und modernen Kommunikationsformen – ressortübergreifend tätig 							
2. Soll	<ul style="list-style-type: none"> – Fremdsprachen – sportspezifische Erfahrung – Führerschein (PKW) – hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn – verwertbare Kontakte einbringen 							
3. Kann	– kann inhaltlich durch Fremdleistung erbracht werden							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG								
Funktion:	Sportwart (der Spielart)							
I. Formelles:								
1. Bezeichnung	Sportwart (Spielart)							
2. Einordnung	Überstellung				Unterstellung			
	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungskadern (weisungsbefugt) - Sportbetrieb auf Bundesebene, im Sinne eines Administrators 				<ul style="list-style-type: none"> - Sportwartetagung - Präsidium 			
3. Vertretung	vertritt				wird vertreten von			
	<ul style="list-style-type: none"> - fachspezifisch den Vizepräsident Sport nach Einzelabsprache 				<ul style="list-style-type: none"> - durch den Vizepräsidenten Sport 			
4. Unterschrift	Vorname	✘	Nachname	✘	Funktion	✘	Zusatz	---
II. Funktion:								
1. Zweck/Ziel	bezogen auf die Spielart: Vertretung der fachspezifischen Interessen des Verbandes nach innen und außen sowie Sicherung und Weiterentwicklung des Sportbetriebes							
2. Hauptaufgaben	bezogen auf die Spielart: <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und Weisungen des Präsidiums - Durchführung der Hauptaufgaben entsprechend Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und Weisungen, insbesondere spielartbezogen - Vertretung der DBU-Interessen im spielartspezifischen Umfeld, vor allem bei Veranstaltungen - Sicherung und Weiterentwicklung der Spielart - Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Spielartentwicklung - Auswahl und Betreuung der spielartspezifischen Leistungskader in Abstimmung mit dem Bundestrainer - Koordinierung geeigneter Fördermaßnahmen in Abstimmung mit dem Lehrbeauftragten - Sicherstellung der Organisation des spielartspezifischen Sportbetriebes - aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen - Organisation und Durchführung der Fachtagung der Spielart 							
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitbestimmung und Vertretung der Leitlinien der Verbandsarbeit, insbesondere spielartbezogen - im Detail entsprechend Satzung etc. 							
4. Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Hauptaufgaben entsprechend Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und Weisungen, insbesondere spielartbezogen - verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:								
1. Muss	<ul style="list-style-type: none"> - hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn - konkrete Erfahrung in der Gestaltung und Durchführung des spielartspezifischen Sportbetriebes, insbesondere Turniere - soziale Kompetenz bezogen auf Sportler und Arbeitspartner - Erfahrung im Einsatz zeitgemäßer Arbeitsmittel - ehrenamtlich tätig - zeitliche Verfügbarkeit: ca. 10 Wochenenden, ca. 25 Stunden je Woche, (u.U. 2 x 2 Wochen) - Grundfähigkeit im Umgang mit Medien 							
2. Soll	<ul style="list-style-type: none"> - Führerschein - zusätzliche zeitliche Verfügbarkeit: ca. 5 Stunden je Woche 							
3. Kann	<ul style="list-style-type: none"> - kann spielartübergreifend tätig werden - Fremdsprachen - verwertbare Kontakte einbringen 							

FUNKTIONSBESCHREIBUNG								
Funktion:	Lehrbeauftragter							
I. Formelles:								
1. Bezeichnung	Lehrbeauftragter							
2. Einordnung	Überstellung				Unterstellung			
	<ul style="list-style-type: none"> - Schiedsrichterobleute - Bundestrainer/Honorartrainer 				<ul style="list-style-type: none"> - Präsidium - Vizepräsident Sport 			
3. Vertretung	vertritt				wird vertreten von			
	<ul style="list-style-type: none"> - fachspezifisch den Vizepräsident Sport nach Einzelabsprache 				<ul style="list-style-type: none"> - Vizepräsident Sport 			
4. Unterschrift	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	Funktion	<input checked="" type="checkbox"/>	Zusatz	---
II. Funktion:								
1. Zweck/Ziel	Vertretung aller Angelegenheiten des Lehrwesens spielartübergreifend							
2. Hauptaufgaben	bezogen auf das Lehrwesen: <ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung der Aufgaben nach Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und Weisungen des geschäftsführenden Präsidiums - Vertretung der spezifischen DBU-Interessen gegenüber dem DSB - Erstellung und Fortschreibung der Rahmenrichtlinien Lizenzausbildung - Erteilung und Kontrolle der DSB/DBU-Lizenzen - Koordination und Leitung des Schiedsrichterwesens - Koordinierung geeigneter Fördermaßnahmen in Abstimmung mit den Sportwarten - Planung, Koordinierung und Kontrolle von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen - aktive Beteiligung an der Gesamtentwicklung der DBU und deren positiven Darstellung nach innen und außen - Organisation und Durchführung der Fachtagung der Lehrwarte 							
3. Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Vertretung der Leitlinien der Verbandsarbeit, bezogen auf die Lehrarbeit - im Detail geregelt in bzw. ableitbar aus Satzung, Ordnungen, Beschlüssen 							
4. Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung der Hauptaufgaben entsprechend Satzung, Ordnungen, Beschlüssen und Weisungen - verantwortlich für die persönliche Weiterqualifizierung 							
III. Profil:								
1. Muss	<ul style="list-style-type: none"> - hat den Sport betrieben bzw. betreibt ihn - spielartübergreifende Kenntnisse - ehrenamtlich tätig - zeitliche Verfügbarkeit: ca. 10 Wochenenden, ca. 10 Stunden je Woche 							
2. Soll	<ul style="list-style-type: none"> - Führerschein (PKW) - zusätzliche zeitliche Verfügbarkeit: ca. 5 Stunden je Woche 							
3. Kann	<ul style="list-style-type: none"> - verwertbare Kontakte einbringen - Fremdsprachen 							