

GESCHÄFTSORDNUNG

Gemäß § 18 der Satzung des BLMF hat sich das Präsidium eine Geschäftsordnung zu geben. Die Stellung des Landesverbandstages und des Präsidiums sind in der Satzung geregelt. Die überarbeitete Geschäftsordnung wurde durch das Präsidium in der Sitzung am 2. Dezember 1991 einstimmig beschlossen.

I. ALLGEMEINE GESCHÄFTSORDNUNG

A) ALLGEMEINES

Die Geschäftsordnung (GO) des BLMF hat den Zweck, einen geordneten Geschäftsablauf innerhalb des Präsidiums sicherzustellen. Sie regelt die Zuständigkeiten der jeweiligen Verantwortlichen, grenzt deren Bereiche voneinander ab und bindet die Inhaber des Amtes an die in der GO genannten Aufgaben. Sie darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Präsidiums überschritten werden. Änderungen können vom Präsidium mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

B) ORGANISATION

1. Die Bearbeitung der Eingänge erfolgt nach Eingang bei der Geschäftsstelle, Auszeichnung und Weiterleitung durch die Verantwortlichen in den Funktionen. Diese sind für die ordnungs- und sachgemäße sowie zeitgerechte Erledigung verantwortlich.
2. **Termine** sind von den Verantwortlichen wahrzunehmen, die Terminüberwachung erfolgt durch den Geschäftsleiter in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.
3. **Aktenvermerke** sind über alle wichtigen Gespräche, Ferngespräche und Verhandlungen anzufertigen.
4. Die Akten des BLMF werden in der Geschäftsstelle geführt, dort befindet sich auch die Aktenablage. Der bei den Verantwortlichen direkt ein- und ausgegangene Schriftwechsel ist jeweils zur nächsten Präsidiumssitzung mitzubringen.
5. **Präsidiumssitzungen** werden nach Bedarf durchgeführt und durch den Geschäftsführer auf Weisung des Präsidenten einberufen. Das Präsidium tagt mindestens dreimal im Jahr. Einer Tagesordnung bedarf es dabei nicht, sie ist jedoch anzustreben. Die Routinesitzung dient vornehmlich der ständigen Information. Teilnahmeberechtigt sind ausschließlich Präsidiumsmitglieder. Es können mit Zustimmung des Präsidenten Gäste eingeladen werden, soweit erforderlich. Der Termin der nächsten Sitzung ist dem letzten Protokoll zu entnehmen. Im Bedarfsfall kann auf einer Präsidiumssitzung oder durch den Präsidenten ein verkleinerter Arbeitskreis aus Mitgliedern des Präsidiums berufen werden. Das Protokoll dieses Arbeitskreises erhalten alle Präsidiumsmitglieder.

Zu außerordentlichen Präsidiumssitzungen kann jederzeit mit einer Frist von 2 Wochen eingeladen werden; bei Einverständnis aller Präsidiumsmitglieder auch fristlos. Außerordentliche Präsidiumssitzungen müssen jederzeit einberufen werden, wenn mindestens drei Präsidiumsmitglieder dies unter Angabe der Tagesordnung verlangen.

Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Präsidiumsmitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten.

6. **Finanzen:** Der Präsident und die Vizepräsidenten können innerhalb von zwei Präsidiumssitzungen über jeweils € 500,- verfügen, alle anderen Präsidiumsmitglieder über € 50,-, sofern die Ausgaben durch den Finanzplan gedeckt sind. Sind diese Ausgaben nicht im Finanzplan vorgesehen, und werden Sie durch die Mehrheit des

Präsidiums nicht nachträglich gebilligt, so haftet jedes Präsidiumsmitglied für von ihm veranlasste Ausgaben mit seinem Privatvermögen.

7. Übergabeverhandlungen: Bei einem Wechsel im Amt hat der Vorgänger dem Nachfolger sämtliche Unterlagen zu übergeben. Über alle laufenden und geplanten Vorhaben ist der Nachfolger zu informieren. In einem schriftlichen Übergabeprotokoll sind alle Punkte stichwortartig festzuhalten. Das Übergabeprotokoll ist dem Präsidenten zur Abzeichnung vorzulegen.

8. Verbands-Sportarzt: Der Verband wird durch einen Verbands-Sportarzt beraten. Der Sportwart, Jugendwart und Frauenwart haben ihn in sportmedizinischen Fragen zu konsultieren. Der Sportarzt leitet Dopingkontrollen bei Wettkämpfen. Die Aktiven sind gehalten, den Ratschlägen des Sportarztes Folge zu leisten.

C) MITARBEITERTAGUNG

Zur Erfüllung der Aufgaben im sportlichen Bereich werden Mitarbeitertagungen einberufen. Die Mitarbeitertagung besteht aus dem Vizepräsidenten <Sport>, dem Sportwart, dem Jugendwart, dem Frauenwart, je einem Vertreter der Stützpunkte und einem Aktivensprecher. Über alle Sitzungen wird Protokoll geführt und in der nächsten Präsidiumssitzung darüber berichtet. Der Vizepräsident <Sport> ist Vorsitzender der Mitarbeitertagung und beruft die Sitzungen ein. Er organisiert und überwacht die Aufgaben der Mitarbeitertagung und übernimmt die Koordination mit dem Präsidium. Im Falle von Stimmengleichheit bei Abstimmungen in der Mitarbeitertagung entscheidet die Stimme des Vizepräsidenten <Sport>.

Die Aufgaben der Mitarbeitertagung sind:

1. Erarbeitung eines Sportkonzeptes
2. Vorbereitung der Jahresplanung für Wettkämpfe und Trainingsmaßnahmen
3. Festlegung der Teilnehmer für Trainingsveranstaltungen und Wettkämpfe von Landesebene aufwärts
4. Aufstellung der Kader gemäß den Kaderrichtlinien des DVMF und des BLMF
5. Weitere Aufgaben nach Bedarf

II. BESONDERE GESCHÄFTSORDNUNG

A) AUFTEILUNG DER VERANTWORTUNGSBEREICHE

Die Verantwortungsbereiche innerhalb des Präsidiums werden wie folgt verteilt:

- | | |
|--|---|
| 1. PRÄSIDENT: Sonderaufgaben | - Organisationsleiter und Vorstandsmitglied f. - Kuratorium - Beisitzer für Sonderaufgaben - Sonderbereiche und alle weiteren Bereiche, die in der GO nicht ausdrücklich erfasst sind - Beisitzer für Materialwesen |
| 2. 1. VIZEPRÄSIDENT: | - Schatzmeister - Geschäftsführer mit Geschäftsstelle |
| 3. 2. VIZEPRÄSIDENT: | - Sportwart - Jugendwart - Frauenwart - Beisitzer für Masters |
| 4. 3. VIZEPRÄSIDENT | - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit |

B) AUFGABENVERTEILUNG

1. PRÄSIDENT

a) Allgemeines

Der Präsident erarbeitet die Richtlinien des Verbandes und legt diese dem Präsidium vor. Im Schriftverkehr zeichnet er alleine und ohne Zusatz.

b) Aufgaben

1. Er vertritt den BLMF gegenüber dem DVMF, dem BLSV und in allen Bereichen, die nicht den Vizepräsidenten übertragen sind.
2. Er verhandelt in allen Angelegenheiten mit dem Kuratorium. Er unterstützt den Vizepräsidenten <Presse-/Öffentlichkeitsarbeit> und den Organisationsleiter.

c) Vertretung

Im Regelfall wird der Präsident durch die Vizepräsidenten vertreten, der Präsident behält sich Ausnahmeregelungen vor.

2. 1. VIZEPRÄSIDENT

a) Allgemeines

Der 1. Vizepräsident ist Berater des Präsidenten in den ihm gem. Ziffer II. B).2.b) zugeteilten Verantwortungsbereichen. Er zeichnet in diesen ohne Zusatz. Als Vertreter des Präsidenten zeichnet er mit "in Vertretung" (i.V.).

b) Aufgaben

1. Er vertritt den Verband in seinen Verantwortungsbereichen nach innen und nach außen.
2. Er unterstützt die Präsidiumsmitglied Schatzmeister und Geschäftsführer mit Geschäftsstelle und vertritt diese bei Verhinderung.
3. Er stimmt sich mit dem 3. Vizepräsidenten bezüglich fördernder Institutionen ab.
4. Er lädt Ehrengäste zu Veranstaltungen des BLMF ein.

c) Vertretung

Der 1. Vizepräsident wird durch den 3. Vizepräsidenten vertreten.

3. 2. VIZEPRÄSIDENT

a) Allgemeines

Der 2. Vizepräsident ist Berater des Präsidenten in den ihm gem. II. B) 3.b) zugeteilten Verantwortungsbereichen. Er zeichnet in diesen ohne Zusatz. Als Vertreter des Präsidenten zeichnet er mit "in Vertretung" (i.V.).

b) Aufgaben

1. Er vertritt den Verband in seinen Verantwortungsbereichen nach innen und nach außen. Er hat die sportorganisatorische Kompetenz.
2. Er unterstützt und berät die Präsidiumsmitglieder Sportwart, Jugendwart, Frauenwart sowie den Beisitzer für Masters und vertritt sie bei deren Verhinderung.
3. Er hat Weisungsrecht gegenüber allen Trainern und Übungsleitern des Verbandes.
4. Er hält enge Verbindung zum DVMF, insbesondere mit dem Bundestrainer und dem Leistungsausschuss.

c) Vertretung

Der 2. Vizepräsident wird durch den Präsidenten vertreten.

4. 3. VIZEPRÄSIDENT

a) Allgemeines

Der 3. Vizepräsident ist der Berater des Präsidenten in allen Fragen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Als Vertreter des Präsidenten zeichnet er mit "in Vertretung" (i.V.).

b) Aufgaben

1. Er vertritt den Verband in seinem Verantwortungsbereich nach innen und nach außen.
2. Er ist Sprecher des BLMF und berät das Präsidium bei allen Mitteilungen nach außen.
3. Er pflegt Verbindungen zu Presse, Rundfunk und Fernsehen und lädt sie zu den Veranstaltungen des BLMF ein. Er verfaßt Berichte und Pressemitteilungen.
4. Er nimmt nach Absprache mit dem 1. Vizepräsidenten Verbindung zu Schulen und Universitäten, Firmen und Behörden, Bundeswehr und Polizei sowie den Institutionen auf, die für Unterstützung und Förderung des Modernen Fünfkampfes in Bayern wichtig sein können, soweit diese nicht bereits durch das Kuratorium kontaktiert sind.

c) Vertretung

Er hält enge Verbindung zum 1. Vizepräsidenten und wird durch diesen vertreten.

5. GESCHÄFTSFÜHRER

a) Allgemeines

Er ist für den Geschäftsbetrieb des BLMF verantwortlich. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.); bei wichtigen Vorgängen hat der Präsident mit zu unterschreiben oder zumindest den Entwurf abzuzeichnen.

b) Aufgaben

1. Er führt den Geschäfts- und Schriftverkehr mit außerhalb des BLMF stehenden Organisationen und Personen, soweit dies nicht von den einzelnen Präsidiumsmitgliedern selbst erfolgen kann.
2. Er überwacht die Geschäftsstelle des BLMF in Abstimmung mit dem 1. Vizepräsidenten. Für die Weiterleitung der eingehenden Schriftstücke legt er per Dienstanweisung mit dem Geschäftsstellenleiter die Verteilung fest.
3. Er ist für die Weiterleitung von Informationen innerhalb des Präsidiums verantwortlich.
4. Von der ausgehenden Post aller Vorstandsmitglieder hat der Geschäftsleiter unverzüglich ein Duplikat zu erhalten. Er hat, sofern nicht schon durch den Verantwortlichen geschehen, für die weitere Information zu sorgen. Die jeweils angefallenen Vorgänge sind zur nächsten Präsidiumssitzung vorzulegen.
5. Der Geschäftsführer fertigt Protokolle von den Präsidiumssitzungen und Verbandstagen an und verteilt diese schnellstmöglich.
6. Er überwacht Einhaltung und Durchführung der Ehrenordnung.

6. SCHATZMEISTER

a) Allgemeines

Er ist für die Finanzen im BLMF verantwortlich. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.).

b) Aufgaben

1. Er stellt den jährlichen Haushaltsplan bis zur ersten Präsidiumssitzung im neuen Haushaltsjahr auf und überwacht dessen Einhaltung.
2. Er informiert die Präsidiumsmitglieder über die finanzielle Situation des Verbandes und berät sie bei der Finanzierung der Verbandsaufgaben.
3. Er erledigt finanzielle Verpflichtungen im Rahmen des vom Präsidium beschlossenen Umfangs.
4. Er ist berechtigt, Kredite bis zu einer Höhe von € 2.500,- aufzunehmen, um die von den Präsidiumsmitgliedern im Rahmen ihres Kontingents eingegangenen Verpflichtungen zu erfüllen, und er legt diesen Vorgang bei der nächsten Präsidiumssitzung vor.
5. Er überwacht eine Kartei über die Vermögenswerte des Verbandes, die von der Geschäftsstelle geführt wird. Die jährliche Inventur ist aufgrund schriftlicher Meldungen zu erstellen.
6. Die Abrechnung von Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten von Aktiven und Betreuern erfolgt nach den Richtlinien des BLMF. Diese Richtlinien befinden sich in der Anlage und werden vom Schatzmeister auf den neuesten Stand gebracht, nachdem das Präsidium genehmigt hat.

7. ORGANISATIONSLEITER UND VORSTANDSMITGLIED FÜR SONDERAUFGABEN

a) Allgemeines

Der Organisationsleiter ist für die Vorbereitung und Durchführung von Wettkämpfen des BLMF verantwortlich. Dafür bildet er jeweils einen Organisationsstab, in dem die betroffenen Präsidiumsmitglieder schwerpunktmäßig mitarbeiten und dessen Mitglieder für ihren Teilbereich ihm gegenüber verantwortlich sind. Er koordiniert das Zusammenwirken der einzelnen Teilbereiche. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.). Als Vorstandsmitglied für Sonderaufgaben arbeitet er mit dem Präsidenten zusammen.

b) Aufgaben

1. Erarbeitung des Protokolls für den Wettkampf und die Rahmenveranstaltungen,
2. Erstellung eines Kostenvoranschlages im Rahmen der Haushaltsvorhaben,
3. Organisation des Wettkampfablaufes mit dem Wettkampfbüro,
4. Unterbringung, Verpflegung und ärztliche Betreuung der Teilnehmer,
5. Organisation des Transportes der Teilnehmer und des Gerätes,
6. Erstellung, Kontrolle und Abrechnung des Wettkampfetats mit dem Schatzmeister bzw. dem Präsidium.
7. Er hat sich auf dem neuesten Stand der Regel- und Durchführungspraxis zu halten. Hierzu kann er oder sein Vertreter als Beobachter zu ähnlichen Wettkämpfen entsandt werden.
8. Der Organisationsleiter sucht sich Unterstützung in sportlichen Belangen beim Sportbeirat, in militärischen und organisatorischen Belangen bei den entsprechenden Beisitzern.
9. Er unterstützt den Präsidenten bei Sonderaufgaben nach Bedarf.

c) Vertretung

Er wird durch den Präsidenten vertreten.

8. SPORTWART

a) Allgemeines

Der Sportwart überwacht das sportliche Geschehen des BLMF. Er hat die sportfachliche

Kompetenz. Er ist Mitglied im Sportbeirat. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.).

b) Aufgaben

1. Bei Wettkämpfen ist er Mannschaftsführer und Betreuer, bei seiner Verhinderung schlägt er dem 2. Vizepräsidenten hierfür einen Vertreter vor.
2. Er erstellt in Zusammenarbeit mit den Sportbeiratsmitgliedern den Einsatzplan für die Landestrainer. Er erstellt einen Ausbildungsplan für die Honorartrainer zur Verabschiedung im Sportbeirat.
3. Er hält engen Kontakt zu Jugend- und Frauenwart. In Zusammenarbeit mit ihnen entwickelt er ein Konzept für das Lehrgangswesen zur Verabschiedung im Sportbeirat.

c) Vertretung

Er wird durch den 2. Vizepräsidenten vertreten.

9. JUGENDWART

a) Allgemeines

Der Jugendwart organisiert und überwacht die Jugendarbeit im BLMF. Er ist Mitglied im Sportbeirat. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.).

b) Aufgaben

1. Er schlägt dem Sportbeirat Qualifikationsmodus, Mannschaftsaufstellung und Wettkampftermine vor.
2. Bei Jugendwettkämpfen ist er Mannschaftsführer und Betreuer. Bei seiner Verhinderung schlägt er dem Präsidium hierfür einen Vertreter vor.
3. Er nimmt alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Verbandsjugendleitung des BLSV wahr.
4. Er übernimmt die Aufgabe der Talentsuche nach dem Konzept des Bayerischen Kultusministeriums.
5. Er übernimmt im Sportbeirat die Kontaktpflege mit den Verbandsgliederungen.

c) Vertretung

Er wird durch den 2. Vizepräsidenten vertreten.

10. FRAUENWART

a) Allgemeines

Der Frauenwart organisiert und überwacht die Frauenarbeit im BLMF. Er ist Mitglied im Sportbeirat. Er zeichnet mit "im Auftrag" (i.A.).

b) Aufgaben

1. siehe Ziffer B)a) (JgdWart)
2. siehe analog Ziffer B)b) (JgdWart)

c) Vertretung

Er wird durch den 2. Vizepräsidenten vertreten.

11. Frauenbeauftragte

a) Allgemeines

Gleichstellung – auch ein sportpolitisches Gebot der Zeit. Der DSB hat sich mit seinem frauenpolitischen Positionspapier das Ziel gesetzt, für Frauen für Führungsämter in den Vereinen und Verbänden zu gewinnen.

b) Aufgaben

Die Frauenbeauftragte berät das Präsidium in allen frauenspezifischen Fragen und vertritt die Interessen aller im BLMF organisierten Frauen.

c) Vertretung

Die Frauenbeauftragte wird durch die Schatzmeisterin vertreten.

12. AKTIVENSPRECHER

Der/Die Aktivensprecher/In und sein(e)/ihr(e) Stellvertreter/In sind die Vertreter der Aktiven. Die Aktiven wählen ihre Aktivensprecher/Innen unter Leitung des Sportwartes. Ein(e) Aktivensprecher/In hat das Recht, an Mitarbeitertagungen teilzunehmen. Die Wahlperiode des Aktivensprechers entspricht in der Regel der des Präsidiums.

III. SCHLUSSBEMERKUNG

Die Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 1997 in Kraft und ersetzt somit die GO vom 1. Dezember 1992.

Eine überarbeitete GO wurde am 01.01.2005 in Kraft gesetzt.