



## Geschäftsordnung für den Gesamtvorstand

### A. Präambel

Diese Geschäftsordnung gilt nur für die Mitglieder des Gesamtvorstandes nach §10 Nr. 1. der Satzung und regelt dessen interne Arbeitsweise.

### B. Verfahrensfragen

Erlass, Änderung, Aufhebung und Bekanntmachung dieser Geschäftsordnung

1. Der Gesamtvorstand ist berechtigt, diese Geschäftsordnung jederzeit zu ändern oder aufzuheben. Eine Beteiligung anderer Organe ist nicht vorgesehen.
2. Für die Beschlussfassung ist die einfache Mehrheit aller satzungsgemäß berufenen Vorstandsmitglieder gem. §10 Nr. 1 der Satzung erforderlich. Stimmenthaltungen sind als Neinstimmen zu werten. Nicht anwesende Vorstandsmitglieder können binnen zehn Tagen nach der Vorstandssitzung ihre Stimme schriftlich abgeben.
3. Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Vorstandsmitgliedern schriftlich bekannt gegeben werden.

### C. Interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung

#### Grundsatz

Es gilt der Grundsatz der Gesamtgeschäftsführung, d.h., alle Vorstandsmitglieder wirken gemeinsam an allen Geschäftsführungsmaßnahmen durch Beschlussfassung mit. Unbeschadet des Grundsatzes beschließt der Vorstand intern folgende Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung:

#### Präsident/Präsidentin

Dem Präsidenten obliegt die Verantwortung für die Verbandsführung entsprechend der Satzung, der Tradition des Verbandes sowie der Zielvorstellung der Vorstandschaft. Seine Führungsaufgaben umfassen vor allem:

- die Leitung der BTU,
- die Verbandsplanung und –steuerung der Gesamtentwicklung,
- die Verbandsorganisation sowie
- die Verbandskontrolle.

Im Einzelnen hat der Präsident folgende Aufgaben:

- Repräsentation des Verbandes nach außen,
- Mitwirkung innerhalb der Vorstandschaft bei der Umsetzung zur Verwirklichung der Vereinszwecke,
- Kontaktperson zu den Mitgliedern,
- Vorbereitung von außerordentlichen/ordentlichen Mitgliederversammlungen,
- Leitung der Gesamtvorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen,
- Erstellung der Tagesordnung zu den Vorstands- und Mitgliederversammlungen,

- Mitwirkung bei der Erstellung von Finanz- und Haushaltsplänen,
- Erstellen des Rechenschaftsberichts,
- Regelmäßige Überwachung der dem Verband obliegenden Verpflichtungen gegenüber Behörden,
- Ansprechpartner u.a. für BLSV, Kultusministerium, DTU
- Betreuung der Geschäftsstelle als Info-Pool für die Mitglieder,
- Durchführung der „Ehrungen von Mitgliedern“
- Verantwortlich für Trainereinstellungen/-verträge.

#### Vizepräsident/Vizepräsidentin Leistungssport Zweikampf

Dem Vizepräsidenten Zweikampf obliegt die Gesamtverantwortung des Leistungssports gegenüber der Mitgliederversammlung und dem Gesamtvorstand.

Im Einzelnen hat der Vizepräsident folgende Aufgaben:

- Personalführung der Landestrainer/Trainerstruktur,
- Verwaltung des Etats,
- Informationspflicht gegenüber dem Präsidenten,
- Verantwortlich für
- Prävention sexualisierter Gewalt, Alkohol und Drogen,
- Leistungssportmaßnahmen/Terminplanung/Maßnahmenplanung
- Leitung der Kaderlehrgänge, Trainertreffs, BTU-Einsätze, Nominierungsausschuss
- Überwachung der Ranglisten
- Koordination
- des BTU-Bundesstützpunktes mit den Landesstützpunkten,
- Taekwondo: „Schule-Leistungssport“.
- Nachwuchsarbeit (Sichtungs- und Talentförderung u.a.)
- Landestrainer/Bundestrainer

#### Vizepräsident/Vizepräsidentin Breitensport/Leistungssport Technik

Dem Vizepräsidenten Breitensport/Leistungssport Technik obliegt die Basisentwicklung des Taekwondo in Bayern durch attraktive Breitensportlehrgänge (auch für Ältere) und Nachwuchsturniere.

Im Einzelnen hat der Vizepräsident folgende Aufgaben:

- Vertretung der BTU zusammen mit dem Schatzmeister bei Verhinderung des Präsidenten,
- Strategie- und Angebotskonzepte für die Weiterentwicklung der BTU,
- Mitwirkung bei der Schulsportkoordination (Kindertagesstätten, Ganztagschulen, Freiwilliges Soziales Jahr),
- Vertretung des Vorstandes bei Veranstaltungen,
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen des Vorstandes (in Abstimmung mit dem Präsidenten),
- Verantwortlich für die Breitensport- und Technikmaßnahmen (Terminplanung/Durchführung),
- Informationspflicht gegenüber dem Präsidenten,
- Organisation
  - der Breitensport- und Technikveranstaltungen
  - der Maßnahmen
  - von Schulsportprojekten
  - von Taekwondo-Sportabzeichen
  - von Gesundheitsprojekten,
- Prävention (Gewalt, Alkohol, Nikotin und Drogen; sexueller Missbrauch)
- Ansprechpartner für
  - Schulsportmaßnahmen
  - Stützpunkte im Technikbereich
  - Nachwuchsturniere im Breitensportbereich
- Etatverwaltung
  - Personalführung Landestrainer und Sportdirektor

### Vizepräsident/Vizepräsidentin Finanzen und Wirtschaft

Der Schatzmeister verwaltet die Kasse der BTU und führt ordnungsgemäß „Buch“ über alle Einnahmen und Ausgaben. Er ist in allen finanziellen Belangen verantwortlich. Die Überwachung des gesamten Vorstandes erfolgt im normalen Geschäftsbetrieb durch die Berichte des Schatzmeisters über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Fachverbandes bei den Sitzungen des Gesamtvorstandes.

Mit Ablauf des Geschäftsjahres schließt er die Bücher ab und legt sie den Revisoren mindestens zwei Wochen vor Beginn der Mitgliederversammlung zur Prüfung vor. Der MV erstattet er einen detaillierten Kassenbericht. Des Weiteren ist er Ansprechpartner/Kontaktperson bei Einschaltung von steuerlichen Beratern.

Im Übrigen hat der Schatzmeister folgende Aufgaben:

- Führung und regelmäßige Überwachung der getätigten Bankgeschäfte
- Auffinden geeigneter Kapitalanlagen für vorhandene Rücklagen, bei Sicherstellung der Liquidität,
- Kontrolle ausstehender Beiträge und Veranlassung der Durchführung des Mahnverfahrens,
- Überwachung und Begleichung der vom Gesamtvorstand beschlossenen Ausgaben („Ressortüberwachung“) insbesondere des Jahresbudgets,
- Erstellen des jährlichen Haushaltsplans/Vorlage eines Haushaltsvorschlags
- Abrechnung aller Vereinsveranstaltungen,
- Meldung und Zahlung von Beiträgen an Berufsgenossenschaft,
- Abgabe von Lohnsteueranmeldungen/-erklärungen, Umsatzsteueranmeldungen/-erklärungen, Beantragung von Freistellungsbescheinigungen etc.
- Überwachung der Mitgliederverwaltung (Aufgabe der Geschäftsstelle),
- Führen der Übersicht „Versicherungen“,
- Mitwirkung bei Vertragsverhandlungen,
- Erschließen von Fördermöglichkeiten,
- Marketing, Sponsoring
- Überwachung und Einhaltung der Finanz- und Gebührenordnung (FGO)
- Führen der Inventarlisten (Aufgabe der Geschäftsstelle)
- Personal- und Trainerakten/Verträge
- Prüfung der „Ressorthaushalte“ (Präsidium und Ressorts)
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Erstellen von Rechnungen aller Art insbesondere bei Materialbestellung

### Referent/Referentin des Lehrwesens

- Organisation und Leitung der Übungsleiterausbildung nach den Richtlinien zur Ausbildung und Prüfung von Fachübungsleitern (Zulassung, Dauer, Gliederung und Organisation der Ausbildung) des Kultusministeriums
- Organisation und Leitung der Fortbildung – Verlängerung , Erneuerung, Wiedereinsteiger-Seminar

### Referent/Referentin des Prüfungswesens

- Organisation und Leitung von Dan-Vorbereitungs und-Prüfungen
- Umsetzung und Überwachung der DTU-Prüfungsordnung
- Organisation und Leitung der Prüfertreffs
- Überwachung der Passordnung

Referent/Referentin des Kampfrichterwesens Technik und  
Referent/Referentin des Kampfrichterwesens Zweikampf

- Leitung und Durchführung von Meisterschaften in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Vizepräsidenten
- Organisation und Durchführung von Aus- und Fortbildungsmassnahmen im Bereich Kampfrichterwesen
- Überwachung der „Sportordnung“

Referent/Referentin des Pressewesens

- Suche nach relevanten Medien
- Kommunikation/Transparenz nach außen
- Ereignisse/Veranstaltungen/gesellschaftspolitische Themen öffentlichkeitswirksam darstellen (TA, bayernsport u.a.)
- Aufbereitung von Informationen in Schrift und Bild

D. Gesamtverantwortung

Unbeschadet der internen Aufgabenverteilung ist der Vorstand insgesamt für alle Entscheidungen verantwortlich.

E. Vorstandssitzungen

Die Vorstandssitzungen finden nach Bedarf, jedoch mindestens vierteljährlich statt (§12 BTU-Satzung).

Die Vorstandssitzungen werden durch den Präsidenten unter Angabe der Tagesordnung schriftlich oder in sonst geeigneter Weise einberufen.

Die Ladungsfrist soll mindestens zwei Wochen betragen.

F. Öffentlichkeit

Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

Bei Bedarf können zu einzelnen Tagesordnungspunkten weitere Personen geladen werden.

Die Sitzungen, deren Verlauf, die Ergebnisse der Diskussionen und die Ergebnisse sind vertraulich und dürfen von den Vorstandsmitgliedern ohne Abstimmung im Vorstand nicht gegenüber Dritten verwendet werden.

G. Protokoll

Über den Verlauf und die wesentlichen Ergebnisse der Sitzungen ist ein Ergebnisprotokoll zu fertigen.

Das Protokoll ist vom Präsidenten und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Jedes Vorstandsmitglied erhält ein Protokoll der Sitzung, das vertraulich zu behandeln ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf.

Das Protokoll kann von Mitgliedern der BTU in der Geschäftsstelle eingesehen werden.

H. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 29.2.2008 in Kraft.

Die interne Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung stützt sich auf einen Gesamtvorstandsbeschluss vom 27. Juli 2007.