

Geschäftsverteilungsplan des Bayerischen Pétanque Verbandes e.V. (BPV)

I. Allgemeines

Der Vorstand des BPV gibt sich zur Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben- und Arbeitsbereiche einen Geschäftsverteilungsplan.

II. Aufgabenverteilung des BPV-Vorstandes / der Referenten /und der Beauftragten

§ 1 Der Präsident

- (1) vertritt die Interessen des Verbandes nach innen und nach außen;
- (2) Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung;
- (3) Einberufen von Vorstands- und ordentliche / außerordentliche Mitgliederversammlungen und leitet diese;
- (4) beruft ein und leitet ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlungen;
- (5) koordiniert die Arbeit des Präsidiums;
- (6) Teilnahme am DPV Verbandstag und dem DPV Hauptausschüssen;
- (7) Mitgliederwerbung;
- (8) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;
- (9) kümmert sich um die Besetzung der Geschäftsstelle und informiert sich über die Arbeit
- (10) besetzt freiwerdende Vorstandsposten kommissarisch in Abstimmung mit seinen Vorstandskollegen
- (11) bereitet die Entwürfe/Änderungen für Satzungen und Ordnungen vor
- (12) kümmert sich um Ehrungen / Dank der Ehrenamtler

§ 2 Der Vizepräsident

- (1) vertritt den Präsidenten in allen repräsentativen Aufgaben bei dessen Abwesenheit bzw. bei zeitlicher Überschneidung von mehreren Terminen;
- (2) ist gemeinsam mit dem Finanzvorstand vertretungsberechtigt;
- (3) unterstützt und berät die Ausrichter bei der Vorbereitung und der Durchführung von Bayerischen Meisterschaften / Qualifikationen zur deutschen Meisterschaft;
- (4) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;
- (5) Informiert sich regelmäßig über die Arbeit im geschäftsführenden Vorstand
- (6) wirkt bei der Erstellung von neuen Satzungen und Ordnungen aktiv mit

§ 3 Vorstand Finanzen

- (1) verwaltet die Finanzen des BPV und führt Buch darüber;
- (2) erstellt den Etat, stimmt diesen mit dem Vorstand ab und überwacht ihn;
- (3) ist gemeinsam mit dem Vizepräsidenten bzw. Präsidenten vertretungsberechtigt;
- (4) achtet auf den Status der Gemeinnützigkeit des BPV;
- (5) erstellt für die Jahreshauptversammlung die Jahresbilanz mit dem Nachweis über Einnahmen und Ausgaben;
- (6) Überwacht Beschlüsse bzgl. deren Finanzierung und hat ein Vetorecht bei möglicher fehlender Etat-Deckung
- (7) vertritt den Verband gegenüber dem Finanzamt
- (8) gibt die notwendigen Erklärungen (Elster) gegenüber dem Finanzamt ab
- (9) Führen der Übersicht Versicherungen;
- (10) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die ordentliche Mitgliederversammlung;

§ 4 Der Referent für Sport

- (1) beruft ein und leitet den Ausschuss für Sport; bestehend aus max. 5 Personen
- (2) terminiert und pflegt den BPV-Sport/Turnierkalender in Zusammenarbeit mit den Ligabeauftragten und den Ligakoordinatoren
- (3) unterstützt die Arbeit der im Ressort Breitensport tätigen Beauftragten;
- (4) übermittelt dem Referenten „Öffentlichkeit“ die wesentlichen Informationen über BPV-Veranstaltungen
- (5) pflegt die Ergebnislisten auf der Homepage bzw. in plusV
- (6) organisiert und stellt Ligabetrieb der bayerischen Vereine sicher;
- (7) ist verantwortlich für die Organisation des Kaderwesens, die Kaderrichtlinien und für einen ordnungsgemäßen Sportbetrieb des Landeskaders;
- (8) schlägt dem Vorstand einen Kaderbeauftragten für das BPV-Seniorenkader (Damen und Herren) vor und begleitet und beobachtet nach dessen Einstellung die Arbeit dieses Kaderbeauftragten;
- (8) Ist im ständigen Austausch mit den Liga- und Kaderbeauftragten
- (9) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 5 Referent für Öffentlichkeitsarbeit

- (1) ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des BPV;
- (2) hält hierzu die Homepage und andere soziale Netzwerke (Facebook, Instagram etc.) auf aktuellem Stand;
- (3) Erstellung von Presseinformationen, Plakaten, Broschüren;
- (4) sorgt nach Absprache mit dem Präsidenten oder Beauftragten für eine unverzügliche Veröffentlichung von entsprechenden Beiträgen;
- (5) vermarktet in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten die Rechte und Werbemöglichkeiten des Verbandes, insbesondere bei Bayerischen Meisterschaften;
- (6) organisiert die Gewinnung von und die Zusammenarbeit mit potenziellen Sponsoren;
- (7) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 6 Schriftführer

- (1) Erstellung und Weitergabe aller Protokolle;
- (2) Kontrolle über die ordentliche Durchführung aller Sitzung
- (3) Aufbau und Pflege eines Protokollarchives;
- (4) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 7 Referent für Jugend

- (1) sorgt für eine kontinuierliche Nachwuchsarbeit im BPV;
- (2) ist verantwortlich für die Organisation und den ordnungsgemäßen Sportbetrieb des Jugendkaders;
- (3) legt in Zusammenarbeit mit dem Kaderbeauftragten die Spieler für den Kader fest und bestimmt die Auswahlmannschaften, die den BPV bei nationalen und internationalen Einsätzen vertreten;
- (4) organisiert Veranstaltungen für Jugendliche;
- (5) erstellt und erarbeitet ein Konzept zur Heranführung von Jugendlichen an den Pétanquesport;
- (6) Organisation der Landesmeisterschaften der Minimes, der Cadets und Junioren;
- (7) pflegt die erforderlichen Daten in der Software
- (8) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 8 Referent für das Schiedsrichterwesen

- (1) ist verantwortlich für Ausbildung und Fortbildung der Schiedsrichter im BPV und hält hierzu engen Kontakt mit den Fachreferenten bzw. Fachwarten der Landesverbände bzw. Bundesverbandes;
- (2) erstellt den Einsatzplan für Schiedsrichter bei BPV-Veranstaltungen, einschl. Ranglistenturniere;
- (3) pflegt die Schiedsrichterliste auf der Homepage
- (4) ist verantwortlich für die Ausbildung- sowie deren Fort- und Weiterbildung von Schiedsrichtern
- (5) wertet Vorkommnisse im Zusammenhang mit der Schiedsrichtertätigkeit aus;
- (6) erstellt und aktualisiert einen Schiedsrichter-Leitfaden als Loseblattwerk zu Regelfragen und deren zweifelsfreien Auslegung und Anwendung sowie dem Verhalten der Schiedsrichter beim Einsatz (Schiedsrichter-Codex);
- (7) aktualisiert das jeweils aktuelle Regelwerk bei Änderungen durch die FIPJP;
- (8) Hält regelmäßigen Kontakt zur NADA (Nationale Anti Doping Agentur);
- (9) prüft die Abrechnungen der Schiedsrichtereinsätze
- (10) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 9 Breitensportbeauftragter

- (1) Unterstützung der Vereine bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit;
- (2) Förderung des Kontakts zwischen Sportvereinen und Schulen;
- (3) informiert Sportinteressierte über unsere Sportart;
- (4) hilft und unterstützt bei Projekten und Veranstaltungen von Vereinen wie z.B. das Sportabzeichen des DPV;

- (5) Organisation Trainingstage bei Vereinen;
- (6) Unterstützung der Vereine bei Neugründung;
- (7) Durchführung und Organisation des bayerischen Ligapokalwettbewerbes
- (8) Gewinnung neuer Mitglieder;
- (9) Erstellung eines Tätigkeitsberichtes für die Jahreshauptversammlung;

§ 10 Kaderbeauftragter

- (1) erstellt gezielte Programme für Training und individuelle Weiterbildung der Kaderspieler und leitet das Kadertraining;
- (2) führt Sichtungen durch und wertet Trainings- und Wettkampfbeobachtungen aus;
- (3) bestimmt die Zusammensetzung der BPV-Teams für nationale und internationale Einsätze;
- (4) berichtet regelmäßig dem Referenten für Sport über seine Arbeit;
- (5) betreut die Landesauswahl bei nationalen Turnieren;

§ 11 Ligabeauftragter

- (1) unterstützt den Referenten für Sport bei der Terminierung des BPV-Sportkalenders;
- (2) Koordiniert die Ligabeauftragten und unterstützt die Durchführung der entsprechenden Ligen;
- (3) Unterstützt die Vereine bei der Planung des Ligabetriebes (Spielgemeinschaften)
- (4) Erarbeitet zusammen mit dem Referenten für Sport neue Ligastrukturen (nach Bedarf)
- (5) berichtet regelmäßig dem Referenten für Sport über seine Arbeit;

§ 12 Geschäftsstellenleiter/-In

- (1) leitet die Geschäftsstelle;
- (2) ist die Anlaufstelle für alle Vereine und der im BPV gemeldeten Spieler
- (3) ist die Anlaufstelle für den rechtlichen Schriftverkehr (Notar/Finanzamt/Amtsgericht etc.)
- (4) reicht Satzungsänderungen, sowie Änderungen im Vorstand beim Amtsgericht ein.
- (5) informiert den geschäftsführenden Vorstand über alle relevanten Vorgänge
- (6) bereitet die Mitgliederversammlung mit dem geschäftsführenden Vorstand vor (Teilnehmerlisten, Stimmanzahl der Vereine, statistische Werte etc.)
- (5) pflegen die Adressdaten der Spieler und der Vereine ausschließlich in der Software Vplus;
- (6) ist zuständig für den Informationsaustausch innerhalb des Verbandes;
- (7) meldet Satzungsänderungen an das zuständige Vereinsregister;
- (8) ermittelt die Lizenzzahl und sorgt für die Verteilung der Lizenzmarken an die Mitglieder;
- (7) Nimmt an Sitzungen des Vorstands teil, wenn seitens des Vorstandes gewünscht
- (8) Prüft stichprobenartig, ob alle Dokumente von den jeweiligen Vorstandsmitgliedern auf der Sharepoint-Seite abgelegt sind

Alle nutzen die im Verband eingeführten Software, pflegen in Ihrem Verantwortungsbereich die Daten, damit sichergestellt wird, dass ein Dritter ohne Probleme den Tätigkeitsbereich übernehmen und darauf zurückgreifen kann. Soll abweichend verfahren werden, benötigt es einen Antrag beim geschäftsführenden Präsidium.

Alle Präsidiumsmitglieder, Referenten und Beauftragte halten im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche Kontakt zu den Vereinen/Spielgemeinschaften in Bayern.

Alle Vorstandsmitglieder sind verpflichtet ihre Tätigkeiten nachvollziehbar zu dokumentieren und ihr Amt an potenzielle Nachfolger gemäß §667 BGB zu übergeben.

München, den 13.12.2023

(beschlossen in der Vorstandssitzung am 13.12.2023)