



**Innerverbandliche Geschäftsordnung
für das Präsidium,
den Geschäftsführer, die Geschäftsstelle
& den Sportbeirat
des
Cheerleading und Cheerperformance Verband
Deutschland e.V.**

INHALTSVERZEICHNIS

A Allgemeine Grundsätze	2
B PRÄSIDIUM	3
1 Aufgaben	3
2 Präsidiumssitzungen	3
3 Vertretung der Präsidiumsbeschlüsse nach außen	3
4 Zusammensetzung	3
5 Leitung/Vertretung	3
C GESCHÄFTSFÜHRER	4
1 Aufgaben des Geschäftsführers	4
2 Gesamt- und Einzelgeschäftsführung - Entscheidungsfindung	4
3 Wirtschaftsplan (Gesamthaushalt)	7
D Geschäftsstelle	8
1 Struktur der Geschäftsstelle	8
2 Grundsätze der Arbeit der Geschäftsstelle	8
E CCVD Sportbeirates	9
ANLAGE 1: Geschäftsverteilungsplan des aktuellen BGB Präsidiums	10
ANLAGE 2: Kompetenzplan des CCVD Sportbeirates	11

Erstfassung vom 18.12.2018 per Präsidiumsbeschluss
Update zum 30.11.2019 per Präsidiumsbeschluss

Gemäß Satzung des CCVD erlässt das Präsidium die folgende Geschäftsordnung.

A Allgemeine Grundsätze

- 1 Soweit in dieser Geschäftsordnung nichts Abweichendes geregelt ist, gilt ergänzend die Allgemeine Geschäftsordnung des CCVD.
- 2 Das Präsidium führt die Geschäfte des Verbandes nach Maßgabe der Gesetze, der Satzung und dieser Geschäftsordnung. Es arbeitet mit den übrigen Gremien, Beauftragten und Ausschüssen des Verbandes zum Wohle des Verbandes vertrauensvoll zusammen.
- 3 Die Geschäftsbereiche der Mitglieder des Präsidiums ergeben sich aus dem anhängendem Geschäftsverteilungsplan.
- 4 Die Cheerleading und Cheerperformance Jugend Deutschland gibt sich im Rahmen der Ordnung der Cheerleading und Cheerperformance Jugend Deutschland und der Allgemeinen Geschäftsordnung des CCVD für ihren Zuständigkeitsbereich eine eigene Geschäftsordnung.
5. Die Arbeitsverträge mit den Mitarbeitern/innen werden von dem/r Geschäftsführer des CCVD und einem Präsidiumsmitglied gemeinsam unterzeichnet.
6. Diese Geschäftsordnung tritt mit der Beschlussfassung durch das Präsidium erstmals am 18.12.2018 in Kraft.

B PRÄSIDIUM

1 Aufgaben

- 1.1 Die Aufgaben des Präsidiums ergeben sich aus der Satzung.
- 1.2 Der/die Präsident/in leitet das Präsidium im Sinne eines kooperativen Führungsstils. Jedes Präsidiumsmitglied trägt Gesamtverantwortung für die erfolgreiche Entwicklung des CCVD und nimmt zusätzlich ergänzende Schwerpunktaufgaben wahr.

2 Präsidiumssitzungen

- 2.1 Ergänzend zu den Regelungen in der Satzung des CCVD legt das Präsidium jeweils am Ende des laufenden Geschäftsjahres im Voraus für das nächste Jahr vorläufig Präsidiumstermine fest.
- 2.2 Auf Einladung des/r Präsidenten/in bzw. seines/ihres Vertreters/in können an der Präsidiumssitzung Gäste beratend teilnehmen.
- 2.3 Stimmberechtigt sind die anwesenden Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums.

3 Vertretung der Präsidiumsbeschlüsse nach außen

Das Präsidium vertritt seine Beschlüsse, auch nach nicht einstimmiger Beschlussfassung, einheitlich nach außen.

4 Zusammensetzung

- 4.1 Das Präsidium stellt sich gemäß den Satzungsvorgaben zusammen.
- 4.2 Die Vizepräsidenten und der Präsident sind der gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB.

5 Leitung/Vertretung

- 5.1 Das Präsidium leitet prinzipiell die Geschäftsstelle. Im Rahmen der Bestimmungen der Satzung und dieser Geschäftsordnung ist diese Leitung an einen Geschäftsführer übertragbar.
- 5.2 Jeweils zwei Präsidiumsmitglieder bzw. der Geschäftsführer mit einem weiteren Präsidiumsmitglied vertreten den CCVD gemeinsam nach innen und außen.

C GESCHÄFTSFÜHRER

1 Aufgaben des Geschäftsführers

- 1.1 Der Geschäftsführer führt die Geschäfte des CCVD im Einklang mit der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Präsidiums.
- 1.2 Der Geschäftsführer orientiert sich an den vom Präsidium vorgegebenen Richtlinien und berichtet diesem laufend über seine Arbeit. Er wird durch das Präsidium beraten und kontrolliert.
- 1.3 Der Geschäftsführer und die Mitglieder des Präsidiums sind zu Kooperation und gegenseitiger Information sowie zur abschließenden Beratung und Entscheidung in Angelegenheiten verpflichtet, die die jeweiligen Zuständigkeitsbereiche übergreifen oder von grundsätzlicher Bedeutung sind.
- 1.4 Der Geschäftsführer verpflichtet sich gegenüber den Mitarbeitern/innen der Geschäftsstelle unter Beachtung der Good-Governance-Grundsätze zu einem modernen Führungsstil, der auf gegenseitiger Information und Vertrauen beruht.
- 1.5 Der Geschäftsführer ist durch das Präsidium ermächtigt, Aufträge zu vergeben und Dienstleistungen oder Anschaffungen bis zu einem Projektgesamtvolumen bis zu 20T Euro ohne Gegenzeichnungen zweier Präsidiumsmitglieder im Namen des CCVD zu legitimieren. Dies gilt nicht für Aufträge und Dienstleistungen oder Ähnliches mit Folgeverpflichtungen und Folgekosten (z.B. Wartungsverträge) auch wenn die Projektsumme unter 20T Euro liegt. Das Präsidium ist von den Ausgaben zu unterrichten.

2 Gesamt- und Einzelgeschäftsführung - Entscheidungsfindung

- 2.1 Soweit das Präsidium aus mehreren Mitgliedern besteht, tragen diese gemeinsam die Verantwortung für die gesamte Geschäftsführung. Sie arbeiten kollegial zusammen und unterrichten sich gegenseitig laufend über wichtige Maßnahmen und Vorgänge in ihren Geschäftsbereichen. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei schwerwiegenden Bedenken bezüglich einer Angelegenheit in einem anderen Geschäftsbereich eine Beschlussfassung des Präsidiums herbeizuführen, wenn die Bedenken nicht durch eine Aussprache mit dem anderen Mitglied des Präsidiums behoben werden können. Die Geschäftsführung ist thematisch oder komplett einem Geschäftsführer übertragbar.

- 2.2 Bei einem mehrköpfigen Präsidium entscheidet das gesamte Präsidium
 - a. In allen Angelegenheiten, in denen nach dem Gesetz, der Satzung oder dieser Geschäftsordnung eine Beschlussfassung durch das gesamte Präsidium vorgeschrieben ist, insbesondere über
 1. Erstellung des Jahresabschlusses
 2. Aufstellung eines Wirtschaftsplans
 3. Einberufung der Mitgliederversammlung und die Vorschläge der Beschlussfassung der Mitgliederversammlung
 - b. In allen Angelegenheiten, die dem Präsidium durch den Präsidenten oder ein Mitglied des Präsidiums zur Beschlussfassung vorgelegt werden.
 - c. Über alle Angelegenheiten, die nicht durch die Geschäftsverteilung einem Geschäftsbereich ausschließlich zugewiesen sind.
 - d. Bei der Erstellung des Wirtschaftsplans/ Gesamthaushaltes für das kommende Geschäftsjahr einschließlich der Ausschuss-/ Ressortbudgets
- 2.3 Das einzelne Mitglied des Präsidiums führt den ihm zugewiesenen Geschäftsbereich im Rahmen der Präsidiumsbeschlüsse in eigener Verantwortung. Soweit Maßnahmen und Geschäfte eines Geschäftsbereichs zugleich einen anderen oder mehreren anderen Geschäftsbereiche betreffen, muss sich das Mitglied des Präsidiums zuvor mit den anderen beteiligten Mitgliedern abstimmen. Wenn eine Einigung nicht zustande kommt, ist jedes beteiligte Mitglied des Präsidiums verpflichtet, eine Beschlussfassung des gesamten Präsidiums herbeizuführen.
- 2.4 Maßnahmen und Geschäfte eines Geschäftsbereichs, die für den Verein von außergewöhnlicher Bedeutung sind oder mit denen ein außergewöhnliches wirtschaftliches Risiko verbunden ist, bedürfen der vorherigen Zustimmung des gesamten Präsidiums. Dasselbe gilt für solche Maßnahmen und Geschäfte, bei denen der Präsident die vorherige Beschlussfassung des gesamten Vorstandes verlangt.
- 2.5 Maßnahmen und Geschäfte der in Absatz 2.3 und Absatz 2.4 bezeichneten Art darf das Mitglied des Präsidiums ohne vorherige Zustimmung des gesamten Präsidiums oder – im Falle von Absatz 2.3 – ohne vorherige Abstimmung mit den anderen Beteiligten vornehmen, wenn dies nach seinem pflichtgemäßem Ermessen zur Vermeidung von unmittelbar drohenden schweren Nachteilen für den Verein erforderlich ist. Über einen solchen Vorgang ist das Präsidium unverzüglich zu unterrichten.
- 2.6 Das Präsidium tagt mit dem Geschäftsführer grundsätzlich wöchentlich und zusätzlich auf Einladung des Geschäftsführers, der Termin und Tagesordnung festlegt, sofern hierüber nicht Beschlüsse des Präsidiums vorliegen. Jedes Mitglied des Präsidiums kann die Einberufung einer Sitzung unter Mitteilung des Beratungsgegenstandes verlangen. Eine Vorstandssitzung kann ohne Rücksicht auf Formen und Fristen fernmündlich, Mail oder elektronischen Textmedien (zB

Whatsapp) einberufen werden, wenn alle Gremiumsmitglieder zustimmen. Mit der Einberufung, die nicht später als drei Tage vor der Sitzung erfolgen soll, ist die Tagesordnung mitzuteilen und sollten die Beschlussvorschläge zu den Punkten der Tagesordnung übermittelt werden. Über danach - auch während der Sitzung - hinzukommende, weitere Tagesordnungspunkte kann wirksam beschlossen werden, wenn die Mehrheit der Präsidiumsmitglieder zustimmt.

- 2.7 Es besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht für die Mitglieder des Präsidiums. Das Präsidium und der Geschäftsführer können zusätzliche Personen hinzuziehen, die mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.
- 2.8 Der Präsident, oder eine von ihm beauftragte Person (i.d.R. der Geschäftsführer) leitet die Sitzung. Er bestimmt die Reihenfolge, in der die Gegenstände der Tagesordnung behandelt werden und die Art und Folge der Abstimmungen. Er kann die Beratung und Beschlussfassung zu einzelnen Punkten der Tagesordnung vertagen. Bei Abwesenheit des Präsidenten, verständigen sich die Präsidiumsmitglieder auf einen Leiter der Sitzung (i.d.R. der Geschäftsführer).
- 2.9 Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen und mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Der/die Präsident/ in kann zustimmen, dass die Sitzung ohne ihn/sie durchgeführt wird. Über die Angelegenheiten aus dem Geschäftsbereich eines abwesenden Mitglieds soll – außer in dringenden Fällen – nur mit seiner Zustimmung beschlossen werden.
- 2.10 Das Präsidium kann seine Sitzungen in Form einer Telefonkonferenz durchführen, sofern kein Mitglied oder der Geschäftsführer widerspricht.
- 2.11 Beschlüsse können auch außerhalb von Sitzungen durch schriftliche, fernschriftliche, fernkopierte, fernmündliche, per E-Mail oder via andere elektronische Textmedien (zB WhatsApp) Stimmabgaben gefasst werden, wenn kein Mitglied des Präsidiums diesem Verfahren widerspricht.
- 2.12 Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Präsidiums getroffen. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/r Präsidenten/in.
- 2.13 Beschlüsse mit Ausgabewirkung außerhalb des Wirtschaftsplans dürfen nicht gegen die Stimme des für Finanzen zuständigen Präsidiumsmitglieds oder Geschäftsführers gefasst werden.

- 2.14 Jedes Präsidiumsmitglied ist durch das Präsidium ermächtigt, Aufträge zu vergeben und Dienstleistungen oder Anschaffungen von einem Projektgesamtvolumen bis zu 10T Euro ohne Gegenzeichnungen eines zweiten Präsidiumsmitglieds im Namen des CCVD zu legitimieren. Dies gilt nicht für Aufträge und Dienstleistungen oder Ähnliches mit Folgeverpflichtungen und Folgekosten (z.B. Wartungsverträge) auch wenn die Projektsumme unter 10T Euro liegt. Das Präsidium ist von den Ausgaben zu unterrichten. Das Präsidiumsmitglied kann diese Freigabe innerhalb seiner zuständigen Fachbereiche an Mitarbeiter in seinem Fachausschuss weitergeben.
- 2.15 Über Sitzungen des Präsidiums wird ein Ergebnisprotokoll geführt, aus dem mindestens hervorgeht: Tag der Sitzung, Teilnehmer, Tagesordnung, Wortlaut der Beschlüsse. Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied des Präsidiums oder der Geschäftsführer vor oder spätestens in der nächsten, dem Zugang der Niederschrift folgenden Sitzung widerspricht. Im Falle eines Widerspruchs kann dieser sofort behandelt werden. Der Widerspruch ist jedoch spätestens in der nächsten dem Widerspruch folgenden Sitzung zu behandeln. Die Beschlüsse werden betitelt und nummeriert und in einer Beschlussübersicht mit Suchfunktion dokumentiert.
- 2.16. Tätigkeitenbeschränkung des Geschäftsführers:
Der Geschäftsführer darf folgende Geschäfte nicht ohne Zustimmung des Präsidiums ausführen:
- a. Abschluss von Verträgen jedweder Art, sofern der materielle Gegenstand aufwendungsseitig größer als 20T Euro brutto (in Worten: zwanzigtausend) ist
 - b. Aufnahme eines neuen Geschäftszweiges
 - c. Errichtung und Aufhebung von Zweigniederlassungen
 - d. Gründung, Umwandlung und Auflösung sowie Erwerb und Veräußerung von Gesellschaften und Anteilen von solchen
 - e. Budgetfestlegungen
 - f. Investitionsvorhaben
 - g. Erwerb, Belastung oder Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten
 - h. Neubauten, Umbauten oder Neuanschaffungen von Gegenständen des Anlagevermögens
 - i. Inanspruchnahme oder Gewährung von Krediten
 - j. Übernahme von Bankbürgschaften und Eingehung von Wechselverbindlichkeiten
 - k. Abschluss von Miet- und Pachtverträgen
 - l. Anstellung und Entlassung von Arbeitnehmern sowie Gehaltserhöhungen für Arbeitnehmer
 - m. Aufstellung und Änderung von Pensionszusagen, Dienstwagenregelungen und Mitarbeiterbeteiligungsprogrammen
 - n. Erteilung und Widerruf von Prokuren
 - o. Aufnahme und Beilegung von Rechtsstreitigkeiten
 - p. Erlass von Forderungen

3 Wirtschaftsplan (Gesamthaushalt)

- 3.1 Das Präsidium (federführend Schatzmeister/ Geschäftsführer) erstellt jeweils bis einen Monat vor Ende eines Geschäftsjahres für das folgende Geschäftsjahr einen Wirtschaftsplan (Gesamthaushalt)
- 3.2 Der Wirtschaftsplan / Gesamthaushalt ist nach Erträgen und Aufwendungen untergliedert. Er enthält die Investitions- und Personalplanung und zwar für einen einzelnen Fachbereich sowie gesamt.
- 3.3 Die in den einzelnen Fachbereichen entstehenden Liquiditätsunterdeckungen können nur durch Präsidiumsbeschluss genehmigt bzw. ausgeglichen werden.

D Geschäftsstelle

1 Struktur der Geschäftsstelle

- 1.1 Die Geschäftsstelle gliedert sich in zwei Abteilungen:
 - a. Bundesgeschäftsstelle
 - b. Zentrale Landesverbands-Servicestelle

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die Bewirtschaftung der in ihrer Abteilung zugewiesenen Kostenstellen und Kostenträger. Im Rahmen ihrer Budgetverantwortung beachten sie wirtschaftliche Aspekte ebenso wie gestalterische Potentiale. Das Nähere regelt ein Kompetenzplan, den der Geschäftsführer auf Vorschlag des für Finanzen zuständigen Präsidiumsmitglieds beschließt; darin sind auch die Zeichnungsrechte im Rahmen des geltenden Wirtschaftsplans definiert.

- 1.2 Die Abteilung mit dem/r Abteilungsleiter/in und seinen Mitarbeiter/innen ist für die Erledigung der ihm zugewiesenen fachlichen Aufgaben verantwortlich.
- 1.3 Der Geschäftsführer verabschiedet ein Organigramm der Geschäftsstelle und legt dieses dem Präsidium zur Kenntnisnahme vor.

2 Grundsätze der Arbeit der Geschäftsstelle

- 2.1 Die Geschäftsstelle versteht sich als Team, in dem jede/r Mitarbeiter/in bereit ist, bei auftretenden Engpässen auch über den eigenen Aufgabenbereich hinaus zur Erreichung der Ziele des CCVD beizutragen.

- 2.2 Die Geschäftsstelle vertritt grundsätzlich eine abgestimmte, einheitliche Meinung. Interne Meinungsverschiedenheiten sollen dort geklärt werden, wo sie auftreten. Gelingt dies nicht innerhalb des Ressorts, sollen sie im Geschäftsbereich und – falls eine Einigung nicht erfolgt oder Meinungsverschiedenheiten über die Grenzen der Geschäftsbereiche hinaus bestehen – mit Geschäftsführer, der abschließend entscheidet, aufgelöst werden.
- 2.3 Die Geschäftsstelle unterstützt die Mitglieder des Präsidiums in ihrer Arbeit.
- 2.4 Die nach den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung gebildete Meinung der Geschäftsstelle wird grundsätzlich gegenüber dem/r Präsidenten/in und dem Präsidium sowie extern durch den Geschäftsführer vertreten. Er kann hiervon generell oder im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Die Abstimmung bei sportpolitisch-strategischen Sachverhalten mit dem Präsidium bleibt hiervon unberührt.
- 2.5 Für Kontakte mit den Medien und der Öffentlichkeit ist grundsätzlich der/die Präsident/in oder der/die Pressesprecher/in zuständig.
- 2.6 Briefe oder E-Mails, die den CCVD erreichen, sind grundsätzlich innerhalb von drei Wochen zu beantworten. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, ist ein entsprechender Zwischenbescheid zu erteilen.
- 2.7 Die Geschäftsstelle befindet sich postalisch im Oeder Weg 37 in Frankfurt. Die Tätigkeiten werden allerdings primär via Homeoffice realisiert.

E CCVD Sportbeirat

Der Sportbeirat setzt sich aus den Fachbereichsleitern der Fachausschüsse sowie dem Sportdirektor zusammen.

Der Sportbeirat hat folgende Aufgaben:

- a) Fachgremium bei sportlichen Entscheidungen, dass dem Präsidium beratend zur Seite steht
- b) Definition der Schwellenwerte im Meisterschaftssystem
- c) Definition der Schwellenwerte im Ligasystem und Entscheidungskompetenz für Ausnahmen.

Die CCVD Fachbereichsleiter sind für die Leitung der jeweiligen Fachbereiche in den vier Fachausschüssen des CCVD (Ausschuss für Wettkampfwesen, Ausschuss für Ausbildung, Ausschuss für Breitensport, Ausschuss für Leistungssport) zuständig. Aufgaben, Verantwortungsbereiche, Zuständigkeiten und Weisungsbefugnisse der Fachbereichsleiter sind im Kompetenzplan des Sportbeirates (Anlage 2) definiert.

Die Fachbereichsleiter werden durch das CCVD Präsidium im Benehmen mit dem BHA berufen bzw. abberufen. Die Anzahl der Fachbereichsleiterpositionen ist variabel, da diese vom jeweiligen Aufgabenumfang der einzelnen Fachbereiche sowie den jeweiligen personellen Ressourcen abhängig ist. Die Amtszeit der Fachbereichsleiter endet gemäß Geschäftsordnung grundsätzlich spätestens mit dem Amtsablauf des Präsidiums. Die Fachbereichsleiter bilden zusammen den CCVD Sportbeirat und wählen in ihren Reihen einen Beiratssprecher, der gemäß der CCVD Satzung Beisitzer des CCVD Präsidiums ist.

ANLAGE 1

Geschäftsverteilungsplan des aktuellen BGB Präsidiums

Aufgabengebiete sind innerhalb des geschäftsführenden Präsidiums nach Zuständigkeit/ Verantwortlichkeit gegliedert. Die Zuständigkeiten gliedern sich wie folgt:

- | | |
|---------------------------------|---|
| Präsidentin: | → repräsentiert in- und extern den Verband |
| | → internationale Präsenz und internationale Sportpolitik |
| | → Koordination der CCJD |
| | → Inklusion |
| | → Medienpräsenz und Koordinierung |
| Vizepräsident | |
| Leistungssport: | → Fachausschuss Leistungssport |
| | → nationale Sportpolitik & strategische Verbandsentwicklung |
| | → Satzung und Ordnungen |
| | → Datensicherung |
| Vizepräsident: | |
| Breitensport | → Aufbau Fachausschuss Breitensport |
| Vizepräsident Finanzen / | |
| geschäftsführendes | |
| Präsidiumsmitglied | → Leitung der Geschäftsstelle/n |
| | → Fachausschuss Wettkämpfe |
| | → Fachausschuss für Ausbildung |
| | → Buchhaltung & Rechnungswesen |
| | → Haushaltsplan & Budgetüberwachung |
| | → interner & externer Schriftverkehr |
| | → Terminkoordination |
| | → Personalwesen |

Die Präsidiumsmitglieder arbeiten unter Berücksichtigung der Satzung und Geschäftsordnung autark und berichten (ggf. beraten bei Bedarf) im Präsidium wöchentlich in der Präsidiumssitzung.

ANLAGE 2

Kompetenzplan des CCVD Sportbeirates

Diese Ausschüsse haben aufgrund ihrer Historie und der zur Verfügung stehenden personellen und zeitlichen Ressourcen einen unterschiedlichen Organisationsgrad. Das jeweilige Aufgabenspektrum der Ausschüsse steht im direkten Zusammenhang mit deren "Lebensdauer", da alle Fachbereiche nach und nach wachsen müssen. Aus diesem Grund ist auch die Anzahl der jeweiligen Fachbereichsleiter in den Fachausschüssen unterschiedlich und auch variabel.

1 Fachausschuss für Wettkampfwesen

→ **Fachbereichsleiter Technik / Technischer Leiter**

Bei Wettkämpfen und Veranstaltungen des CCVD Abnahme und Überwachung der Technik, des Equipments, der Sportgeräte, der Qualität der Wettkampfmusik und der akustischen Umrahmung sowie der damit verbundenen Abläufe und der dafür zuständigen Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Regelwerks, der Ausschreibung und allgemeinen Regeln der aktuellen Technik und Sicherheit. Der Fachbereichsleiter Technik ist weisungsbefugt gegenüber allen Teilnehmern, Verbandsmitarbeitern und auch Mitarbeitern des Ausrichters bzw. der Meisterschaftshalle bei CCVD Meisterschaften. Der Fachbereichsleiter kann im Namen des CCVD Angebote bei externen Firmen einholen oder anpassen (z.B. DVD-Produktion, Foto-Produktion, Livestream-Angebot, Kommunikations- und Eventtechnik etc.) sowie im Namen des CCVD mit externen Firmen, Ausrichtern, Institutionen, etc. unter Berücksichtigung der Satzung kommunizieren und handeln sowie Entscheidungen hinsichtlich der Zusammenarbeit mit oben genannten Partner in Abstimmung mit dem Präsidium treffen. Der Fachbereichsleiter Technik ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

→ **Fachbereichsleiter Meisterschaftsorganisation**

Bei Regionalmeisterschaften und der Deutschen Meisterschaft Zusammenarbeit mit den jeweiligen Ausrichtern, Logistikplanung des CCVD Equipment (Banner, Jury- und Check In Zubehör, Laptops, Tablets, Marlex Dance Floor etc.), Bereitstellung der Pokale, Medaillen und der Wettkampfmusik, CCVD Staff Koordination (Planung, Anleitung und Abrechnung) sowie Ausarbeitung der Starterlisten, Zeitpläne, Ergebnislisten und des DM-Qualifikations-Rankings (inkl. der Übergabe der WM-Qualifikation im Bereich PC an Afl nach der DM). Auch strategische Prozesse wie z.B. die Weiterentwicklung und Anpassung von Abläufen und Zuständigkeiten im Bereich der Meisterschaftsorganisation fällt in seinen Zuständigkeitsbereich. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben und der engen Terminierung der Meisterschaftsaison ist der Fachbereichsleiter in der Meisterschaftsorganisation auf einen Mitarbeiterstab angewiesen und ist diesem gegenüber auch weisungsbefugt. Der Fachbereichsleiter

der Meisterschaftsorganisation ist zudem verantwortlich für die Rahmenterminplanung der Meisterschaftssaison und für die Überarbeitung und Bereitstellung der Ausschreibung der Regionalmeisterschaften und der Deutschen Meisterschaft des CCVD. Zudem sammelt und sichtet er alle eingehenden Bewerbungen und legt dem Bundespräsidium eine Beschlussempfehlung für die Vergabe an den jeweiligen Ausrichter vor. Der Fachbereichsleiter Meisterschaftsorganisation ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

→ **Fachbereichsleiter Meisterschaftskommunikation**

Sammlung, Erstellung und Veröffentlichung und Weitergabe (Mailverteilern, Homepage und Social Media Kanälen) aller meisterschaftsrelevanten Informationen an die Teilnehmer (Daten, Fristen, Tickets, DVD, Fotos, Teamfoto- / -filmerakkreditierung und deren IDs, sonstige Teilnehmerinfos; Bescheinigungen, etc.). Ansprechpartner für alle Anfragen in Bezug auf Meisterschaften per Mail und Telefon sowie Beantwortung oder Weiterleitung dieser Anfragen. Zudem ist der Fachbereichsleiter der Meisterschaftskommunikation verantwortlich für die autarke Entscheidungsfindung und Kommunikation mit Vereinen, Sportlern und Trainern bezüglich medizinischer Grundfragen und Atteste (inkl. Doping), RM-Zugehörigkeiten, Kategoriewechseln (entsprechend Entscheidungsfindung für Saison 2019) und Absagen inkl. der notwendigen Weitergabe an die entsprechenden Stellen. Die Kommunikation hat in der Regel schriftlich (Mail) statt zu finden. Sämtliche Aktionen sind nachvollziehbar nach Namen, Datum, Verband und Verein zu protokollieren und dokumentieren. Der Fachbereichsleiter Meisterschaftsorganisation ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

→ **Fachbereichsleiter Regelwerk**

Übersetzung, Anpassung und Überarbeitung des Regelwerks, Ansprechpartner für alle Regelwerksfragen und deren Dokumentation. Beschlussempfehlungen für das Bundespräsidium für Entscheidungsfindung z.B. in Bezug auf das Level-Angebot, Qualifikationssystem, den Videobeweises etc. unter Berücksichtigung der Haushaltes, der Satzung und Ordnungen des Verbandes. Zum weiteren Aufgabenbereich gehören die Abstimmung des Regelwerks aufs internationale Vorgaben und die Teilnahme an der ECU Rules Konferenz. Der Fachbereichsleiter Regelwerk ist zudem - in Abstimmung mit dem Judges Board des AfW und dem Ausschuss für Ausbildung (AfA) - für die Konzeption und die Durchführung der Regelfragetage und die Ausbildung der Safety Judges zuständig. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben ist der Fachbereichsleiter auf einen Mitarbeiterstab angewiesen und ist diesem gegenüber auch weisungsbefugt. Der Fachbereichsleiter Regelwerk ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

→ **Fachbereichsleiter Juroren**

Planung, Ausarbeitung und Durchführung der Jurorenaus- und -weiterbildung (national

und international), die Vergabe der Jurorenlizenzen, die Verwaltung des Jurorenpools und die Erfassung der nationalen und internationalen Einsätze sowie das Monitoring des Jurorenausbildungs-Budgets gehören zum Aufgabenbereich des Fachbereichsleiter Juroren. Des Weiteren ist der Fachbereichsleiter für die Einsatzplanung der nationalen und internationalen Juroren auf allen Verbandsmeisterschaften (LM/RM/DM) sowie den vom CCVD lizenzierten Meisterschaften zuständig. Beschlussempfehlungen für das Bundespräsidium (Bereich Finanzen) für Entscheidungsfindung hinsichtlich der Aufwandsentschädigung und der Reisekostenregelung zeichnet sich der Fachbereichsleiter ebenfalls zuständig. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben ist der Fachbereichsleiter auf einen Mitarbeiterstab angewiesen und ist diesem gegenüber auch weisungsbefugt. Der Fachbereichsleiter Juroren ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

2 Fachausschuss für Leistungssport

→ **Fachbereichsleiter Nationalkader Sport / sportlicher Leiter Team Germany**

Der Fachbereichsleiter übernimmt die Verantwortung für die Definition der Kaderkriterien und deren Kommunikation. Er ist verantwortlich für die Kadersichtung, Festlegung und Koordination der Zusammensetzung des Gesamtkaders und die Kadereinteilung (Mannschaften) einschließlich der Kontrolle der Leistungsentwicklung der Sportler. Beschlussempfehlungen für das Bundespräsidium (Bereich Leistungssport) für Entscheidungsfindung hinsichtlich des Bundestrainerpools gehören ebenfalls zu seinem Aufgabengebiet. Zudem obliegt ihm die Erarbeitung der Wettkampfprogramme in Kooperation mit den jeweiligen Bundestrainern, die Erfolgskontrolle und die Durchführung des Kadertrainings und der Wettkämpfe. Die sportpolitische Ausrichtung und Definition der Saisonziele erfolgen im Benehmen mit dem Präsidium. Überdies unterstützt er die wissenschaftliche und medizinischen Betreuung der Kaderathleten, die fachübergreifende Konzeptionierung der Aus- und Fortbildung der Trainer (Zusammenarbeit mit AfA) und der Juroren (Zusammenarbeit mit AfW) im Hinblick auf die nachhaltige Leistungsentwicklung. Perspektivisch ist dieser Fachbereichsleiter für die Planung und die Koordination der Zusammenarbeit zwischen dem Fachausschuss, den Bundes- und Landesstützpunkten sowie den Landes- und Vereinstrainer/innen und die Koordination des Trainings in den Stützpunkten sowie die Beratung der Stützpunkttrainer/innen bei der Organisation des Leistungssportbetriebes zuständig. Zudem unterstützt er Fachbereichsleiter künftig die CCVD Landesverbänden bei der Entwicklung von Regionalkonzepten im Bereich Leistungssport. Der Fachbereichsleiter Nationalkader Sport ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

→ **Fachbereichsleiter Nationalkader Organisation / Teammanager Team Germany**

Die Betreuung, Verwaltung und Organisation des Kaders, der Trainer- und des Helfer-/Betreuerpools obliegt diesem Fachbereichsleiter. Er ist für die interne Kommunikation gegenüber Kadermitgliedern und deren Erziehungsberechtigten und die Organisation des Kadertrainings und der Teamausstattung zuständig. Er übernimmt die externe Kommunikation in Absprache mit dem CCVD Referat für Öffentlichkeitsarbeit. Ebenso liegt die Planung und Verwaltung des Jahresbudgets in Absprache mit dem Präsidium, die Inventarisierung und auch Marketingaktionen in seinem Aufgabenbereich. Die WM-Reiseplanung und die Reiseleitung steht im Mittelpunkt der Arbeit des Teammanagers. Der Fachbereichsleiter Nationalkader Organisation ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

3 Fachausschuss für Ausbildung

→ **Fachbereichsleiter Trainerausbildung / Bundeslehrwart:**

Die Auswahl, Qualifizierung und Betreuung des Referentenstabes im Bereich der Trainerausbildung liegt im Zuständigkeitsbereich dieses Fachbereichsleiters. Zudem ist er für die kontinuierliche Weiterentwicklung der [CCVD-Ausbildungskonzeption](#) zuständig. Perspektivisch ist der Fachbereichsleiter als Bundeslehrwart zudem für das Qualitätsmanagement der Trainerausbildung (Qualitätsbeauftragter), die Pflege der Ordnungen des Fachbereichs und die Koordination der Landeslehrwarte zuständig. Aufgrund der Komplexität der Aufgaben ist der Fachbereichsleiter auf einen Mitarbeiterstab angewiesen und ist diesem gegenüber auch weisungsbefugt. Der Fachbereichsleiter Trainerausbildung ist rechenschaftspflichtig gegenüber dem Bundespräsidium.

4 Fachausschuss für Breitensport

→ **Fachbereichsleiter Breitensport**

noch offen da Ausschuss im Aufbau