



Geschäftsverteilungsplan des DPV

Gültige Fassung vom 18.03.2023

I. ALLGEMEINES

Der Vorstand des DPV gibt sich zur Festlegung und Abgrenzung der Aufgaben und Arbeitsbereiche einen Geschäftsverteilungsplan. Grundlage des Geschäftsverteilungsplans sind die jeweils gültige Satzung und die jeweils gültige Geschäftsordnung. Hier insbesondere die Kapitel „Präsidium“.

II. AUFGABENVERTEILUNG INNERHALB DES PRÄSIDIUMS

§ 1 Die Präsidentin / der Präsident

- (1) trifft im geschäftsführenden Präsidium Entscheidungen zu allen DPV Angelegenheiten;
- (2) ist gerichtlich und außergerichtlich allein vertretungsberechtigt;
- (3) beruft ein und leitet ordentliche und außerordentliche Verbandstage, Hauptausschüsse und Präsidiumssitzungen;
- (4) koordiniert die Arbeit des Präsidiums;
- (5) vertritt die Interessen des Verbands nach innen und außen mit dem Schwerpunkt auf:
 - a) Deutscher Olympischer Sportbund e.V. (DOSB),
 - b) Deutscher Boccia-, Boule- und Pétanque-Verband (DBBPV),
 - c) politischen Vertretern sowie deren Verwaltungen,
 - d) Confédération Européenne de Pétanque (CEP),
 - e) Fédération Internationale de Pétanque et Jeu Provençal (FIPJP);
- (6) beobachtet und unterstützt Breitensportspezifische Maßnahmen der Mitglieder und koordiniert Breitensportliche Angebote zusammen mit der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Inneres;
- (7) entwickelt und setzt Konzepte im Bereich Inklusion um;
- (8) unterstützt die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten Finanzen.

§ 2 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Inneres

- (1) vertritt die Präsidentin / den Präsidenten;
- (2) trifft im geschäftsführenden Präsidium Entscheidungen zu allen Angelegenheiten des DPV;
- (3) ist gerichtlich und außergerichtlich allein vertretungsberechtigt;
- (4) organisiert die Zusammenarbeit mit den Landesverbänden;
- (5) entwickelt Konzepte zur Weiterentwicklung des Verbands;
- (6) entwickelt Konzepte zum Sponsoring zusammen mit dem Vize Kommunikation;
- (7) ist verantwortlich für das Trainerwesen im Bereich Breitensport;
- (8) unterstützt Breitensportspezifische Maßnahmen der Mitglieder und koordiniert Breitensportliche Angebote in Absprache mit der Präsidentin / dem Präsidenten.

§ 3 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Sport

- (1) trifft im Präsidium Entscheidungen zu allen DPV-Angelegenheiten;
- (2) ist verantwortlich für die Aktualisierung der Sportordnung;
- (3) koordiniert die Arbeit der Beauftragten für



- Bundesliga • Länderpokale • Anti-Doping • Rangliste
- (4) beruft ein und leitet den Sportausschuss;
- (5) erarbeitet mit dem Vize Jugend und dem/der Cheftrainer*in (Sport) die langfristigen Strategien zur Weiterentwicklung des Petanque-Sports;
- (6) koordiniert die Entwicklung und Organisation der Leistungssportstruktur im DPV in Zusammenarbeit mit den Sportverantwortlichen der Landesverbände;
- (7) ist zuständig für die Nominierung der Bundestrainer*innen, in Zusammenarbeit mit dem Vize Jugend und dem/der Cheftrainer*in;
- (8) ist zuständig für die Etatplanung im Sportbereich;

§ 4 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Finanzen

- (1) trifft im geschäftsführenden Präsidium Entscheidungen zu allen DPV Angelegenheiten;
- (2) ist gerichtlich und außergerichtlich allein vertretungsberechtigt;
- (3) verwaltet die Finanzen des DPV;
- (4) beruft ein und leitet den Ausschuss für Finanzen.
- (5) erstellt den Etat und überprüft quartalsweise die Einhaltung;
- (6) nutzt die Zuschussmöglichkeiten des DOSB und anderen Institutionen;
- (7) achtet auf den Status der Gemeinnützigkeit des DPV;
- (8) erstellt für den Verbandstag die Jahresabrechnung mit allen erforderlichen Unterlagen gemäß Finanzordnung;
- (9) koordiniert die jährliche Kassenprüfung;
- (10) organisiert die jährliche Buchhaltung.

§ 5 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Kommunikation

- (1) trifft im Präsidium Entscheidungen zu allen DPV Angelegenheiten;
- (2) ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des DPV;
- (3) beruft ein und leitet den Ausschuss für Kommunikation;
- (4) koordiniert die Homepage, um diese auf aktuellem Stand zu halten und sorgt für eine zeitgemäße Darstellung des Verbands für Außenstehende inklusive Medienarbeit;
- (5) ist Chefredakteur*in auf sämtlichen Plattformen des DPV und der dpj;
- (6) entwickelt Konzepte zum Sponsoring zusammen mit dem Vize Inneres;
- (7) beschafft und administriert die eingesetzten Tools beim DPV;
- (8) schult Redakteure, Reporter und Video-Teams und koordiniert deren Einsätze;
- (9) sorgt in Verbindung mit den Ausrichtern, Veranstaltern, Teambetreuer*innen bei nationalen und internationalen Veranstaltungen für eine zeitgemäße Darstellung;
- (10) ist Ansprechpartner*in für Medienvertreter*innen und den Kommunikationsverantwortlichen der Landesfachverbände;
- (11) ist Ansprechpartner*in für das Beschaffungswesen in seinem Bereich und kümmert sich um Ausschreibungen auf der Homepage.

§ 6 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident Jugend

- (1) trifft im Präsidium Entscheidungen zu allen DPV Angelegenheiten;
- (2) hat innerhalb des DPV die Aufgabe, sich für die besonderen Belange von Jugendlichen und jungen Erwachsenen (U27) einzusetzen;
- (3) achtet auf den Status der Gemeinnützigkeit der dpj;
- (4) organisiert die Zusammenarbeit mit den Landesverbänden im Bereich Jugend;
- (5) beruft ein und leitet den Jugendverbandstag und den Ausschuss für Jugend;



- (6) erarbeitet mit dem Vize Sport und dem Sportdirektor die langfristigen Strategien zur Weiterentwicklung des Pétanque-Sports;
- (7) übernimmt die repräsentativen Aufgaben, die innerhalb von Wettbewerben des Bereichs der U27 geleistet werden müssen;
- (8) organisiert die in der Sportordnung unter § 6.1 und § 6.2 festgelegten Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Espoirs;
- (9) ist die Schnittstelle zur Deutschen Sportjugend;
- (10) koordiniert die Maßnahmen zur Prävention sexualisierter Gewalt (PsG);
- (11) beobachtet und unterstützt Breitensportspezifische Maßnahmen der Mitglieder und entwickelt Breitensportliche Angebote im Bereich U27;
- (12) entwickelt Konzepte zur Weiterentwicklung im Bereich U27.
- (13) unterstützt den Vize Sport bei der Nominierung der Bundestrainer*innen.

§ 7 Die Vizepräsidentin / der Vizepräsident für das Schiedsrichterwesen

- (1) trifft im Präsidium Entscheidungen zu allen DPV Angelegenheiten;
- (2) ist verantwortlich für Ausbildung und Fortbildung der Schiedsrichter*innen im DPV und hält hierzu engen Kontakt mit den Fachreferent*innen bzw. Fachwart*innen der Landesverbände;
- (3) erstellt den Einsatzplan für Schiedsrichter*innen bei DPV-Veranstaltungen;
- (4) beruft ein und leitet den Ausschuss für das Schiedsrichterwesen;
- (5) wertet Vorkommnisse im Zusammenhang mit der Schiedsrichtertätigkeit aus;
- (6) ist Ansprechpartner*in für das DM-Team;
- (7) erstellt und aktualisiert Erläuterungen zu Regelfragen und deren zweifelsfreien Auslegung und Anwendung sowie dem Verhalten der Schiedsrichter*innen beim Einsatz (Schiedsrichter-Codex) und publiziert sie;
- (8) aktualisiert das jeweils aktuelle Regelwerk bei Änderungen durch die FIPJP;
- (9) koordiniert die Entwicklung von Lehrgängen in Abstimmung mit den Landesfachverbänden;
- (10) ist Ansprechpartner*in für das Beschaffungswesen in seinem Bereich;
- (11) lagert und verwaltet die Schiedsrichterbekleidung.

III. AUFGABENVERTEILUNG DER BEAUFTRAGTEN

§ 8 Beauftragte für Gleichstellung

- (1) vertritt die Interessen der Mädchen und Frauen mit dem Ziel, deren sportliche Situation zu verbessern;
- (2) erstellt Programme zur Gewinnung von Frauen für den Pétanquesport;
- (3) fördert Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen auf allen Gebieten für Frauen;
- (4) fördert die Partizipation von Mädchen und Frauen in den Gremien;
- (5) Mitarbeit im Präsidium auf allen Gebieten;
- (6) pflegt die frauenspezifischen Kontakte des DPV zum DOSB und zum Bundesausschuss Frauensport;
- (7) setzt Impulse für gleichstellungsrelevante Themen.

§ 9 Beauftragte / Beauftragter für Deutsche Meisterschaften

- (1) unterstützt die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten SR-Wesen bei der Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Meisterschaften;
- (2) hält im Vorfeld der DM Kontakt mit den Ausrichtern und arbeitet mit ihnen den



- Anforderungskatalog ab;
- (3) ist zuständig für die Beschaffung und Verwaltung des DM-Equipments.
 - (4) koordiniert und schult die DM-Turnierleitungsteams;
 - (5) organisiert den Transport des DM-Equipements;
 - (6) verwaltet das DM-Equipment und sorgt für entsprechende Lagerung.

§ 10 Beauftragte / Beauftragter für Anti-Doping

- (1) überwacht die Einhaltung der Anti-Doping Ordnung;
- (2) informiert sich über alle Neuerungen im Anti-Doping Bereich (z.B. WADC und NADC, Verbotslisten, Auflagen für Sportverbände, Prävention etc.);
- (3) leitet wichtige Informationen an das Präsidium, die Referentin / den Referenten für Leistungssport, die Beauftragte / den Beauftragten für Sportmedizin weiter;
- (4) leitet wichtige Informationen für Athlet*innen an die Landesfachverbände und sorgt für die Veröffentlichung auf der Homepage;
- (5) organisiert und koordiniert Präventionsmaßnahmen im Kaderbereich und mit den Landesfachverbänden;
- (6) unterstützt Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für Trainer*innen, Schiedsrichter*innen;
- (7) plant in Zusammenarbeit mit der Verbandssekretärin / dem Verbandssekretär die jährlichen Wettkampfkontrollen für die NADA in Korrespondenz mit NADA und BMI;
- (8) archiviert in digitaler Form die jährlich hinzukommenden Athleten- und Betreuervereinbarungen in Sachen Anti-Doping.

§ 11 Beauftragte / Beauftragter für Bundesliga Angelegenheiten

- (1) nimmt die Meldelisten entgegen, prüft und archiviert diese;
- (2) erstellt einen Spielplan als Beschlussvorlage für das Präsidium;
- (3) verwaltet die Ergebnisse und gibt sie zur Veröffentlichung;
- (4) führt eine Liste fest gespielter Spieler*innen und gibt diese an die Landesfachverbände weiter;
- (5) sucht geeignete Ausrichter und gibt deren Bewerbungen an das Präsidium weiter;
- (6) betreut das Bundesliga-Equipment.

§ 12 Beauftragte / Beauftragter für das Trainerwesen

- (1) ist zuständig für Aus-, Fort- und Weiterbildung der Trainer*innen;
- (2) pflegt die Datenbank der Trainer*innen;
- (3) erstellt die Inhalte der Ausbildung der Trainer*innen;
- (4) achtet auf die Termine zur Erneuerung der Trainerscheine;
- (5) arbeitet international und national mit den Verbänden zusammen;

§ 13 Beauftragte / Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit

- (1) unterstützt die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten Kommunikation bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Live-Events im Rahmen des DPV;
- (2) unterstützt alle Präsidiumsmitglieder bei der Öffentlichkeitsarbeit der Resorts;
- (3) ist Redakteur*in auf sämtlichen Plattformen des DPV und der dpj;
- (4) berät das Präsidium, um einen professionellen Internetauftritt sicherzustellen;
- (5) hält Kontakt zu den Nationalmannschaften und berichtet über nationale und internationale Wettkämpfe.



§ 14 Beauftragte / Beauftragter für Länderpokalangelegenheiten

- (1) unterstützt die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten Sport bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Länderpokale;
- (2) steht im engen Kontakt mit den Landesverbänden während der Vorbereitung zum Länderpokal;
- (3) unterstützt die Landesverbände bei der Organisation von Reisen (Hotelvorschläge, Anfahrtswege, Anreisezeit und Hallenöffnungszeiten);
- (4) ist Ansprechpartner*in für die Ausrichter;
- (5) unterstützt bei der Organisation und Durchführung der Länderpokale;
- (6) ist Teil der Jury.

§ 15 Beauftragte / Beauftragter für die Deutsche Rangliste

- (1) nimmt die Ergebnismeldungen der DPV-Masters und Deutschen Meisterschaften entgegen, erfasst diese und archiviert die Ergebnisse in der Ranglistensoftware;
- (2) bearbeitet und prüft nach der Lizenzwechselfrist die Vereinswechsler*innen und passt die Rangliste entsprechend an;
- (3) nimmt Bewerbungen für die DPV-Masters entgegen und gibt diese nach Prüfung zur Abstimmung an das Präsidium weiter. Zusammen mit der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Sport kümmert sie / er sich um die Werbung für Masters-Turniere bei den Vereinen;
- (4) kümmert sich um Anfragen von Spieler*innen zur Rangliste und Punktevergabe.

§ 16 Beauftragte / Beauftragter für das DPV Lager

- (1) nimmt Sendungen an und lagert sie im dafür vorgesehenen Raum ein;
- (2) führt eine Bestandsliste;
- (3) vernichtet Dokumente in Absprache mit dem gf-Präsidium;
- (4) berichtet der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Finanzen.

IV. AUFGABENVERTEILUNG FREIE MITARBEITER*INNEN UND ANGESTELLTE

§ 17 Sportdirektor*in (Festanstellung)

- (1) vertritt die Interessen des Spitzensportverbands in der Zusammenarbeit mit den am Leistungssport beteiligten Institutionen;
- (2) berät den Cheftrainer bei der Erarbeitung und Umsetzung aller erforderlichen Konzepte, Richtlinien und Vereinbarungen zur Leistungssportförderung;
- (3) berät und unterstützt den Cheftrainer bei der Etatplanung im Leistungssportbereich;
- (4) berät den Cheftrainer bei der Konzeption der Trainings- und Wettkampfprozesse unter Berücksichtigung von übergeordneten Konzepten, Richtlinien, Vereinbarungen und Etatplanungen;
- (5) nutzt die Zuschussmöglichkeiten und erstellt die Anträge zur Leistungssportförderung;
- (6) koordiniert und verantwortet das operative Geschäft im Bereich Spitzensport;
- (7) ist Weisungsbefugter der Leistungssportreferenten und sichert die Qualität der Arbeit im Leistungssport;



- (8) koordiniert und unterstützt die Planung und Organisation der Durchführung von Trainings- und Wettkampfmaßnahmen national und international;
- (9) ist verantwortlich für Personalplanung und -entwicklung beim Leistungssportpersonal;
- (10) arbeitet vertrauensvoll mit Verbandsmitgliedern und Partnern des DPV zusammen;
- (11) berichtet dem Vize Sport und dem Präsidium;
- (12) achtet auf den Status der Gemeinnützigkeit des DPV;

§ 18 Cheftrainer*in (Festanstellung)

- (1) verantwortet die Erarbeitung und Umsetzung aller erforderlichen Konzepte, Richtlinien und Vereinbarungen zur Leistungssportförderung;
- (2) erarbeitet die Etatplanung im Leistungssportbereich und stimmt sie mit dem Vize Sport und dem Sportdirektor ab;
- (3) konzeptioniert die Trainings- und Wettkampfprozesse der einzelnen Kader unter Berücksichtigung von übergeordneten Konzepten, Richtlinien, Vereinbarungen und Etatplanungen;
- (4) beauftragt die Disziplintrainer, Funktionstrainer und Nachwuchstrainer unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Honorargelder;
- (5) sichert die Qualität der Arbeit der Trainer;
- (6) entwickelt in Zusammenarbeit mit dem Vize Sport und Vize Jugend die langfristigen Strategien zur Weiterentwicklung des Petanque-Sports;
- (7) koordiniert die Planung und Umsetzung inhaltlicher Ziele und Ausrichtungen im Leistungssportbereich und leitet den Bundestrainerausschuss;
- (8) unterstützt die leistungssportverantwortlichen der Landesverbände und koordiniert die Planung und Durchführung von Programmen zur Talentfindung und -sichtung;
- (9) unterstützt den Vize Sport bei der Nominierung der Bundestrainer*innen
- (10) verantwortet die Auswahl der DPV-Teams für nationale und internationale Einsätze;
- (11) koordiniert Bildung und Weiterbildung der Trainer;
- (12) unterstützt den Beauftragten für Trainerwesen und ist Mitglied im Trainerausschuss;

§ 19 Leistungssportreferent*in (Festanstellung)

- (1) unterstützt den Sportdirektor bei der Erarbeitung und Umsetzung aller erforderlichen Konzepte, Richtlinien und Vereinbarungen zur Leistungssportförderung;
- (2) ist zuständig für Sachbearbeitung, Verwaltung und Dokumentation im Kontext Leistungssportförderung;
- (3) unterstützt den Sportdirektor und Cheftrainer bei der Konzeption der Trainings- und Wettkampfprozesse;
- (4) führt Planung und Organisation von Trainings- und Wettkampfmaßnahmen durch;
- (5) achtet auf die Umsetzung und Einhaltung der Etatplanung im Leistungssportbereich;

§ 20 Leistungssportreferent*in (Honorarstelle)

- (1) unterstützt bei der Sachbearbeitung, Verwaltung und Dokumentation der Leistungssportförderung;
- (2) unterstützt bei der Planung und Organisation von Trainings- und Wettkampfmaßnahmen;



§ 21 Disziplintrainer*in (Honorarstelle)

- (1) erstellen gezielte Programme für Training und individuelle Weiterbildung der Kaderspieler*innen und leiten das Kadertraining;
- (2) betreuen die Kaderathlet*innen im Trainings- und Wettkampfbetrieb;
- (3) führen Sichtungen durch und werten Trainings- und Wettkampfbeobachtungen aus;
- (4) schlagen in Absprache mit dem/der Cheftrainer*in die Zusammensetzung der DPV-Teams für nationale und internationale Einsätze vor;
- (5) berichten regelmäßig dem/der Cheftrainer*in über ihre Arbeit;

§ 22 Funktionstrainer*in (Honorarstelle)

- (1) unterstützen den Cheftrainer bei der Trainings- und Wettkampfsteuerung;
- (2) begleiten die Disziplintrainer bei der Durchführung von Trainingsmaßnahmen;
- (3) unterstützen die Disziplintrainer bei der Erstellung gezielte Programme für Training und individuelle Weiterbildung der Kaderspieler;
- (4) berichten regelmäßig dem Cheftrainer über ihre Arbeit;

§23 Nachwuchstrainer*in (Honorarstelle)

- (1) koordinieren die leistungssportliche Entwicklung des Nachwuchskaders;
- (2) erstellen gezielte Programme für Training und individuelle Weiterbildung der Nachwuchskaderspieler und leiten das Kadertraining;
- (3) steuern und betreuen die Nationalteams der Nachwuchskader und koordinieren die notwendigen Fördermaßnahmen;
- (4) betreuen die Nachwuchskader im Trainings- und Wettkampfbetrieb;
- (5) sind verantwortlich für die Planung und Durchführung von Programmen zur Talentfindung und -sichtung;
- (6) schlagen in Absprache mit dem Cheftrainer die Zusammensetzung der DPV-Teams für nationale und internationale Einsätze vor;
- (7) berichten regelmäßig dem Cheftrainer über ihre Arbeit;

§ 24 Geschäftsstelle (Festanstellung)

- (1) leitet die Geschäftsstelle (Verwaltungsorganisation);
- (2) pflegt die Bestandsdaten und Statistiken des DPV;
- (3) ist zuständig für den Informationsaustausch innerhalb des Verbands;
- (4) ermittelt die Quoten für die Deutschen Meisterschaften (DM);
- (5) ist Kontaktstelle für übergeordnete Sportbünde (DBBPV, DOSB, CEP, FIPJP, NOV);
- (6) ermittelt die Lizenzzahlen und sorgt für die Verteilung der Lizenzmarken an die Mitglieder;
- (7) prüft bei Bedarf Belege gemäß Vier-Augen-Prinzip;
- (8) übersetzt ein- und ausgehende französische Korrespondenz;
- (9) überwacht Bestände der DPV-Flyer und -Regelhefte.

§ 25 Verbandssekretär*in (Festanstellung)

- (1) ist Ansprechpartner*in für die Landesverbände, die Mitglieder des DPV-Präsidiums und die Ausrichter von DPV-Veranstaltungen;
- (2) unterstützt das Präsidium in allen Bereichen der Administration und der konzeptionellen Weiterentwicklung des Verbands;



- (3) überwacht Terminangelegenheiten des DPV inkl. Fristen für interne sowie externe Veranstaltungen;
- (4) ist zuständig für die Weiterverteilung und Organisation der verbandsinternen Kommunikation (über Outlook bzw. MS Office 365);
- (5) ist zuständig für die Benutzerverwaltung (Administrator) und Datenablage auf MS Office 365 sharepoint und Bereichen der DPV-Homepage;
- (6) ist zuständig für die Überweisungen des DPV im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips;
- (7) pflegt die Dokumentenverwaltung inklusive von Satzung, Ordnungen und Richtlinien;
- (8) kümmert sich zusammen mit der / dem Vize Finanzen um das Versicherungswesen;
- (9) ist zuständig für das Bestellwesen und führt die Inventarliste des DPV;
- (10) organisiert die Gruppenreisen im Inland (An- und Abreise, Unterkunft);
- (11) organisiert die Verbandstage, Hauptausschuss- und Präsidiumssitzungen;
- (12) führt das Personalbüro;
- (13) koordiniert zusammen mit dem/der Anti-Dopingbeauftragten die Kommunikation und Dokumentation mit der NADA und dem BVA in Sachen Anti-Doping;
- (14) führt das Ehrenbuch und erstellt Urkunden für Verbandsmitglieder und Ausrichter von Veranstaltungen.

§ 26 Jugendsekretär*in (Festanstellung)

- (1) ist zuständig für den Informationsaustausch innerhalb der dpj;
- (2) unterstützt und berichtet dem Vize Jugend;
- (3) ist Ansprechpartner*in für die Jugendwartin / den Jugendwart der Landesfachverbände und die Mitglieder der Gremien im Bereich der dpj;
- (4) ist Kontaktstelle für übergeordnete Jugendverbände (u.a. dsj, DFJW);
- (5) nimmt an Tagungen der Jugendsekretäre der Mitgliedsorganisationen der Deutschen Sportjugend teil;
- (6) pflegt die Daten der dpj;
- (7) führt einen Terminkalender für die dpj;
- (8) achtet auf die Einhaltung von Fristen laut Satzung / Ordnungen / Richtlinien;
- (9) erfasst die Kosten von Veranstaltungen der dpj und erstattet der Vizepräsidentin / dem Vizepräsidenten Jugend Bericht darüber;
- (10) hilft bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der dpj;
- (11) organisiert die Jugendverbandstage und die Sitzungen der Gremien bei der dpj;
- (12) nimmt die Anmeldungen für DPV Jugendturniere entgegen;
- (13) ist für die administrative Bearbeitung und Antragstellung zur Generierung von Fördergeldern zuständig.
- (14) ist verantwortlich für die Planung des Jugend-Etats.

V. BESONDERER HINWEIS

Alle Präsidiumsmitglieder und Beauftragte halten im Rahmen ihrer Verantwortungsbereiche Kontakt zu den entsprechenden Fachbereichs-Vorstandsmitgliedern in den Landesverbänden.

Alle Präsidiumsmitglieder und Beauftragte sind dazu angehalten, Verbesserungsvorschläge an das Präsidium zu adressieren.

Hierzu gehören insbesondere:

Maßnahmen zur Kosteneinsparung, Effizienzsteigerung in den Prozessen und Modernisierung der Kommunikationsmittel.



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

Dieser Geschäftsverteilungsplan wurde am 10.06.2012 beschlossen. Er ersetzt den Geschäftsverteilungsplan vom 21.06.2011. Er wurde am 25. Januar 2015, am 17. April 2016, am 2. Dezember 2017, am 26. März 2018, am 26. März 2019, am 26. Februar 2020, am 01. Juli 2020, am 11. November 2020 und am 18.03.2023 aktualisiert.