

Deutscher Fahnenschwinger Verband e.V.



Konrad ©

Geschäftsordnung 2020



Geschäftsordnung

Im Sinne von § 19 der Satzung ist die Geschäftsordnung kein Bestandteil der Satzung.

Diese kann mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten an der Jahreshauptversammlung ergänzt oder geändert werden.

§ 1

Im Sinne von § 2 der Satzung sollen im Wechsel mit der Deutsche Meisterschaft, Süddeutsche Meisterschaften bzw. Landesmeisterschaften durchgeführt werden.

Deutsche Meisterschaften sollten spätestens im September des Jahres stattfinden.

Die Anmeldefrist für Meisterschaften endet 12 Wochen vor Wettkampfbeginn.

Meisterschaften werden nur dann vom DFV anerkannt, wenn bei

- a) Süddeutschen- / Landesmeisterschaften mindestens 4 Vereine oder 30 Personen teilnehmen
- b) Deutsche Meisterschaften mindestens 6 Vereine oder 40 Personen teilnehmen
- c) Jugendmeisterschaften mindestens 3 Vereine oder 15 Personen teilnehmen.

Die Teilnahmeberechtigung an Meisterschaften regelt die Wettkampfbestimmung.

§ 2

Im Sinne von § 2 (2) der Satzung bietet der DFV Lehrgänge / Seminare an und führt Lehrgänge / Seminare bei anderen Veranstaltern durch.

Ist bei Lehrgängen im Fahnenschwingen der Veranstalter nicht der DFV, fordern die Veranstalter Trainer an.

Dozenten können, nach Genehmigung des DFV, vom Veranstalter gestellt werden.

- 1) Lehrgänge werden ab 8 Teilnehmern durchgeführt. Sie sind pro Lehrgang im Fahnenschwingen auf eine maximale Teilnehmerzahl von 16 Personen begrenzt (ausgenommen Jugendlehrgänge).
- 2) Bei Lehrgängen im Fahnenschwingen ist pro 8 Teilnehmer ein Trainer erforderlich.
- 3) Bei Seminaren legt der DFV die Anzahl der Dozenten und die Teilnehmerzahl fest.
- 4) Die Vorstandschaft kann Änderungen zu 1 + 2 zulassen.

- 5) Der Veranstalter trägt die Kosten:
 - a) für die Lehrgangsräume
 - b) für die Trainer oder Dozenten (DFV-Aufwandsersatzordnung)
Der Trainer / Dozent rechnet mit dem DFV ab (Aufwandsersatzordnung).
- 6) Der DFV erhebt pro Teilnehmer und Veranstaltung eine Gebühr:
 - a) für Mitglieder des DFV 20,00 €
 - b) für Nichtmitglieder 40,00 €
 - c) bei Seminaren oder Lehrgängen mit Gastdozenten kann davon abgewichen werden. Dies ist im Vorfeld bekannt zu geben.
- 7) Anmeldung zu den Lehrgängen erfolgt schriftlich beim DFV bis 3 Wochen vor Beginn. Die Möglichkeit der Nachmeldung wird bekannt gegeben.
- 8) Die Teilnehmergebühr ist bei Anmeldung im Voraus an den DFV zu entrichten, erst dann ist die Anmeldung verbindlich. Sie werden dann, nach Abzug der Kosten, an den Veranstalter weiter geleitet. Die Teilnehmergebühren werden nicht erstattet.
- 9) Der Status der Lehrgangsanmeldungen wird auf der Website zeitnah veröffentlicht.
- 10) Die erfolgreiche Teilnahme an einem Lehrgang (ausgenommen WKR-Ausbildung) wird bescheinigt, wenn der Teilnehmer alle Lehrgangseinheiten aktiv mitgestaltet hat.

§ 3

Im Sinne von § 4 der Satzung sind Mitglieder:

1) aktive Mitglieder

- a) alle Landesverbände des DFV mit ihren aktiven Mitgliedern.
- b) Vereine als Ganzes oder ihre Fahنشwingergruppe, mit ihren aktiven Mitgliedern, mit Sitz in einem Bundesland in dem kein vom DFV anerkannter Landesverband besteht.

Eine weitere aktive Mitgliedschaft in einem anderen Landesverband des DFV ist ausgeschlossen (ausgenommen sind aktive Mitgliedschaften in mehreren Verbänden, die bereits vor der Gründung des DFV bestanden).

Ein Landesverband wird vom DFV nur dann anerkannt, wenn er ständig mind. 7 aktive Mitgliedsvereine hat und als eingetragener Verein gemeinnützig anerkannt ist.

Vereine ohne Landesverband sind eingetragene Vereine, die gemeinnützig anerkannt sind.

2) passive Mitglieder

Personen, die dem Verband durch seine Zielsetzung verbunden sind und am Verbandsleben teilnehmen möchten.

3) fördernde Mitglieder

Personen, die den Verband durch Geld-, Sachspenden und/ oder Dienstleistungen unterstützen.

4) Ehrenmitglieder

Personen, die sich durch Leistungen und ihr Engagement um den Verband verdient gemacht haben.

§ 4

Im Sinne von § 5 der Satzung erhebt der Verband im Aufnahmeantrag persönliche Daten über den aufzunehmenden Verein, dessen Ansprechpartner für den Verband und den einzelnen aktiven Fahnschwinger. Die Daten werden im Rahmen der Datenschutzordnung zur Erfüllung der Aufgaben und Zwecke des Verbandes gespeichert, verarbeitet und übermittelt.

§ 5

Im Sinne von § 8 der Satzung wird der Mitgliederbeitrag pro Jahr auf 7,00 EURO pro aktivem Mitglied festgelegt.

Im Jahr des Eintritts ist der gesamte Jahresbeitrag zu zahlen.

Im Jahr des Austritts ist der gesamte Jahresbeitrag zu zahlen.

Die Rechnung zum Mitgliedsbeitrag wird zum 15.03. jeden Jahres mit einer Zahlungsfrist bis zum 01.04. des Jahres versandt.

§ 6

Im Sinne von § 11 der Satzung ist die Jahreshauptversammlung beschlussfähig, wenn die Mitglieder nach § 12 (2) der Satzung ordnungsgemäß eingeladen wurden.

§ 7

Die gewählten Delegierten (einschließlich der Ersatzdelegierten) sind nach ihrer Wahl unverzüglich, schriftlich an den DFV zu melden.

Es müssen mindestens 50 % der möglichen Delegierten an den Versammlungen des DFV teilnehmen. Bei Nichtanwesenheit werden 50 € pro fehlendem Delegierten erhoben.

§ 8

Im Sinne von § 12 der Satzung werden die Einladungen zu Versammlungen in folgender Rangordnung versandt:

- 1) E-Mail - oder wenn nicht vorhanden
- 2) Fax - oder wenn nicht vorhanden
- 3) Brief

Unberührt vom Recht, in sämtliche Protokolle Einsicht zu nehmen, werden die Protokolle der Jahreshauptversammlung den Mitgliedsverbänden und Einzelvereinen innerhalb von vier Wochen zugesandt. Sechs Wochen nach der Jahreshauptversammlung gilt das Protokoll als genehmigt, falls kein Einspruch durch die Delegierten vorgenommen wurde.

§ 9

Im Sinne von § 16 der Satzung sind die Aufgaben der Vorstandschaft:

- 1) Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik. Im Innenverhältnis sind sie an die Beschlüsse des Vorstandes und der Versammlungen gebunden.
- 2) Der 1. Schriftführer erledigt die schriftlichen Arbeiten des Verbandes und vertritt den 2. Schriftführer.
- 3) Der 2. Schriftführer vertritt den 1. Schriftführer bei Verhinderung und erstellt die Protokolle der Sitzungen und Versammlungen.
- 4) Der 1. Kassier führt den gesamten Zahlungsverkehr des Verbandes durch. Er zieht die Jahresbeiträge ein und überwacht deren Eingang.

Der 1. Kassier legt der Jahreshauptversammlung den abgeschlossenen und geprüften Kassenbericht des vergangenen Jahres vor.

- 5) Der 2. Kassier vertritt den 1. Kassier, er verwaltet das materielle Verbandsvermögen.

Die Kassiere sind zur ordnungsgemäßen Kassenführung verpflichtet.

Auf Verlangen des Vorstandes müssen sie Auskunft über den Stand der Kasse geben.

- 6) Der Jugendreferent ist für die Ausbildung der Jugendleiter zuständig und ist Ansprechpartner für alle Fragen der Jugendarbeit.
- 7) Der Archivar führt das Archiv des Bundesverbandes in enger Zusammenarbeit mit den Landesarchivaren. Er erstellt die Chronik des Bundesverbandes.
- 8) Der Fachreferent ist in allen Belangen zuständig für alle fahnenschwingerischen Ressorts.

Personen, die sich zur Wahl eines Fachreferenten stellen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- a) Aktiver Fahnenschwinger
- b) Ausgebildeter Wettkampfrichter
- c) Langjährige aktive Teilnahme als Wettkampfrichter bei einer LM oder DM des DFV
- d) Langjährige aktive Teilnahme als Fahnenschwinger an einer LM oder DM des DFV
- e) Nachweis über die Lehrbefähigung (z.B. Übungsleiterlehrgang I-V LFBW, Trainerlizenz C, oder B des DOSB o.ä.)

9) Die detaillierten Aufgaben der Vorstandschaft sind in den Anlagen 1 – 9 beschrieben.

10) Für Spendenbescheinigungen gemäß EStDV sind gemeinsam unterschreibungsberechtigt:
Der Präsident und der 1. Kassier.
Sollte einer der beiden selbst Spendengeber sein, wird er jeweils vom Vize-Präsidenten bzw. 2. Kassier vertreten.

11) Die Vorstandschaft ist zuständig für die Genehmigung von Meisterschaften, die dem DFV unterliegen.

§ 10

Im Sinne von § 16 (4) der Satzung kann der Vorstand auch Beschlüsse per E-Mail fassen. Die Beschlüsse sind zu dokumentieren.

§ 11

Im Sinne des § 18 (2) der Satzung ist jedes Mitglied des geschäftsführenden Vorstandes bei Rechtsgeschäften bis zu einer Höhe von Euro 100,00 allein vertretungsberechtigt.

§ 12

Arbeitskreis Wettkampf

Der Arbeitskreis Wettkampf (AKW) besteht aus dem DFV-Fachreferenten, den DFV-Ausbildern, den ausgebildeten Landesverbandstrainern und wird vom DFV-Fachreferenten bzw. bei Verhinderung von seinem Vertreter, geleitet.

Der AKW ist zuständig für die Erstellung, Änderung und Genehmigung der DFV-Wettkampfbestimmungen (WettkBest) sowie des Reglements für das Fahnenhochwerfen der kleinen Fahne (IFFT-Reglement), die grundsätzlich in zweijährigem Rhythmus geändert werden können.

Geänderte Bestimmungen werden im Rahmen der Weiterbildung der Wettkampfrichter besprochen und der Jahreshauptversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Die Änderung der Bestimmungen ist gültig, ab dem Tag der schriftlichen Genehmigung durch den AKW. Die Veröffentlichung der neuen Bestimmungen erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach der Genehmigung.

Der AKW führt die Aus- und Weiterbildung der Wettkampfrichter, gemäß AOW, durch.

Der AKW genehmigt die Wettkampfhallen und Wettkampfflächen.

Der AKW koordiniert den Einsatz der Wettkampfrichter auf Landes- und Bundesebene. Die Wettkampfrichter werden beim DFV angefordert, dieser beauftragt den AKW.

Bei allen Wettkämpfen, bei denen der DFV kein Veranstalter ist, werden dem Veranstalter vom DFV pro Wettkampfrichter und Wettkampftag 20 € berechnet.

§ 13

Personen, die den gleichen Ausbildungsstand wie Fachreferenten haben, können zur Ausbildung von Wettkampfrichtern und mit erweiterten Aufgaben im Wettkampfbereich von der Jahreshauptversammlung des DFV zu DFV-Ausbildern ernannt und abberufen werden.

Zu DFV-Ausbildern sind ernannt:

- a) Gerhard Schlaich
- b) Hans Konrad

§ 14

Im Sinne von § 19 der Satzung sind weitere Ordnungen:

- 1) Geschäftsordnung
- 2) Datenschutzordnung
- 3) Ausbildungsordnung für Wettkampfrichter (AOW)
- 4) Wettkampfbestimmungen (WettkBest)
- 5) Durchführungsverordnung für Wettkämpfe (Wettkampf-DVO)
- 6) Aufwandsersatzordnung (AufwEO)
- 7) Ausbildungsordnung für Landesverbandstrainer DFV (AO-LVT-DFV)
- 8) Reglement für das Fahnenhochwerfen (Reglement-IFFT)
- 9) Durchführungsverordnung für das Fahnenhochwerfen (DVO-IFFT)

Anlage 1

Aufgabenbeschreibung

Präsident im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik.
- Bei Abwesenheit des Vize-Präsidenten übernimmt er dessen Aufgaben
- Leitung der Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Leitung von Wahlen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Vorbereiten und Leitung von Versammlungen und Sitzungen

- Absprache der Daten für Termin, Ort und Zeit der Veranstaltungen
- Erstellen der TOP's und Tischvorlagen in Absprache mit dem 1. Schriftführer
- Erstellen seines Rechenschaftsberichtes und Weiterleitung an den 2. Schriftführer
- Ehrungen

Im Innenverhältnis des Verbandes

- Koordination zwischen DFV und seinen Mitgliedern
- Koordinierung der Mailbeschlüsse
- Überwachung der DFV-Webseite
- Überwachung der DFV-Facebookseite
- Kontaktpflege zu den Mitgliedsverbänden und Vereinen
 - a) Teilnahme an Jubiläen, Hochzeiten und Trauerfeiern
 - b) Beratung zu Fragen der Satzung, Events usw.

Aktualisierung der Satzung und der Ordnungen

- Prüfen ob jeweils auf dem neusten Stand der Gesetzgebung

Im Außenverhältnis

- Teilnahme an Veranstaltungen anderer Verbände im In- und Ausland
- Informationsveranstaltungen über den DFV
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Werbung für den DFV
- Internationale Verankerung des DFV

Pressearbeit

- Kontakte mit den örtlichen Pressereferenten der Verbände oder Vereine zur Vorbereitung von Wettkämpfen oder Veranstaltungen aufnehmen und pflegen
- Ansprechpartner für Presseauskünfte
- Interviews zu den Wettkämpfen
- Bilder bei Wettkämpfen und anderen Verbandsanlässen
- Infomaterial des DFV und deren Mitgliedsvereinen bereithalten

Kontaktpflege

- Presse
- Rundfunk
- Fernsehen
- Eventveranstaltern
- zu Verbänden mit Fahنشwingern

Meisterschaften:**Meisterschaften auf internationaler Ebene**

- Repräsentation des Verbandes (bei Beteiligung des DFV oder deren Mitglieder)
- Koordination der Wettkämpfe mit dem jeweiligen Ausrichter
- Grußworte

Meisterschaften des DFV

- Grußworte
- Eröffnung der Wettkämpfe
- Kontaktpflege zur örtlichen Politik

Anlage 2

Aufgabenbeschreibung

Vize-Präsident im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Unterstützung des Präsidenten in allen Bereichen (siehe Präsident)
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Bei Abwesenheit des Präsidenten übernimmt er dessen Aufgaben

Übernahme von Aufgaben nach Weisung des Präsidenten oder auf Vorstandsbeschluss.

Rahmenorganisation aller Wettkämpfe, die dem DFV direkt unterliegen

- Suche nach Ausrichtern
- Betreuung der Ausrichter
- Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ausrichter
- Hilfestellung bei der Eröffnung
- Leitung, Koordination und Durchführung der Siegerehrung
- Führen der Listen Deutscher Meister + Internationale Meister
- Begehung der Wettkampfhalle und der Wettkampf-Außenflächen, gemeinsam mit dem Ausrichter, vor und nach der Veranstaltung mit Protokoll (Untersuchung auf vorhandene Schäden).

Pflege der DFV Website – als Webmaster

- Aktualisierung der Listen
- Anfordern oder Erstellen von Artikeln
- Verpflichtung von Artikelschreibern
- Anforderung von Ausschreibungen und Siegerlisten im DFV
- Auswahl und Erstellung von Bildern und Bildergalerien
- Herstellen und bearbeiten von Bildern bei Veranstaltungen des DFV insbesondere das Einarbeiten von Wasserzeichen und Namen

Nationale Wettkämpfe:

- Terminkontrolle der Anmeldefristen + Erinnerung an Anmeldefrist
- Hilfestellung bei der Vorbereitung der Wettkampfveranstaltung
 - a) Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ausrichter
 - b) Unterstützung bei der Genehmigung der Sportstätten + Beauftragter AKW
- Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibung
- Vorlage der Profilanforderung beim Ausrichter
- Vorlage von Muster-Urkunde beim Ausrichter
- Erstellung der Urkunden + Siegerlisten
- Annahme der Anmeldungen und Weiterleitung der Meldeliste / Starterliste an den Fachreferenten
- Weiterleitung der Starterliste an 1. Kassier
- Veröffentlichung von Zeitplänen Wettkampf und Programm
- Terminabsprache und Mitwirken bei der Auslosung

Internationale Wettkämpfe

- Hilfestellung bei der Vorbereitung der Wettkämpfe (wenn gewünscht)

Pressearbeit und Kontaktpflege gemeinsam mit dem Präsidenten

Anlage 3

Aufgabenbeschreibung

1. Kassier im DFV

Allgemeine Vorstandsarbeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Kassiere vertreten sich gegenseitig

Kassiertätigkeit

1. Führen der laufenden Geschäfte
2. Erstellen der Spendenbescheinigungen
3. Organisation der jährlichen Kassenprüfung
4. Erstellen der jährlichen Überschußermittlung
5. Mitgliedermeldungen sammeln und gegebenenfalls anfordern
6. Erstellen, Versenden der Rechnungen der Mitgliedsbeiträge und Kontrolle der Geldeingänge ggfs. Mahnung
7. Pflege der Kautionslisten für Wettkampfrichter und Vorstandsmitglieder und damit verbunden:
 - Entgegennahme und Einzahlung der Barkautionen
 - Erstellen und Versenden der Kautionsrechnungen, Kontrolle der Geldeingänge, ggfs. Mahnung
 - Auszahlung der Kautionen nach Absprache mit dem 2. Kassier
8. Meldungen der Wettkampfrichtereinsätze außerhalb des DFV sammeln und damit verbunden:
 - Rechnungen erstellen und Rechnungseingänge kontrollieren, ggfs. Mahnung
9. Erhalt der Starterlisten für Deutsche Meisterschaften / WM im Fahnenhochwerfen und damit verbunden:
 - Kontrolle der Mitgliedschaft
 - Erstellen und Versenden der Rechnungen sowie Kontrolle der Geldeingänge, ggfs. Mahnung
 - Meldung der Startberechtigung
10. Weitere Verarbeitung der Meldungen zu Lehrgängen des DFV und damit verbunden:
 - Rechnungen erstellen und versenden, Geldeingänge kontrollieren ggfs. Mahnung
 - Info an Webmaster und Präsident
11. Unterstützung, Hilfestellung der Mitglieder zu Fragen der Kassenführung und Kassenprüfung

Anlage 4

Aufgabenbeschreibung

1. Schriftführer im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Schriftführer vertreten sich gegenseitig

Allgemeiner Schriftverkehr

- Sammeln und einordnen des Posteingangs
- Sammeln und einordnen des Postausgangs
- Aktualisierung der Satzung und Ordnungen
- Führen des externen Schriftverkehrs nach Absprache mit VS
- Urkunden für zu ehrende Mitglieder

Erstellen der Einladungen für Versammlungen und Sitzungen

- Einholen der Daten für Termin, Ort und Zeit der Veranstaltungen beim Präsidenten
- Erstellen der TOP's und Tischvorlagen samt Anlagen in Absprache mit dem Präsidenten
- Erstellen und Versand der Einladungen, samt Anlagen

Umgang mit Behörden

- Änderung der Vorstandschaft im Vereinsregister
- Änderung der Satzung im Vereinsregister/Finanzamt
- Antragstellung bei Regierungspräsidien und anderen Behörden

Anlage 5

Aufgabenbeschreibung

2. Kassier im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Kassiere vertreten sich gegenseitig

Verwaltungstätigkeiten

- Durchführung der Tellersammlung an den Versammlungen
- Führen des Inventarverzeichnisses
- Verwaltung des DFV-Sachvermögens
- Verwalten des DFV Wettkampf-Equipment
 - a) Aufbewahren des Materials für Wettkämpfe (evtl. Abgabe an Ausrichter)
 - b) Bereitstellen des benötigten Materials an den Wettkämpfen
 - c) Kontrolle auf Vollständigkeit und Beschädigungen
 - d) Meldung von Schäden oder Fehlmaterial
 - e) Ausgabe und Entgegennahme von DFV Bekleidung und damit verbunden Meldung an den 1. Kassier bezüglich der Kautionen
- Verwalten der Wanderpokale des DFV
 - a) Aufbewahren freier Pokale
 - b) Erstellen der Übersicht über die ausgegebenen Wanderpokale
 - c) Bereitstellen der freien, benötigten Pokale an Wettkämpfen
 - d) Sorge tragen, dass ausgegebene Wanderpokale rechtzeitig zu Meisterschaften vorliegen.

Anlage 6

Aufgabenbeschreibung

2. Schriftführer im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Schriftführer vertreten sich gegenseitig

Protokolltätigkeiten

- Anwesenheitsliste fertigen und vorlegen
- Erstellen der Protokolle bei VSS, MV und JHV des DFV, samt geänderten Anlagen
- Nach Genehmigung durch den Versammlungsleiter, einschl. aller geänderten Anlagen, an Adressatenkreis versenden
- Aufbewahren der Protokolle
- Erstellen des Rechenschaftsberichtes des Vorstandes
- Vorbereiten von Wahlen

Verwaltungsaufgaben

- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen in Satzung, Geschäftsordnung und andere Ordnungen zusammen mit dem Archivar (4 Augen Prinzip)
- Vorlage der aktuellen Satzung und aller Ordnungen zu allen Versammlungen

Anlage 7

Aufgabenbeschreibung

Archivar im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Archivarbeit

- Sammeln und archivieren von Bildern, Artikeln und Fotos
- Sammeln und archivieren von Verbandsunterlagen
- Digitalisieren von „analogen“ Unterlagen
- Kontaktpflege und Austausch mit anderen Archiven, hierzu gehören auch Archive, die nicht dem DFV angehören
- Internetrecherchen zu den Themen: Fahnen und Flaggen, Fahnenschwingen/-schwenken/-schlagen, Wappen und Heraldik, geschichtliche Zusammenhänge
- Besuch und gezielte Suche in Ausstellungen, Bibliotheken, Buchgeschäften, Antiquariaten, Museen und Veranstaltungen zu den genannten Themen
- Kontakt zu anderen Verbänden und Institutionen zur Klärung von Begriffen und Zusammenhängen unterhalten (z.B. andere Fahnenverbände)
- Unterstützung des Fachreferenten bei der Rekonstruktion von Fahnenstücken und -spielen
- Anlaufstelle für Verbandsmitglieder und ggf. „Externe“ auf Fragen zu Archivthemen
- Führen des Beschlussbuches und überwachen der Umsetzung mit dem 2. Schriftführer in der Satzung, Geschäftsordnung und den anderen Ordnungen (4 Augen Prinzip)
- Chronik des DFV (Digital)
- Unterstützung von Mitgliedsvereinen

Anlage 8

Aufgabenbeschreibung

Fachreferent Fahnenschwingen im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Ausbildung

- Erstellung von Lehrgangsinhalten und Lehrplänen für Lehrgänge gemeinsam mit den DFV-Ausbildern
- Durchführung von Lehrgängen
- Vorbereitung der Unterlagen für Landesverbandstrainer gemeinsam mit den DFV-Ausbildern
- Erstellen der Lehrgangsnamenslisten
- Erstellen der Lehrgangsbescheinigung
- Führen der namentlichen Lehrgangslisten

Sammeln und aufarbeiten historischer Fahnenstücke

- Sammeln und ordnen von historischen Fahnenstücken
- Übertragen und erarbeiten von alten Fahnenbegriffen und –stücken in die heutige Zeit
- Zusammenstellen von historischen Stücken für Aus- und Weiterbildungen, gemeinsam mit den DFV-Ausbildern

Wettkämpfe**Im Vorfeld**

- Unterstützung bei der Genehmigung der Wettkämpfe
 - a) Besichtigung und Genehmigung der Wettkampfhalle
 - b) Protokollierung
 - c) Lösung von örtlichen Problemen
- Erstellen des Wettkampfzeitplanes
- Erstellen der Wettkampfrichtereinteilung
- Erstellen der Wertungszettel für den Wettkampf und andere Vordrucke
- Abstimmung mit der Wettkampfauswertung

Während des Wettkampfes

- Entgegennahme der namentlichen Mannschaftsmeldungen bei der Anmeldung
- Leitung des Aufbaus für die Wettkämpfe
 - a) Möblierung samt Beschriftung
 - b) Beschallung
 - c) Wettkampfflächen
 - d) Lichtverhältnisse
 - e) Prüfung des Equipments vor und nach den Wettkämpfen
- Leitung des Warmrichtens
- Leitung des Wettkampfes
 - a) Einteilung des Wettkampfgerichtes
 - b) Mitglied im Wettkampfgericht

Ausbildung von Wettkampfrichtern

- Planung und Leitung der Wettkampfrichterausbildung Stufe 1 – 5
- Erstellen der Einladungen zum Lehrgang
- Erstellen der Tagesordnung (Stufe 5)
- Einladung der Wettkampfrichter
- Umsetzung der Beschlüsse in die Wettkampfbestimmungen usw.
- Leitung bei der Ausbildung der Wettkampfrichter

Mitglied im AKW

- Einberufung und Leitung der Sitzungen des AKW
- Führen der Mitgliederliste des AKW
- Ideengebung für Verbesserungen der Wettkampfbestimmungen
- Beraten und beschließen der neuen Wettkampfbestimmungen
- Pflege der Wettkampfbestimmungen
- Pflege der Wettkampfbzettel
- Pflege des Entwurfes der kommenden Wettkampfbestimmungen
- Bekanntgabe von Änderungen in den Wettkampfbestimmungen an die Mitglieder

Koordination im internationalen Fahnenschwingen**Unterstützung der Mitgliedsverbände und Vereine**

- In Fragen von Fahnwettkämpfen im DFV oder nach den Bestimmungen des DFV

Unterstützung der Mitgliedsverbände und Vereine

- In Fragen der Fahnen und des Fahnenschwingen, -schlagen, -schwenken.

Anlage 9



Aufgabenbeschreibung

Jugendreferent im DFV

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an DFV Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Vorstandstätigkeit in der Jugend

- Vorbereiten und Nacharbeiten der Jugend Veranstaltungen (Jugendlehrgänge u.Ä.)
- Ansprechpartner für Jugendliche in den verschiedenen Verbänden und Vereinen
- Begleitung der Jugendarbeit in den Verbänden und Vereinen, wenn dies gewünscht wird

Aufgaben im DFV

- Verantwortlich für die Jugendarbeit im Vorstand des DFV
- Ansprechpartner für den DFV Vorstand
- Repräsentativer Ansprechpartner für die Jugend im Verband bei Meisterschaften und Veranstaltungen
- Hilfestellung bei Problemen der Jugend