



## GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DAS PRÄSIDIUM UND DAS ERWEITERTE PRÄSIDIUM

### **Präambel**

Diese Geschäftsordnung für das Präsidium und für das Erweiterte Präsidium des Bayerischer Landesverbandes für Hundesport e.V. wurde gemäß §§ 10, 17 Ziff. 15 und 25 Ziff. 1 der Satzung erstellt, sie regelt die interne Aufgabenzuweisung.

Zu ihrer Wirksamkeit muss die Geschäftsordnung allen Mitgliedern des Erweiterten Präsidiums schriftlich bekannt gegeben werden.

Soweit personenbezogene Bezeichnungen in dieser Geschäftsordnung in der männlichen Form stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

### **1. Präsident**

- 1.1** Er vertritt den Verband nach innen und nach außen ( 26 BGB).
- 1.2** Er führt den Schriftverkehr, soweit er ihn nicht delegiert.  
Werden Untergliederungen des BLV nach außen tätig, ohne dass der Präsident eingeschaltet war, ist der Präsident in bedeutenden Angelegenheiten zu informieren. In solchen Fällen kann er die Bearbeitung an sich ziehen. In den übrigen Fällen erhält der Präsident unaufgefordert Kopien des Vorgangs, auch per eMail möglich.
- 1.3** Er genehmigt Veranstaltungen, die für den BLV mit Kosten verbunden sind.
- 1.4** Er ist Vorsitzender der Kommission für Einsprüche bei allen BM.
- 1.5** Er versendet mindestens vier Wochen vor dem VT eine Broschüre an die Mitglieder des EP und die BLV-Mitgliedsvereine, in welcher die Einladung zum VT mit der Tagesordnung, das Protokoll des vorangegangenen VT, der Kassenbericht und die Berichte der Obleute für das abgelaufene Geschäftsjahr enthalten sind. Außerdem werden dort die den einzelnen

Mitglieds-vereinen zustehenden Delegiertenstimmen festgesetzt, sowie Anträge zum VT und andere wichtige Informationen aufgeführt.

## **2. Vizepräsident**

Er vertritt den Verband nach innen und außen ( 26 BGB). Er ist Vertreter des Präsidenten bei dessen Verhinderung. Er bearbeitet Ehrungen.

## **3. Schriftführer**

- 3.1** Er führt in Sitzungen der Präsidien, Versammlungen, Verbandstage Protokoll und protokolliert deren Beschlüsse.
- 3.2** Er verliest in der darauf folgenden Sitzung das Protokoll bzw. gefasste Beschlüsse, es sei denn, die Versammlung verzichtet auf das Verlesen.
- 3.3** Er unterstützt den Präsidenten bei schriftlichen Arbeiten.
- 3.4** Sitzungsprotokolle und gefasste Beschlüsse leitet er innerhalb von vier Wochen den Mitgliedern des Erweiterten Präsidiums zu.
- 3.5** Beschlüsse werden in einem gesonderten Beschlussordner, getrennt nach Beschlüssen des Präsidiums, des Erweiterten Präsidiums und des Verbandstages gesammelt. Der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit erhält die Beschlüsse vorab, um sie in der BLV-Homepage zu veröffentlichen.
- 3.6** Gehen innerhalb von vier Wochen nach Versand des Protokolls keine Einsprüche beim Präsidium ein, gilt das Protokoll als genehmigt. Die Einspruchsfrist beginnt 3 Tage nach Versand der Protokolle. Der Einspruch ist schriftlich einzulegen.

## **4. Schatzmeister**

- 4.1** Er führt über die vom BLV zur Verfügung gestellte Software Buch nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmannes.
- 4.2** Er überwacht die Zahlungseingänge und mahnt säumige Schuldner an.
- 4.3** Zahlungen an Gläubiger sind so rechtzeitig zu leisten, dass ggf. eingeräumte Skonti vom Zahlbetrag abgezogen werden können und keine Säumniskosten entstehen.
- 4.4** Er legt spätestens sechs Wochen nach Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen den Kassenrevisoren zur Prüfung vor.
- 4.5** Berechtigte Auslagenabrechnungen (BLV-Formblatt) sind grundsätzlich innerhalb von drei Wochen auf das Bankkonto des Empfangsberechtigten zu überweisen.
- 4.6** Der Präsident hat das Recht, ohne Anmeldung jederzeit Einsicht in die Kassenführung zu nehmen. Es ist zulässig, dass die Kassenführung vier Wochen im Rückstand ist. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern des erweiterten Präsidiums haben diese das Recht,

zusätzlich zur turnusmäßigen Prüfung der Kassenrevisoren einmal im Jahr die Prüfung der Kasse durchzuführen.

- 4.7 Alle Zahlungen sind bargeldlos zu leisten
- 4.8 Er fertigt den Haushaltsplanentwurf bis zur Herbstsitzung des Erweiterten Präsidiums

## **5. Leistungsrichterobleute (LRO/A, LRO/O, LRO/THS; LRO/VPG)**

- 5.1 Grundlage für die Tätigkeit der LRO sind die Leistungsrichterordnungen dhv.
- 5.2 Sie berufen, wenn erforderlich, Leistungsrichtertagungen ihrer Sparten ein.
- 5.3 Sie überprüfen die Eignung der LR-Bewerber.
- 5.4 Sie teilen die Leistungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden sollen.
- 5.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.

## **6. Obmann für Schutzhunde**

- 6.1 Er bereitet die Durchführung der BM VPG, FH vor. Er trägt die Verantwortung für den pünktlichen Ablauf dieser BM. Er nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt die Zeitpläne.
- 6.2 Er meldet halbjährlich die abgelegten Prüfungen an die Rassezuchtvereine.
- 6.3 Er nimmt an der FAS/VPG teil.
- 6.4 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.

## **7. Obmann für Turnierhundesport**

- 7.1 Er bereitet die Durchführung der BM THS vor. Er trägt die Verantwortung für den pünktlichen Ablauf dieser BM. Er kontrolliert die Geräte bei BM. Er nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt die Zeitpläne.
- 7.2 Er meldet halbjährlich die abgelegten Prüfungen an die Rassezuchtvereine.
- 7.3 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften weiter.
- 7.4 Er nimmt an den FAS/THS teil.

## **8. Obmann für Agility**

- 8.1 Er bereitet die Durchführung der BM Agility vor. Er trägt die Verantwortung für den pünktlichen Ablauf dieser BM. Er kontrolliert die Geräte bei BM. Er nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt die Zeitpläne.

- 8.2 Er meldet halbjährlich die abgelegten Prüfungen an die Rassezuchtvereine.
- 8.3 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften weiter.
- 8.4 Er nimmt an den FAS/Agility teil.

## **9. Obmann für Obedience**

- 9.1 Er bereitet die Durchführung der BM Obedience vor. Er trägt die Verantwortung für den pünktlichen Ablauf dieser BM. Er kontrolliert die Geräte bei BM. Er nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt die Zeitpläne.
- 9.2 Er meldet halbjährlich die abgelegten Prüfungen an die Rassezuchtvereine.
- 9.3 Er ist meldet die qualifizierten Hundesportler weiter und ist Mannschaftsführer bei den Deutschen Meisterschaften dhv/Obedience.
- 9.4 Er nimmt an den FAS/Obedience teil.

## **10. Jugendobmann**

- 10.1 Er bereitet die Durchführung des Jugendlagers vor. Er trägt die Verantwortung für die Planung und den pünktlichen Ablauf von Jugendwettkämpfen. Er nimmt die Anmeldungen entgegen und erstellt die Zeitpläne.
- 10.3 Er ist Mannschaftsführer bei den Deutschen Jugendmeisterschaften des dhv.
- 10.4 Er nimmt an der dhv-Jugendsitzung teil.

## **11. Beauftragter für Schulungsangelegenheiten (BSA)**

- 11.1 Er führt Fortbildungsveranstaltungen für Ausbildungsleiter mit Lehrberechtigung (LB) und für Ausbildungsleiter mit Überprüfungs- und Lehrberechtigung (ÜLB) durch. Die entstehenden Kosten trägt der BLV. Er teilt die LB/ÜLB zu Seminaren und Prüfungen ein.
- 11.2 Er überarbeitet den Ausbilderleitfaden in Zusammenarbeit mit den Ressortleitern, wenn dies erforderlich ist.
- 11.3 Die ÜLB/FR-Ordnung regelt die Aufgaben des BSA, der ÜLB und der FR im Detail. Die ÜLB/FR-Ordnung ist Bestandteil der Geschäftsordnung.

## **12. Beauftragter für Tierschutzangelegenheiten**

- 12.1 Ergeht Beschwerden einzelner Mitglieder nach. Bei Verstößen gegen Tierschutzrecht ermahnt er die betreffenden Hundeführer, in gravierenden Fällen prüft er, ob Strafverfolgung einzuleiten ist. Von solchen Vorkommnissen setzt er das Präsidium in Kenntnis.

- 12.2** Auf Anforderung führt er Schulungen durch, die Kosten trägt der anfordernde Verein.

### **13. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit**

- 13.1** Ihm obliegen die Kontaktaufnahme mit den Medien und die Unterrichtung der Öffentlichkeit über wichtige Ereignisse im BLV. Er vertritt dabei die Meinung des Verbandes.
- 13.2** Er erstellt und pflegt die Homepage des BLV.
- 13.3** Er gibt auf der Homepage den spätesten Einsendetermin für Berichte bekannt, die in die Verbandszeitung aufgenommen werden sollen.
- 13.4** Er sammelt Berichte aus dem Präsidium, den Kreisgruppen und den Mitgliedsvereinen, wählt sie aus und sendet sie so rechtzeitig an den OfÖ/dhv, dass der Redaktionsschluss der Verbandszeitung „HUNDEsport“ eingehalten wird. Der Präsident ist über die eingegangenen Berichte /Beiträge zu unterrichten.

### **14. Die Kreisgruppe**

- 14.1** In ihrem Bereich ist die Kreisgruppe für Schulung und Ausbildung von Hundeführern, Sport- und Ausbildungswarten und Helfern zuständig. Sie plant und koordiniert Schulungen, Lehrgänge und Ausbilderprüfungen.
- 14.2** Sie führt jährlich eine Mitgliederversammlung durch.
- 14.3** Sie stimmt in ihrem Bereich die Vereinsprüfungen terminlich ab und leitet die Termenschutzanträge an den jeweiligen LRO weiter.
- 14.4** Die nach §17 Nr. 14 der Satzung gewählten Vertreter der Kreisgruppe erfüllen die ihnen zugewiesenen Aufgaben wie die entsprechenden Mitglieder des Erweiterten Präsidiums des BLV mit der Ausnahme, dass der Kreisgruppenobmann und der Kreisgruppenobmann-Stellvertreter nicht Vertreter im Sinn des § 26 BGB sind.

### **15. Geschäftsstelle**

- 15.1** Der BLV richtet gemäß Beschluss des VT 2010 eine Geschäftsstelle (GS) ein, die unmittelbar dem Präsidenten untersteht.
- 15.2** Aufgabe der GS ist es,
- a) die Leistungsurkunden für alle Hundesportarten zu verwalten
  - b) die Mitglieder mithilfe eines EDV-Programmes zu betreuen; dazu gehört es,
    - die Mitgliedsausweise der Neumitglieder innerhalb von vier Wochen nach Anmeldung an die jeweiligen Vereinsvorsitzenden zu senden
    - dem Schatzmeister nach Ablauf des Kalenderjahres den Mitgliederstand zum 31.12. des abgelaufenen Jahres, aufgegliedert nach Kreisgruppen und den dazu gehörenden Vereinen bekannt zu geben.
    - Mitglieder-Statistiken zu erstellen, je nach Anforderung gegliedert nach Mitgliedsvereinen, Kreisgruppen, Gesamt-BLV

- c) Auswertungen nach Anordnung zu erarbeiten
- d) Anfragen zu bearbeiten bzw. weiter zu leiten.
- e) die Verbandszeitung an die Bezugsberechtigten entsprechend des Verteilungsschlüssels weiter zu leiten.

## **16. Sonstiges**

Anträge an das Erweiterte Präsidium müssen schriftlich über die jeweilige Kreisgruppe spätestens zwei Wochen vor einer Sitzung beim Präsidenten eingehen.

## **17. Erweitertes Präsidium.**

- 17.1** Das Erweiterte Präsidium beschließt den Haushaltsplan in der Herbstsitzung.
- 17.2** Es beschließt die Geschäftsordnung (GO), die Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften (DFB) und die Kostenordnung BLV (KostO).

## **18. Inkrafttreten**

Die geänderte Geschäftsordnung wurde vom Erweiterten Präsidium am 21.11.2010 beschlossen; sie tritt sofort in Kraft.

Memmelsdorf, 21. November 2010

Hofmann Georg  
BLV Präsident