



GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DAS GESCHÄFTSFÜHRENDEPRÄSIDIUM, DAS ERWEITERTE PRÄSIDIUM UND DIE KREISGRUPPEN

Präambel

Diese Geschäftsordnung für das Geschäftsführende Präsidium, für das Erweiterte Präsidium sowie für die Kreisgruppen des Bayerischer Landesverbandes für Hundesport e.V. wurde gemäß §10 Nr. 3, §17 Nr. 1c, Nr. 11 mit 12, §22 Nr. 2, und §25 Nr. 1 der Satzung erstellt, sie regelt die interne Aufgabenzuweisung.

Soweit personenbezogene Bezeichnungen in dieser Geschäftsordnung in der männlichen oder weiblichen 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.
- 1.3** Er genehmigt sämtliche Veranstaltungen, die für den BLV mit Kosten verbunden sind mit Ausnahme der Kreisabscheidungen/Kreismeisterschaften.
- 1.4** Er ist Vorsitzender der Kommission für Einsprüche bei allen BM.
- 1.5** Er legt den Haushaltsplanentwurf für das nächste Geschäftsjahr und die Übersicht über den Haushaltsplan für das laufende Geschäftsjahr bis zur Herbstsitzung dem Erweiterten Präsidium vor.
- 1.6** Er versendet mindestens 4 Wochen vor dem VT die Einladung zum VT mit der Tagesordnung, den Kassenbericht, den Revisionsbericht, die den einzelnen Mitgliedsvereinen zustehenden Delegiertenstimmen, Anträge zum VT und andere wichtige Informationen. Ebenso versendet er dabei die Berichte der Obleute für das abgelaufene Geschäftsjahr, sofern diese vorliegen.

2. Vizepräsident

Er vertritt den Verband nach innen und außen (26 BGB). Er ist Vertreter des Präsidenten in den Aufgaben, die im geschäftsführenden Präsidium für ihn festgelegt wurden. Außerdem vertritt er den Präsidenten bei dessen Verhinderung.

3. Schriftführer (SF)

- 3.1** Er führt in Sitzungen der Präsidien, Versammlungen, Verbandstage Protokoll und protokolliert deren Beschlüsse.
- 3.2** Er unterstützt den Präsidenten oder dessen Vertreter bei schriftlichen Arbeiten.
- 3.3** Sitzungsprotokolle und gefasste Beschlüsse des Erweiterten Präsidiums leitet er innerhalb von sechs Wochen den Mitgliedern des Erweiterten Präsidiums zu.
- 3.4** Beschlüsse werden in einem gesonderten Beschlussordner, getrennt nach Beschlüssen des Geschäftsführenden Präsidiums, des Erweiterten Präsidiums und des Verbandstages gesammelt. Öffentliche Beschlüsse werden nach Freigabe durch das Erweiterte Präsidium den Vereinen zur Kenntnis gebracht.
- Pflege/Behandlung der Beschlüsse:
Beschlüsse die in Ordnungen/Satzung/DFB usw. eingearbeitet (verankert) sind, erhalten den Status erl. = erledigt
Saisonale Beschlüsse (z.B. Termine/Vergabe BM, Haushaltspläne, Sportbudgets usw.) werden nicht separat erfasst.
Somit wird die Übersichtsliste der gültigen Beschlüsse schlank gehalten.
Die SF führt zwei Listen, eine Gesamtübersicht und eine Liste der gültigen Beschlüsse, diese wird mit den Beschlüssen und den Protokollen soweit vorhanden dem EP zugänglich gemacht. (HP BLV)
Die neu gefassten Beschlüssen werden vorab per E-Mail an das EP verteilt.
Die neue Nummerierung wird wie folgt festgelegt.
Stelle 1-4 = Jahreszahl (in der der Beschluss gefasst wurden)
Stelle 5-6 = Monat (in der der Beschluss gefasst wurden)
Stelle 7-9 = Fortlaufend Nummern
Endung -VT, -EP, -GP je nachdem, wer den Beschluss gefasst hat.
- 3.5** Gehen innerhalb eines Monats (siehe Satzung § 13/5) nach Versand des Protokolls keine Einsprüche beim Schriftführer mit Kopie an den Präsidenten ein, gilt das Protokoll als genehmigt. Der Einspruch ist schriftlich einzulegen. Als Frist per E-Mail gilt, das gesendet ~~am~~ Datum.
Liegt ein Einspruch zum Protokoll vor, muss dieser bei der nächsten Sitzung behandelt und abgestimmt werden.

4. Schatzmeister (SM)

- 4.1** Er ist verantwortlich für die Kassen- und Buchführung des BLV, die nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmannes erfolgen muß.
- 4.2** Er zieht die Mitgliedsbeiträge und weitere in der Kostenordnung festgelegten Gebühren von den Vereinen per Lastschriftverfahren ein.
- 4.3** Er überwacht die Zahlungseingänge.
- 4.4** Zahlungen an Gläubiger sind so rechtzeitig zu leisten, dass ggf. eingeräumte Skonti vom Zahlbetrag abgezogen werden können und keine Säumniskosten entstehen.
- 4.5** Er legt spätestens sechs Wochen nach Ende des Geschäftsjahres alle Kassenunterlagen den Kassenrevisoren zur Prüfung vor.
- 4.6** Berechtigte Auslagenabrechnungen (BLV-Formblatt) sind in der Regel innerhalb von drei Wochen auf das Bankkonto des Empfangsberechtigten zu überweisen.
- 4.7** 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.
- 4.8** Er unterstützt den Präsidenten bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfes für das nächste Geschäftsjahr und aller erforderlichen haushaltsrelevanten Unterlagen.

5. Leistungsrichterobmann Gebrauchshundesport (LRO Ghd)

- 5.1 Grundlage für die Tätigkeit des Leistungsrichterobmanns im Gebrauchshundesport ist die Leistungsrichterordnung dhv.
- 5.2 Er beruft, wenn erforderlich, Leistungsrichtertagungen für den Gebrauchshundesport ein.
- 5.3 Er überprüft die Eignung der LR-Bewerber für den Gebrauchshundesport.
- 5.4 Er teilt die Leistungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen im Gebrauchshundesport ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden.
- 5.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.
- 5.6 Er erstellt eine Liste über die von ihm eingeteilten Leistungsrichter und veröffentlicht diese.

6. Obmann für Gebrauchshunde (OfG)

- 6.1 Er bereitet die Durchführung der BM Gebrauchshund und FH 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.
- 6.2 Er nimmt an der Fachausschusssitzung Gebrauchshund des dhv teil.
- 6.3 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.
- 6.4 Er organisiert die Lehrhelferweiterbildung.
- 6.5 Er ist für die Ausstellung der Ausweise der Lehrhelfer zuständig.

7. Obmann für Turnierhundsport (OfT)

- 7.1 Grundlage für die Tätigkeit des Leistungsrichterobmanns im THS ist die Leistungsrichterordnung dhv.
- 7.2 Er beruft, wenn erforderlich, Leistungsrichtertagungen für THS ein.
- 7.3 Er überprüft die Eignung der LR-Bewerber für THS.
- 7.4 Er teilt die Leistungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen im THS ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden.
- 7.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.
- 7.6 Er erstellt eine Liste über die von ihm eingeteilten Leistungsrichter und veröffentlicht diese.
- 7.7 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.
- 7.8 Er nimmt an der Fachausschusssitzung THS des dhv teil.
- 7.9 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.

8. Obmann für Agility (OfA)

- 8.1 Grundlage für die Tätigkeit des Leistungsrichterobmanns in Agility ist die Leistungsrichterordnung dhv.
- 8.2 Er beruft, wenn erforderlich, Leistungsrichtertagungen für Agility ein.
- 8.3 Er überprüft die Eignung der LR-Bewerber für Agility.
- 8.4 Er teilt die Leistungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen in Agility ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden.

- 8.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.
- 8.6 Er erstellt eine Liste über die von ihm eingeteilten Leistungsrichter und veröffentlicht diese.
- 8.7 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.
- 8.8 Er nimmt an der Fachausschusssitzung Agility des dhv teil.
- 8.9 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.

9. Obmann für Obedience (OfO)

- 9.1 Grundlage für die Tätigkeit des Leistungsrichterobmanns in Obedience ist die Leistungsrichterordnung dhv.
- 9.2 Er beruft, wenn erforderlich, Leistungsrichtertagungen für Obedience ein.
- 9.3 Er überprüft die Eignung der LR-Bewerber für Obedience.
- 9.4 Er teilt die Leistungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen in Obedience ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden.
- 9.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.
- 9.6 Er erstellt eine Liste über die von ihm eingeteilten Leistungsrichter und veröffentlicht diese.
- 9.7 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.
- 9.8 Er nimmt an der Fachausschusssitzung Obedience des dhv teil.
- 9.9 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.
- 9.10 Er ist für die Aus- und Fortbildung der Ringsteward zuständig und stellt die Ausweise aus.

10. Obmann für Rally-Obedience (OfRO)

- 10.1 Grundlage für die Tätigkeit des Wertungsrichterobmanns in Rally-Obedience ist die Leistungsrichterordnung dhv.
- 10.2 Er beruft, wenn erforderlich, Wertungsrichtertagungen für Rally-Obedience ein.
- 10.3 Er überprüft die Eignung der Wertungsrichter-Bewerber für Rally-Obedience.
- 10.4 Er teilt die Wertungsrichter zu den termingeschützten Prüfungen/Wettkämpfen in Rally-Obedience ein, wobei, wenn möglich, geographische Gegebenheiten berücksichtigt werden.
- 10.5 Weitere Aufgaben ergeben sich aus den Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften.
- 10.6 Er erstellt eine Liste über die von ihm eingeteilten Wertungsrichter und veröffentlicht diese.
- 10.7 Er bereitet die Durchführung der BM Rally-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.
- 10.8 Er nimmt an der Fachausschusssitzung Rally-Obedience des dhv teil.
- 10.9 Er meldet die qualifizierten Hundesportler zu den Deutschen Meisterschaften an.

11. Jugendobmann (OfJ)

- 11.1 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.
- 11.2 Er ist Mannschaftsführer der jugendlichen BLV-Teilnehmer bei den Deutschen Meisterschaften des dhv.
- 11.3 Er nimmt an den FAS/Jugend teil.

12. Beauftragter für Schulungsangelegenheiten (BSA)

- 12.1 Er ist verantwortlich für die Richtlinien zur Basisausbildung, die nach den Pflichtthemen laut Ausbildungsordnung zu absolvieren ist und ist verantwortlich für die die Ausbildung und die Prüfung der Ausbilder mit den Fachreferenten (FR).
- 12.2 Er erstellt einen Vorschlag zur Refinanzierung der Seminarkosten.
- 12.3 Er überarbeitet den Ausbilderleitfaden in Zusammenarbeit mit den Fachreferenten und den Sportobleuten, wenn dies erforderlich ist.
- 12.4 Er überarbeitet die Ausbildungsordnung (AO) und die Fachreferentenordnung (FRO), wenn dies erforderlich ist und legt diese dem erweiterten Präsidium zur Entscheidung vor.

13. Beauftragter für Tierschutzangelegenheiten (BfT)

- 13.1 Er ist Ansprechpartner für die Fragen und Probleme rund um den Tierschutz im BLV. Er geht Beschwerden tierschutzrelevanter Art 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.
- 13.2 Auf Anforderung führt er Schulungen durch, die Kosten trägt der anfordernde Verein.

14. Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit (OfÖ)

- 14.1 Ihm obliegen die Kontaktaufnahme mit den Medien und die Unterrichtung der Öffentlichkeit über wichtige Ereignisse im BLV. Er vertritt dabei die Meinung des Verbandes.
- 14.2 Er erstellt und pflegt die Homepage des BLV.

15. Die Kreisgruppe (KG)

- 15.1 Die Kreisgruppe unterstützt die Schulungsbeauftragten des BLV bei der Schulung und Ausbildung von Hundeführern, Sport- und Ausbildungswarten und Helfern.
- 15.2 Sie führt jährlich mindestens eine Kreisgruppenversammlung mit den ihr zugeordneten Vereinen durch.
- 15.3 Sie stimmt in ihrem Bereich die Vereinsprüfungen und das Termenschutzantragsverfahren mit den Sportobleuten ab.
- 15.4 Die nach §§ 17 Nr.10, a) und b) 18 Nr.1b 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 des BLV im Sinn des § 26 BGB sind.
- 15.5. Die Kreisgruppen übernehmen im Einzelnen folgende Aufgaben:
 - a) Vertretung der Interessen der Vereine innerhalb des BLV
 - b) Organisation und jährliche Durchführung der Kreisausscheidungen, sofern die Durchführung der KA im EPS beschlossen ist.

- c) sportliche Betreuung und der Förderung der Zusammenarbeit der Vereine
- d) Förderung der Jugendarbeit
- e) Vorbesprechung von Anträgen zum Verbandstag mit den Vereinen sowie Kommunikation von Beschlüssen des BLV an die Vereine
- f) Hinsichtlich der Schulung der Obleute der Sparten wird die Kreisgruppe nur unterstützend tätig, die Schulung selbst sowie die Ausbildung erfolgt durch den BLV.
- g) Die Sportobleute der Kreisgruppen werden den Sportobleuten des BLV fachlich zugeteilt.
- h) Die Kreisgruppen arbeiten untereinander und Kreisgruppenübergreifend zusammen.

16. Geschäftsstelle (GS)

16.1 Die Geschäftsstelle untersteht unmittelbar dem Präsidenten des BLV.

16.2 Aufgabe der Geschäftsstelle ist es,

- a) die Leistungsurkunden für alle Hundesportarten zu verwalten; Anträge von Leistungsurkunden oder Ergänzungsblätter sollen nur noch geschlossen von den Vereinen an die BLV-GS gestellt werden und nur noch an eine Person (Vorstand) zurück geschickt werden.
Bei Änderung von LU's muss ein ausreichend frankierter Rückumschlag mitgeschickt werden. Die Kosten sollen geschlossen pro Verein eingezogen werden.
- b) die Mitglieder mithilfe eines EDV-Programmes zu betreuen; dazu gehört es,
 - die Mitgliedsausweise der Neumitglieder innerhalb von sechs 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) Anträge an den Verbandstag werden in der GS am Tag des Eingangs mit einem Einlaufstempel versehen, gesammelt und an den Präsidenten weitergeleitet.

17. Leistungsurkunden/Turnierkarten

Bei Leistungsurkunden/Turnierkarten kann der Leistungsrichter Änderungen an seiner eigenen Bewertung, der Schriftführer des BLV sowie die Geschäftsstelle desselben kann personen- und hundebezogene Daten auf der Leistungsurkunde/Turnierkarte berichtigen.

18. Sonstiges

- 18.1** Anträge an das Erweiterte Präsidium müssen schriftlich über die jeweilige Kreisgruppe spätestens zwei Wochen vor einer Sitzung beim Präsidenten eingehen.
- 18.2** Die Aufnahme von neuen Vereinen erfolgt grundsätzlich mit 12 Monaten Probezeit ab dem Tag der Aufnahme. Während dieser Zeit kann der Verein ohne Beschluss des Verbandstages wieder ausgeschlossen werden. Eine Rückvergütung der Aufnahmegebühr erfolgt dann nicht, eventuell bereits berechnete Mitgliederbeiträge werden anteilig zurückbezahlt.
- 18.3** Abgabetermin für die Termenschutzanträge ist der 01.12. bei der jeweiligen BLV Termenschutzstelle.

- 18.4** Bei Sitzungen des Erweiterten Präsidiums und allen anderen Gremien werden nur noch Beschlussprotokolle gefertigt.
- 18.5** Bei allen Kreisgruppensitzungen sind Protokolle zu führen. Im Zeitraum von bis zu 6 Wochen sind diese Protokolle eigenverantwortlich in den internen Bereich der BLV Homepage einzustellen. (Zugriff für das GP).
- 18.6** Alle Mitglieder des Erweiterten Präsidiums sowie die OfJ der KG, lassen eine sogenannte behördliche Negativbescheinigung anstelle eines erweiterten Führungszeugnisses im Sinne des § 72 a SGB VIII, dem Geschäftsführenden Präsidium zukommen.
- 18.7** Durchführende Vereine von Veranstaltungen im BLV (BM's oder höhere Veranstaltungen) werden auf dem darauffolgenden Verbandstag geehrt. Die jeweiligen Vereine werden angeschrieben und auf die Ehrung hingewiesen. Das geschäftsführende Präsidium lädt den entsprechenden Verein ein, die Kreisgruppe gibt vorher eine Information an ihren Verein heraus, dass eine Ehrung auf dem VT erfolgt.

19. Erweitertes Präsidium

- 19.1** Es beschließt alle BLV Ordnungen und die Durchführungsbestimmungen für Bayerische Meisterschaften (DFB).
- 19.2** Die Dauer der Erweiterten Präsidiumssitzungen ist auf 8 Stunden pro Tag beschränkt.

20. Informationspflicht

Der Präsident ist über alle Vorgänge, bei denen der BLV nach außen vertreten oder dargestellt wird, vorher zu informieren. Ebenso besteht die Verpflichtung, den Präsidenten umgehend über alle Vorgänge in Kenntnis zu setzen, die für den BLV oder seine Mitglieder von Bedeutung sein können.

21. Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung wurde vom Erweiterten Präsidium am 04./05.03.2017 beschlossen. Sie tritt ab dem 04./05.03.2017 in Kraft. Alle vorhergehenden Geschäftsordnungen sowie alle diese Ordnung betreffenden vorausgegangen Beschlüsse verlieren damit ihre Gültigkeit.

Ingolstadt, 04./05.03.2017

Gez.

Dr. Claus Wilimzig, BLV Präsident

