

# Geschäfts-Ordnung



Stand: 17.12.2023

**Inhaltsverzeichnis**

<b>Erster Teil – Grundsätze, Ehrungen und Inkrafttreten</b>	
§ 1.	Geltungsbereich / Grundsätze _____ 3
§ 2.	Ehrungen des BBV _____ 3
§ 3.	Inkrafttreten _____ 3
<b>Zweiter Teil – Versammlungen, Sitzungen und Tagungen</b>	
§ 4.	Leitung _____ 4
§ 5.	Worterteilung und Rednerfolge _____ 4
§ 6.	Anträge _____ 5
§ 7.	Abstimmungen _____ 5
§ 8.	Beschlüsse im Umlaufverfahren _____ 6
§ 9.	Protokollierung _____ 6
§ 10.	Elektronischer Versand / Elektronische Unterschriften _____ 7
§ 11.	Digitales Archiv _____ 7
<b>Dritter Teil – Aufgabenverteilung der BBV-Funktionäre</b>	
<b>Dritter Teil – A) Das stimmberechtigte Präsidium</b>	
§ 12.	Präsident (PRSD) _____ 7
§ 13.	Vizepräsident Finanzen und Verwaltung (VP F/V) _____ 8
§ 14.	Vizepräsident Leistungssport (VP LSp) _____ 8
§ 15.	Vizepräsident olympische Bildung und Ehrenamt (VP OB) _____ 9
§ 16.	Vizepräsident Breiten- und Zielgruppensport / Sportentwicklung (VP BSp) _____ 9 §
17.	Vorsitzender der BBJ (VS BBJ) _____ 10
§ 18.	Stellvertretende Vorsitzende der BBJ (sVS BBJ) _____ 10
§ 19.	Sportwart(e) (LaSpoWa <Disziplin (P-K-S)>) _____ 10
<b>Dritter Teil – B) Gewählte Beauftragte des BBV</b>	
§ 20.	EDV-Beauftragter (EDV) _____ 10
§ 21.	Presse- und Medienreferent (PRR) _____ 11
<b>Dritter Teil – C) Präsidial berufene Sonderbeauftragte des BBV</b>	
§ 22.	Datenschutzbeauftragter (DSB) _____ 11
§ 23.	Gleichstellungsbeauftragte (GSB) _____ 12
§ 24.	Anti-Doping-Beauftragter (ADB) _____ 12
<b>Dritter Teil – D) Mitarbeiter des BBV</b>	
§ 25.	Bezirksvorsitzender (BV) _____ 12
§ 26.	Stellvertretender Bezirksvorsitzender (sBV) _____ 13



## GESCHÄFTS-ORDNUNG

Alle Funktionsbezeichnungen werden in den folgenden Texten zur besseren Lesbarkeit in ihrer männlichen Form verwendet. Sie gelten natürlich entsprechend ebenfalls in ihrer weiblichen Form.

### Erster Teil – Grundsätze, Ehrungen und Inkrafttreten

#### § 1. Geltungsbereich / Grundsätze

1. Die Geschäftsordnung des BBV hat die Aufgabe, den Ablauf von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen der Organe des Bayerischen Billardverbandes zu regeln sowie die Aufgabenverteilung des Präsidiums festzulegen.
2. Es ist das Bestreben des BBV, so wenige „Sonder-Regelungen“ für spezielle Sitzungen (MV, etc.) wie möglich zu schaffen. Vielmehr soll es möglich sein, mit wenigen, eindeutigen Regeln alles Sitzungen und Versammlungen des BBV zu leiten und sicher mitgestalten zu können.
3. Die Geschäftsordnung ist für die Organe des BBV verbindlich, sofern die Satzung nicht etwas anderes bestimmt.

#### § 2. Ehrungen des BBV

Der BBV selbst besitzt kein eigenes Ehrungswesen. Hier gelten die Bestimmungen des BLSV sowie die Ehrungsordnung der Dachorganisation auf Bundesebene (derzeit: DBU vom 08.05.1993).

#### § 3. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung des BBV wurde durch die MV am 30.06.2012 beschlossen, vom neu gewählten Präsidium eingesetzt und tritt mit Eintragung der Satzung in das Vereinsregister in Kraft.



## Zweiter Teil – Versammlungen, Sitzungen und Tagungen

### § 4. Leitung

1. Versammlungen, Sitzungen und Tagungen werden vom jeweils Zuständigen (nach Satzung und/oder Ordnungen des BBV - nachfolgend Versammlungsleiter genannt) geladen, eröffnet, geleitet und geschlossen. Einladungen können auch durch die GS des BBV erfolgen.
2. Im Fall keiner eindeutigen Regelung durch Satzung und Ordnungen ist der Einladende automatisch Versammlungsleiter.
3. Falls der zuständige Versammlungsleiter verhindert ist, wählen die erschienenen Mitglieder mit einfacher Mehrheit einen Versammlungsleiter. Vorschlagsberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder.
4. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse (Hausrecht) zu. Ist die ordnungsgemäße Durchführung der Versammlung gefährdet, hat der Versammlungsleiter insbesondere folgende Rechte:
  - a) Entzug des Wortes
  - b) Ausschluss von Einzelmitgliedern oder Besuchern auf Zeit oder für die komplette Versammlung
  - c) Unterbrechung oder Schließung der VersammlungGegen jede dieser Ordnungsmaßnahmen ist sofortiger Einspruch des/der Betroffenen beim Versammlungsleiter zulässig, über den die Versammlung anschließend ohne Aussprache mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden hat, wenn der Versammlungsleiter dem Einspruch nicht stattgibt.
5. Entschließt sich der Versammlungsleiter, die Leitung der Versammlung niederzulegen, wählt die Versammlung - im Fall keiner eindeutigen Regelung durch Satzung und Ordnungen - mit einfacher Mehrheit einen neuen Versammlungsleiter. Kann kein neuer Versammlungsleiter gefunden werden, gilt die Versammlung als beendet.
6. Nach Eröffnung stellt der Versammlungsleiter fest:
  - a) dass die Versammlung ordnungsgemäß einberufen wurde
  - b) die Namen der maßgebenden Anwesenden (ggf. Legitimation durch Personalausweis oder Reisepass)
  - c) die Stimmberechtigung (Stimmenverteilung)
7. Danach verliest er die Tagesordnung, wenn die Versammlung nicht darauf verzichtet und fragt nach Änderungsanträgen und Einsprüchen zur Tagesordnung. Hierrüber entscheidet die Versammlung ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, wobei einfach Rede und Widerrede zulässig sind.

### § 5. Worterteilung und Rednerfolge

1. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter und orientiert sich hierbei an der Meldereihenfolge. Stellt der Versammlungsleiter fest, dass alle wesentlichen Aussagen zur Sache vorgetragen wurden, beendet er die Diskussion und leitet die Abstimmung ein.
2. Jeder stimm- oder beratungsberechtigte Teilnehmer der Versammlung kann sich an der Aussprache beteiligen.
3. Der Versammlungsleiter kann immer das Wort ergreifen.



## § 6. Anträge

1. Anträge sind an Fristen gebunden. Diese ergeben sich für die entsprechenden Versammlungen aus der Satzung oder ihrer Einberufung.
2. Alle Anträge sind in Schriftform mit der Unterschrift des Antragsstellers bei der Geschäftsstelle und dem Einberufenden einzureichen.
3. Änderungen und Ergänzungen von Anträgen, die auf Resultaten der Beratung zu einem Antrag beruhen, sind zugelassen.
4. Über die Zulassung von Dringlichkeitsanträgen, die binnen einer Frist von 3 Kalendertagen vor der Versammlung in Schriftform der Geschäftsstelle und dem Einberufenden vorliegen, ist abzustimmen. Das Präsidium kann Dringlichkeitsanträge auch fristlos an die MV stellen. Die Versammlung entscheidet hierrüber ohne Aussprache mit einfacher Mehrheit, wobei einfach Rede und Widerrede zulässig sind.

## § 7. Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist in der Einladung anzugeben.
2. Gibt die Versammlung dem Versammlungsleiter ausdrücklich den Auftrag, den Wortlaut eines Beschlusses im Nachhinein im Sinne des Gewollten zu formulieren, und/oder in die Satzungen und Ordnungen richtig einzugliedern, so ist der Antrag nur dem Grunde nach und nicht im verbindlichen Text vorzutragen.
3. Ergänzungsanträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung. Dies ist dann nicht der Fall, wenn sich der Antragsteller mit einer entsprechenden Änderung seines Ursprungsantrages einverstanden erklärt.
4. Diese oder ähnliche, nicht in Schriftform vorliegende Änderungen sind vor der Abstimmung auf Verlangen zur Verlesung zu bringen.
5. Der Versammlungsleiter stellt das Abstimmungsergebnis fest und gibt es der Versammlung bekannt. Einwände gegen das bekanntgegebene Abstimmungsergebnis sind unmittelbar vorzutragen.
6. Soweit Satzung oder Ordnungen keine anderen Regelungen treffen, entscheidet bei Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmgleichheit gilt als Ablehnung.
7. Abstimmungen und Wahlen erfolgen in der Regel durch Handzeichen oder Zuruf. Geheime Abstimmung oder Wahl mit Stimmzettel kann mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen verlangt werden.  
In diesem Fall schlägt der Versammlungsleiter einen aus drei Personen bestehenden Ausschuss zur Auszählung der Stimmen vor, über den die Versammlung mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet.
8. Wird das Abstimmungsergebnis unmittelbar nach seiner Bekanntgabe von einem stimmberechtigten Mitglied der Versammlung angezweifelt, so benennt der Versammlungsleiter einen aus 3 anderen Personen bestehenden Prüfungsausschuss, dessen Entscheidung dann endgültig ist.
9. Für die Durchführung von Wahlen bestimmt die Versammlung einen Wahlleiter, der nicht dem Präsidium oder dem Kreis der zur Wahl stehenden Personen angehört
10. Für jede einfach zu besetzende Funktion ist bei mehreren Bewerbern der gewählt, der im ersten Wahlgang die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht.  
Wird sie von allen verfehlt oder herrscht Stimmgleichheit, erfolgt ein zweiter Wahldurchgang mit den beiden Bewerbern, die im ersten Wahlgang die meisten der abgegebenen gültigen Stimmen erhielten.
11. Für jede mehrfach zu besetzende Funktion wird die Wahl unabhängig von der Zahl der Bewerber in einem Wahlgang durchgeführt. Dabei entscheidet die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Bei Stimmgleichheit erfolgt ein weiterer Wahlgang.



12. Ein Wahlbewerber muss persönlich der Versammlung vor der Wahl seine Bereitschaft zur Funktionsübernahme mündlich oder schriftlich anzeigen. Nach der Wahl bestätigt der Gewählte dem Wahlleiter die Funktionsübernahme

## § 8. Beschlüsse im Umlaufverfahren

1. Beschlüsse des Präsidiums, sonstiger Gremien und auch der MV (siehe Satzung § 10 TZ 8e) können auch durch Abstimmung im Umlaufverfahren erfolgen. Abstimmungen per E-Mail und Fax sind keine geheimen Abstimmungen.
2. Der Ablauf der Abstimmungen im Umlaufverfahren ist folgendermaßen: Die jeweiligen Gremien werden vom Präsidenten oder einer vom Präsidenten mit dieser Aufgabe betrauten Person auf Beschluss des Präsidenten oder des Präsidiums in Textform (per Post, Fax oder per E-Mail) über einen Antrag informiert und aufgefordert, innerhalb von einer Woche ein Votum abzugeben. Dabei ist in jedem Fall eine Antwort abzugeben, auch wenn sich der Abstimmungsberechtigte der Stimme enthalten will, um festzustellen, dass Post, Fax oder e-Mail beim Empfänger angekommen sind. In dringenden Angelegenheiten kann eine kürzere Frist zur Abgabe des Votums festgelegt werden. Sollte die einfache Mehrheit vor Ablauf einer Woche erreicht sein, gilt der Antrag bereits als angenommen. Das Ergebnis muss eine Aufstellung der an der Abstimmung teilgenommenen Organmitglieder sowie ihre Entscheidung enthalten. Einsprüche gegen das Ergebnis einer schriftlichen Abstimmung müssen innerhalb von 7 Tagen schriftlich beim Präsidenten eingelegt werden.
3. Schriftliche Abstimmungen in anderen Gremien oder Gliederungen sollen entsprechend durch den jeweils Vorsitzenden oder seinen Stellvertreter abgewickelt werden.

## § 9. Protokollierung

1. Über Versammlungen, Sitzungen und Tagungen des BBV ist ein Ergebnisprotokoll zu führen. Steht der Protokollant nicht Kraft Satzung oder Ordnungen fest, wird er auf der Sitzung von der Versammlung ernannt und bekannt gegeben.
2. Das Protokoll muss mindestens enthalten:
  - a) Datum / Versammlungsort und –zeit
  - b) Feststellung der form- und fristgerechten Einberufung
  - c) Stimmberechtigung und Stimmverteilung
  - d) Abstimmungsergebnisse und relevante Inhalte der Aussprachen in der Reihenfolge der Behandlung
3. Anträge und relevante Dokumente müssen dem Protokoll beigelegt sein
4. Das Protokoll muss vom Sitzungsleiter und vom Protokollant unterschrieben werden
5. Das Protokoll ist innerhalb von 15 Arbeitstagen allen berechtigten Teilnehmern zur Verfügung zu stellen.
6. Einsprüche gegen das Protokoll müssen binnen vier Wochen nach Zustellung des Protokolls schriftlich in der Geschäftsstelle des BBV eingegangen sein – andernfalls gilt das Protokoll als angenommen.
7. Im Falle eines Einspruches entscheiden der Versammlungsleiter und der Schriftführer über eine Änderung / Ergänzung des Protokolls.



## § 10. Elektronischer Versand / Elektronische Unterschriften

1. Der BBV kann jede Art von Dokumenten und Unterlagen auf elektronischem Weg versenden bzw. entgegennehmen sofern nicht Schriftform ausdrücklich vorgeschrieben ist. Zugelassen sind als Medium E-Mail sowie gebräuchliche Datenträger. Als Dateiformate sind zugelassen: PDF, Excel, Word, HTML oder PPT sowie gängige Bildformate.
2. Elektronische Signaturen (zB digitale IDs im PKCS#12-Format oder ähnliche) werden dabei akzeptiert und sind gescannten Unterschriften vorzuziehen.

## § 11. Digitales Archiv

Alle Beschlüsse, Urteile und Protokolle sind elektronisch zu archivieren und regelmäßig zu sichern. Zuständig ist – falls vorhanden – die Geschäftsstelle, ansonsten der EDV-Beauftragte.

### Dritter Teil – Aufgabenverteilung der BBV-Funktionäre

1. Alle Präsidiumsmitglieder und Beauftragte des BBV / der BBJ erfüllen ihre Aufgaben nach Satzung und Ordnungen des BBV / der BBJ.
2. Sie unterliegen den Beschlüssen und der Aufsicht der Mitgliederversammlung und sind zur konstruktiven Verbandsarbeit sowie zur Wahrung eines positiven Verbandsbildes verpflichtet.
3. Die Mitglieder des Präsidiums initiieren Entscheidungen und die Durchsetzung von Beschlüssen innerhalb der Organe und Gliederungen des BBV.
4. Es besteht eine besondere Verpflichtung zur Teilnahme an relevanten Schulungen und Tagungen sowie zur Beschaffung und Weitergabe relevanter Informationen der betreffenden Ressorts.
5. Der Präsident und die Vizepräsidenten sowie die Vorsitzenden der BBJ sind spartenübergreifend tätig und vertreten den BBV gegenüber Dritten.

### Speziell für Vizepräsidenten / Vorsitzende der BBJ gilt dabei

6. Sie vertreten die ressortspezifischen Interessen des BBV / der BBJ gegenüber nationalen und internationalen Verbänden, Gremien und Instanzen und arbeiten eng mit diesen zusammen.
7. Die Vizepräsidenten sind Vorstände im Sinne des §26 BGB.
8. Jeweils zwei Vizepräsidenten sind gemeinsam im Innen- und Außenverhältnis vertretungsberechtigt.

### Dritter Teil – A) Das stimmberechtigte Präsidium

## § 12. Präsident (PRSD)

1. Der Präsident ist Vorstand im Sinne des §26 BGB und ist im Innen- und Außenverhältnis allein vertretungsberechtigt.
2. Ihm obliegt die Führung und Steuerung der Verbandsentwicklung - In dieser Eigenschaft besitzt er die Richtlinienkompetenz des BBV.
3. Zu seinen Aufgaben gehören:
  - a) Vertretung in / Zusammenarbeit mit nationalen und internationalen Verbänden, Gremien und Instanzen.





- b) Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Verbandsentwicklung.
- c) Einberufung und Leitung von Präsidiums-Sitzungen und der Mitgliederversammlung
- d) Beziehungspflege und Zusammenarbeit mit Sponsoren, Lieferanten sowie Medien und der öffentlichen Hand.
- e) Organisation und Kontrolle der Geschäftsstelle sowie des Archivs des BBV.
- f) Fachvorgesetzter der dort eingesetzten BLSV-Mitarbeiter.

### § 13. Vizepräsident Finanzen und Verwaltung (VP F/V)

1. Ihm obliegt die gesamte Finanzverwaltung (Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung, Einnahmehbeschaffung, Ausgabenkontrolle, Finanzbuchhaltung, Controlling).
2. In seiner Eigenschaft ist er fachlicher Vorgesetzter aller Mitarbeiter im Umfeld des Finanzwesens des BBV.
3. Ihm sind die Kassenprüfer / Revisoren beigelegt
4. Seine Aufgaben sind:
  - a) Durchführung der Buchhaltung, Erstellung des Jahresabschlusses sowie Abgabe der Steuererklärungen. Die Kontierung der Belege erfolgt in der Geschäftsstelle.
  - b) Aufstellung und Überwachung des Haushaltes in Übereinstimmung mit den Bestimmungen von Satzung und Ordnungen. (Die jeweiligen Funktionäre reichen ihre Budgetplanungen beim VP Finanzen bis zum Stichtag ein)
  - c) Verwaltung der Verbandskonten sowie des Verbandsinventars.
  - d) Verwaltung der BBJ-Kostenstellen
  - e) Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle bei Beitragsabrechnung und Zuschussberechnung der Vereine.
  - f) Erstellung von Förderanträgen (Großgerätezuschuss, Talentfördermaßnahmen, Trainermittel etc.)

### § 14. Vizepräsident Leistungssport (VP LSp)

1. Ihm obliegt der gesamte Bereich des Leistungssportes, seine Durchführung und Weiterentwicklung.
2. In seiner Eigenschaft ist er fachlicher Vorgesetzter aller Landes- und Honorartrainer sowie sämtlicher Mitarbeiter im Umfeld der Kaderarbeit und des Leistungssportes des BBV.
3. Ihm sind die Bezirksvorsitzenden und Schiedsrichter aller Sparten sowie die Sportwarte soweit sie nicht in Ausübung ihrer präsidialen Ämter tätig sind unterstellt.
4. Die Durchführung und Umsetzung des Leistungssportes im Jugendbereich erfolgt durch die BBJ in Absprache mit dem VP LSp.
5. Seine Aufgaben sind:
  - a) Sicherstellung und Kontrolle der Organisation des Leistungssportbetriebes in Zusammenarbeit mit den Sportwarten aller Sparten sowie der BBJ
  - b) Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Sportes.
  - c) Erstellung und Fortschreibung eines Strukturplanes sowie einer Leistungssport-Konzeption in Zusammenarbeit mit den Landestrainern und der BBJ
  - d) Beratende Funktion in den spartenspezifischen Sportausschüssen des BBV
  - e) Nominiert Sportler zu weiterführenden Wettbewerben und vergibt die Wildcards auf Landesebene, in Absprache mit dem Cheftrainer und den zuständigen Landessportwarten im Jugendbereich (Kader) in Absprache mit der BBJ.
  - f) Auswählen der Mitarbeiter im Bereich der Kaderarbeit des BBV sowie Erstellung der Dienstverträge und Dienstvereinbarungen (im Jugendbereich in Absprache mit dem Vorsitzenden der BBJ)
  - g) Zur Behandlung leistungssportlicher Themen arbeitet der Sportrat in Abstimmung mit dem Präsidium.





Er setzt sich zusammen aus:

- Vizepräsident Leistungssport (Vorsitz)
- Sportwart Karambol
- Sportwart Pool
- Sportwart Snooker
- 
- Leistungssportreferent
- Cheftrainer
- Jugendsportwart

Die Koordination und Steuerung des Leistungssports wird vom Vizepräsidenten Leistungssport und dem Cheftrainer mit jeweils differenzierten Aufgabenschwerpunkten und den weiteren Mitarbeitern des Leistungssports wahrgenommen.

## § 15. Vizepräsident olympische Bildung und Ehrenamt (VP OB)

1. Ihm obliegen der gesamte Bereich der verbandlichen Ausbildung sowie der Entwicklung und Umsetzung des Olympischen Gedankens im BBV.
2. In seiner Eigenschaft ist er fachlicher Vorgesetzter aller Mitarbeiter im Bereich der verbandlichen Fort- Aus- und Weiterbildung (hier speziell Schiedsrichter-Obleute und Ausbilder im Bereich der Lizenzausbildungen)
3. Seine Aufgaben sind:
  - a) Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur verbandlichen Fort-, Aus- und Weiterbildung
  - b) Organisation, Kontrolle und Überwachung der Lizenzen in Bayern (DBU, BLSV)
  - c) Schnittstelle zum Lehr- und Ausbildungswesen der DBU
  - d) Weiterentwicklung und Kontrolle des Schiedsrichterwesens in Zusammenarbeit mit den Landesschiedsrichter-Obleuten.
  - e) Koordination geeigneter Fördermaßnahmen im Bereich der verbandlichen Ausbildung
  - f) Förderung des Ehrenamtes im Sport und Umsetzung der gleichnamigen Bundes-Initiative
  - g) Verankerung des olympischen Gedankens im Billardsport
  - h) Planung und Durchführung der JuBi- und MiBi-Maßnahmen im Bereich des BBV (ggfs. in Zusammenarbeit mit der BBJ)

## § 16. Vizepräsident Breiten- und Zielgruppensport / Sportentwicklung (VP BSp)

1. Ihm obliegen der gesamte Bereich des Breiten- und Zielgruppensportes sowie die Verbreitung des Billardsportes in Bayern. Darüber hinaus fällt das gesamte Ehrungswesen des BBV in seinen Verantwortungsbereich.
2. In seiner Eigenschaft ist er fachlicher Vorgesetzter aller Mitarbeiter im Bereich des Breiten- und Zielgruppensportes des BBV (hier speziell die BLSV-Bezirksvertreter (idR die BVs) des BBV)
3. Seine Aufgaben sind:
  - a) Organisation und Sicherung des Breiten- und Zielgruppensportes in Bayern
  - b) Planung und Kontrolle von Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Sportes
  - c) Bearbeitung / Vorschlagen von Ehrungsanträgen
  - d) Erstellung und Fortschreibung einer Breitensport-Konzeption
  - e) Initiieren innovativer Maßnahmen zur Verbreitung des Billardsportes in Bayern



### § 17. Vorsitzender der BBJ (VS BBJ)

1. Der 1. Vorsitzende der BBJ ist Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums des BBV allerdings kein Vorstand im Sinne des §26 BGB.
2. Ihm obliegt die Führung und Steuerung der BBJ - In dieser Eigenschaft besitzt er die Planungs- und Durchführungskompetenz der BBJ nach Satzung und Ordnungen des BBV / der BBJ und nach Maßgabe des Strukturplanes sowie der Leistungssport-Konzeption des BBV.
3. In seiner Eigenschaft ist er fachlicher Vorgesetzter aller Mitarbeiter im Bereich der BBJ.
4. Seine Aufgaben sind:
  - a) Sicherstellung und Kontrolle der Organisation des Jugend-Leistungssportbetriebes in Zusammenarbeit mit dem Vorstand der BBJ und dem VP LSp des BBV.
  - b) Einberufung und Leitung von BBJ-Vorstands-Sitzungen und des Verbandsjugendtages
  - c) Sitz und Stimme in den spartenspezifischen Sportausschüssen des BBV
  - d) Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung eines Strukturplanes sowie einer Leistungssport-Konzeption
  - e) Vertritt die BBJ bei der Festlegung von Nominierungen zu weiterführenden Wettbewerben und der Vergabe von Wildcards auf Landesebene im Jugendbereich
  - f) Zusammenarbeit mit dem VP LSp bei der Auswahl von Mitarbeitern im Bereich der Jugend-Kaderarbeit sowie bei der Erstellung der Dienstvereinbarungen

### § 18. Stellvertretende Vorsitzende der BBJ (sVS BBJ)

1. Die beiden stellvertretenden Vorsitzenden der BBJ sind dem 1.Vorsitzenden der BBJ beigestellt und können ihn im Verhinderungsfall einzeln vertreten.
2. Näheres regelt der Geschäfts-Verteilungsplan der BBJ.

### § 19. Sportwart(e) (LaSpoWa <Disziplin (P-K-S)>)

1. Der Landesportwart (LaSpoWa) ist in seiner jeweiligen Spielart Vertreter der fachspezifischen Interessen des Verbandes nach innen und außen sowie für die Sicherung und Weiterentwicklung des Spielbetriebes verantwortlich.
2. Er untersteht dem Vizepräsident Leistungssport.
3. Seine Aufgaben sind:
  - a) Sicherstellung und Organisation des spielartspezifischen Sportbetriebes nach den Vorgaben der Satzung und Ordnungen sowie unter Berücksichtigung des Strukturplanes und der Leistungssport-Konzeption des BBV.
  - b) Enge Zusammenarbeit / laufende Absprache mit dem VP LSp und den entsprechenden Funktionären der BBJ
  - c) Einberufung und Leitung des spielartspezifischen Sportausschusses
  - d) Justitiar der Spielart im BBV (Strafbescheide, etc.)

## Dritter Teil – B) Gewählte Beauftragte des BBV

Beauftragte im Sinne der Satzung und Ordnungen von BBV und BBJ sind dem Präsidium für spezielle Aufgaben beigestellt. Sie werden bei Bedarf zu Sitzungen des Präsidiums geladen und gehört – haben dort aber weder Sitz noch Stimme.

### § 20. EDV-Beauftragter (EDV)

1. Der EDV-Beauftragte ist Ansprechpartner für alle Fragen des EDV-Betriebs des Verbandes. Er ist verantwortlich für die Datenerhebung des BBV und die Betreuung der digitalen Medien.



2. Er ist dem VP F/V unterstellt
3. Seine Aufgaben sind:
  - a) Schnittstelle zum Online-Portal des BBV (Billard-Area) und Support der User
  - b) Beratung und Planung des EDV-Einsatzes im BBV und verantwortlich für dessen Umsetzung
  - c) Ansprechpartner für den Einsatz digitaler Medien (Homepage, social media, etc.)
  - d) Kontrolle der Datenverarbeitung in der Geschäftsstelle. Verantwortlich für die Datenerhebung, -verwaltung und -sicherung der Stamm- und Sportdaten des BBV.
  - e) Erarbeitung von Konzepten zur Verbesserung des Datenmanagements im BBV.
  - f) Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten.

## § 21. Presse- und Medienreferent (PRR)

1. Der Presse- und Medienreferent ist zuständig für die mediale Präsenz des BBV / der BBJ im Innen- und Außenverhältnis.
2. Er ist dem VP F/V unterstellt.
3. Seine Aufgaben sind:
  - a) Aufbau und Pflege des Presseverteilers
  - b) Zusammenarbeit mit der regionalen und überregionalen Presse
  - c) Erstellung von Presseerklärungen und –berichten zu allen relevanten Themen und Ereignissen des BBV /der BBJ
  - d) Rechteklärung (Lizenz- und Bildrechte)
  - e) Durchführung von Presseveranstaltungen und -schulungen im verbandlichen Umfeld
  - f) Beschaffung von Bildmaterialien
  - g) Pflege von Artikeln im Online-Portal des BBV (Billard-Area)

### **Dritter Teil – C) Präsidial berufene Sonderbeauftragte des BBV**

1. Anti-Doping-, Datenschutz- und Gleichstellungsbeauftragte werden vom Präsidium auf Vorschlag des Präsidenten berufen.
2. Sie werden über alle Termine und Veranstaltungen sowie Tagungen und Sitzungen des BBV informiert und haben uneingeschränkt Zutritt / Mitspracherecht in Ihrem Fachgebiet.
3. Sie entscheiden in eigener Verantwortung über ihre Teilnahme an Sitzungen des Präsidiums und der Organe.
4. Sie können beim Präsidenten oder jeweiligen Versammlungsleiter die Aufnahme ihrer Themen in die Tagesordnung anmelden. Über die Aufnahme in die Tagesordnung entscheidet das Präsidium.
5. Alle Sonderbeauftragte sind dem Präsidium beigestellt und nur dem Präsidenten unterstellt. Sie arbeiten in Ihren Funktionen weisungsfrei.
6. Weitere Beauftragte können vom Präsidium unter Angabe ihres Aufgabengebiets und ihrer Kompetenzen benannt werden. Die Rechte 1. bis 5. dieser Aufstellung gelten für diese Präsidialbeauftragten nicht.

## § 22. Datenschutzbeauftragter (DSB)

1. Der Datenschutzbeauftragte kann nur vom Präsidium ernannt werden und ist dem Präsidenten unmittelbar unterstellt. Er arbeitet in seiner Funktion weisungsfrei. Es gilt § 4f des BDSG
2. Seine Aufgaben sind:



- a) Kontrolle und Überwachung des ordnungsgemäßen Umganges mit personenbezogenen Daten aus Erhebungen, Verwaltung und Sicherung im BBV nach der aktuellen Fassung des Datenschutzgesetzes.
- b) Auf Nichteinhaltung des BDSGs hinzuweisen und Vorschläge zur Abschaffung derer zu unterbreiten.
- c) Zusammenarbeit in Bezug auf den Datenschutz mit dem Präsidium und allen Organisationen, in der der BBV Mitglied ist.
- d) jährliche Berichterstattung über seine Tätigkeit.

### § 23. Gleichstellungsbeauftragte (GSB)

1. Gleichstellungsbeauftragte nach dem BGleiG kann nur eine Frau werden.
2. Sie ist dem Präsidenten unmittelbar unterstellt und arbeitet in ihrer Funktion weisungsfrei.
3. Sie ist zu absolutem Stillschweigen verpflichtet.
4. Ihre Aufgaben sind:
  - a) Wahrung der Gleichbehandlung von Männer und Frauen im Verband
  - b) Vollzug des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im Hinblick auf eine Benachteiligung aufgrund des Geschlechtes
  - c) Anlaufstelle bei sexueller Belästigung
  - d) Mitwirkung bei allen Veranstaltungen sowie Entscheidungen des Präsidiums
  - e) Die Umsetzung von Ausbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten für Übungsleiterrinnen
  - f) Förderung und Interessensvertretung von weiblichen Sportlerinnen innerhalb des BBV.
  - g) Ergreifung von Maßnahmen zum Schutz vor sexueller Belästigung
  - h) Die Gleichstellungsbeauftragte kann in Personalunion mit einem der Vizepräsidenten- oder Landessportwartämter ausgeführt werden.

### § 24. Anti-Doping-Beauftragter (ADB)

1. Er arbeitet in seiner Funktion weisungsfrei und setzt die ADO des Dachverbandes auf Bundesebene und übergeordneter Verbände um.
2. Seine Aufgaben sind:
  - a) Zu den wesentlichen Aufgaben des Anti-Doping Beauftragten gehören die Durchführung und Koordination von Präventionsmaßnahmen gegen Doping.
  - b) Beratung des Präsidiums in allen Fragen des Kampfes gegen Doping.
  - c) Weiteres regeln die ADOs der Verbände.

## Dritter Teil – D) Mitarbeiter des BBV

### § 25. Bezirksvorsitzender (BV)

1. Der Bezirksvorsitzende leitet in seiner Spielart den Spielbetrieb in seinem Bezirk. Er wird auf den Bezirkstagen gewählt und ist dem VP LSp und dem Landessportwart seiner Spielart unterstellt und vertritt den BBV in den Gremien des BLSV auf Regierungsbezirksebene.
2. Seine Aufgaben sind:
  - a) Sicherstellung und Organisation des spielartspezifischen Sportbetriebes nach den Vorgaben der Satzung und Ordnungen sowie unter Berücksichtigung des Strukturplanes und der Leistungs- und Breitensport-Konzeption des BBV.



- b) Enge Zusammenarbeit / laufende Absprache mit dem LaSpoWa und den entsprechenden Funktionären der BBJ
- c) Kontrolle der zugelassenen Spielstätten
- d) Einberufung und Leitung des spielartspezifischen Bezirkstages
- e) Teilnahme am sportartspezifischen Sportausschuss
- f) „Nahtstelle“ bzw. Multiplikator zwischen Präsidium und Mitgliedsvereinen
- g) Für die Durchführung seiner Aufgaben kann sich ein Bezirksvorsitzender ehrenamtliche Helfer suchen. Name und Zuständigkeit dieser Helfer sind dem Landessportwart mitzuteilen.

## **§ 26. Stellvertretender Bezirksvorsitzender (sBV)**

Dem Bezirksvorsitzenden ist ein Stellvertreter beigelegt, der diesen im Verhinderungsfall vertritt.

### **INKRAFTTRETEN**

Vorstehende Geschäftsordnung ist am 01.09.2018 vom Geschäftsführenden Präsidium verabschiedet worden. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

