

# Geschäftsordnung

## Deutscher Dachverband für Historisches Fechten e.V.

### Präambel:

Gegenseitiger Respekt, Toleranz und Wertschätzung sind eine Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander. Diese Leitlinie ist eine Regelung für gute Verbandsführung. Sie soll Transparenz fördern und die Besonderheit ehrenamtlicher Organisationen deutlich machen, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des DDHF zu stärken und die Einheit in der Vielfalt des Historischen Fechtens zu sichern.

Diese Geschäftsordnung ist für Mitarbeiter/-innen des DDHF verbindlich.

## A: Postenbeschreibung

### A.1 Geschäftsführendes Präsidium

Das Präsidium untersteht der Mitgliederversammlung und ist deren Beschlüssen sowie der Satzung den Ordnungen des DDHF verpflichtet.

Gemäß der Satzung des DDHF ist das Präsidium für Folgendes zuständig:

- Repräsentation des Verbands nach außen und innen,
- strategische Leitung des DDHF nach Maßgabe der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung,
- Entscheidung in allen Angelegenheiten, soweit sie die Satzung nicht der Mitgliederversammlung oder einem anderen Gremium zuweist,
- die Berufung von Arbeitsgruppen und deren Mitgliedern,
- die Genehmigung der Wirtschafts- und Finanzplanung sowie der Jahresrechnung zur Vorlage der Mitgliederversammlung,
- die Vorbereitung der Mitgliederversammlung.
- Geschäftsführender Vorstand: Präsident/in und Vizepräsident/innen
- Diese vier Posten bilden den geschäftsführenden Vorstand. Besondere Befugnisse sind folgende:
  - Führung der Vereinsgeschäfte gem. § 26 BGB,
  - Vertretung des Verbands vor Gericht.

## Präsident/in

Der/die Präsident/in ist die leitende Person des Präsidiums. Sie ist verantwortlich für die Führung und Koordination des Verbands und hat folgende Aufgaben:

- Strategische zukunftsichere Planung unter optimaler Ausnutzung der Ressourcen des Verbands,
- Gewährleistung und Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung,
- Gewährleistung der Durchführung und Qualität übernommener Aufgaben durch andere Engagierte im Verein,
- Pflege von Kontakten zu politischen Gremien und Verwaltungsgremien,
- Überwachung und Unterstützung der sach-, fach- und zeitgerechten Problemlösungsprozesse in allen Bereichen,
- Einberufung von Sitzungen und Versammlungen,
- Vorsitz bei Sitzungen und Versammlungen,
- Informierung der Mitglieder,
- Informierung der Präsidiumsmitglieder über vereinsinternes und vereinsexternes Geschehen,
- Koordination der Nachfolgeplanung im Präsidium.

## Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen

Der/die Vizepräsident/in Wirtschaft und Finanzen ist einer der Stellvertreter/innen des/der Präsident/in. Seine/ihre Aufgaben umfassen:

- Initiation und Koordination der Finanzplanung, Wirtschaft und Finanzen,
- Buchführung und Verwaltung der finanziellen und materiellen Mittel des DDHF,
- Überwachung des Zahlungsverkehrs,
- Beratung des Präsidiums bei der Verwendung und dem satzungsgemäßen Einsatz der Mittel,
- Unterstützung und Koordination der Mittelbeschaffung,
- Steuererklärung und Jahresabschlusses,
- Informierung der Revisoren und des Präsidiums,
- Verwaltung der Mitglieder zusammen mit dem/der Vizepräsident/in Sport und Sportentwicklung.

## Vizepräsident/in Sport und Sportentwicklung

Der/die Vizepräsident/in Sport und Sportentwicklung ist einer der Stellvertreter/innen des/der Präsident/in und ist zuständig für die Entwicklung des Historischen Fechtens in Bezug auf den sportlichen Aspekt. Seine/ihre Aufgaben umfassen:

- Konzeptionelle Vorarbeiten in Abstimmung mit dem Präsidium zu folgenden Themen:
- Wettkampfsport, Prävention, Sicherheit sowie Überwachung und Koordination zu Beschlüssen zu diesen Themen,
- Leitung des Bereichs Wettkampfsport, Nationalkader und des Sportausschusses
- Unterstützung des Aktivenvertreter/in im Bereich Nationalkader
- Gewinnung von Neumitgliedern und deren Betreuung zusammen mit der/dem Präsident/in
- Mitarbeit und Beratung bei Fragen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit,
- Qualitätssicherung der Angebote des DDHF,
- Zusammenarbeit mit dem/der Vizepräsident/in Bildung, dem/der Aktivenvertreter/in und dem/der Jugendbeauftragten,
- Informierung des Präsidiums.

## Vizepräsident/in Bildung

Der/die Vizepräsident/in Bildung ist einer der Stellvertreter/innen des/der Präsident/in und ist zuständig für den Bereich der Aus- und Weiterbildung sowie der Forschung. Seine/ihre Aufgaben umfassen:

- Konzeptionelle Vorarbeiten in Abstimmung mit dem Präsidium zu folgenden Themen: Aus- und Weiterbildung, Forschung sowie Überwachung und Koordination zu Beschlüssen zu diesen Themen,
- Pflege von Kontakten zu staatlichen Bildungsinstitutionen sowie Institutionen und Forschern, die sich mit dem Historischen Fechten und dafür relevanten Themen befassen,
- Mitarbeit und Beratung bei Fragen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit,
- Qualitätssicherung der Aus- und Weiterbildungsangebote des DDHF,
- Zusammenarbeit mit dem/der Vizepräsident/in Sport und Sportentwicklung sowie mit dem/der Jugendvertreter/in und dem/der Aktivenvertreter/in,
- Informierung des Präsidiums.

## A.2 Erweitertes Präsidium

Das erweiterte Präsidium ist zuständig für wichtige umfangreiche Themenkomplexe der Arbeit des DDHF, die auch in der Präambel seiner Satzung festgehalten sind.

### Aktivenvertreter/in,

Der/die Aktivenvertreter/in ist der/die gewählte Vertreter/in der aktiven Sportler. Er/sie vertritt ihre Interessen innerhalb des DDHF.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- intensiver Meinungs- und Informationsaustausch zwischen Aktiven und Verbandsverantwortlichen
- Interessenvertretung der Aktiven innerhalb des DDHF und verantwortlich hinsichtlich folgender Bereiche:
- Aufstellung von Kadern und Mannschaften
- Förderungsmaßnahmen
- Aufstellung von Jahrestrainings- und -wettkampfplänen
- Teilnahme an Sitzungen des Turnier AG 6.
- Weiteres regelt die Sportordnung

### Jugendbeauftragte/r,

Der/die Jugendbeauftragte/r ist der/die Ansprechpartner/in für die Jugend im DDHF. Er/sie ist auch zuständig für die schrittweise Entwicklung von Trainingskonzepten und Beratungsstelle für die Mitglieder zu Jugendfragen.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Organisatorische Aufgaben Vertretung von Kindern und Jugendlichen im Vorstand Ansprechpartner/in für alle Übungsleiter/innen, Trainer/innen, Betreuer/innen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten
- Ansprechpartner/in für Eltern, insofern dies nicht ins Aufgabenfeld der zuständigen Übungsleiter/innen fällt
- Koordination der Jugendarbeit in den verschiedenen Vereinsabteilungen
- Gewinnen und Fördern von Nachwuchskräften für Führungs- oder Betreuungsaufgaben; ggf. Leitung eines Jugendvorstandes oder Unterstützung eines Juniorteam
- ggf. Beantragung von Zuschüssen

- Unterstützung von Jugendlichen bei organisatorischen Problemen (z. B. Hallenzeiten, Nutzung des Vereinsheims)
- Kontaktpflege
- Mitarbeit in der AG Compliance und Awareness

## Gleichstellungsbeauftragte/r

Der/die Gleichstellungsbeauftragte ist umfassend für alle für die Gleichstellung von Frauen und Männern relevanten Angelegenheiten innerhalb des DDHF zuständig.

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Aufzeigen von Problemen, Initiieren von Lösungsmöglichkeiten, Entwicklung von Strategien mit dem Ziel, strukturelle Benachteiligungen abzubauen
- Prüfung von internen Vorlagen auf ihre Auswirkungen für die Gleichstellung von Frauen und Männern
- Zusammenarbeit mit Gremien der Vereine, Verbände, Organisationen etc. auf regionaler und überregionaler Ebene
- regionale und überregionale Netzwerkarbeit
- Initiierung, Unterstützung und Förderung von relevanten Projekten der Gleichstellung und Initiativen
- Information und Beratung Betroffener (Sprechstunden); Weitervermittlung an Fachberatungsstellen.
- Federführung in der AG Awareness and Compliance

## Beauftragte/r für internationale Kommunikation

Der/die Beauftragte für Internationale Kommunikation ist das Bindeglied des DDHF zur Dachorganisation IFHEMA (International Federation of Historical European Martial Arts).

Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Kontaktpflege zur IFHEMA
- Datenaustausch mit der IFHEMA
- Förderung gemeinsamer Interessen
- Wahrnehmung der Internationalen Verbandstreffen

## B: Sitzungen des Präsidiums

1. Sitzungen des Präsidiums werden von dem/der Präsidenten/in oder bei dessen/deren Verhinderung von dem/der dienstältesten Vizepräsidenten/in einberufen.
2. Die Einberufung erfolgt in der Regel mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich oder per E-Mail. Es besteht für Ausnahmefälle die Möglichkeit der kurzfristigen Einladung. In diesem Fall MUSS eine Mehrheit des Präsidiums die Rechtmäßigkeit der kurzfristigen Einladung in einem Beschluss absegnen.
3. Die Einladung hat Ort, Termin und Tagesordnung zu bestimmen. Den Sitzungsteilnehmern/innen sind etwaige Sitzungsunterlagen rechtzeitig zuzustellen.
4. Die Sitzungen können unter Nutzung entsprechender Plattformen fernmündlich stattfinden.
5. Über die Teilnahme von Gästen entscheidet der/die Sitzungsleiter/in.
6. Über die Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das von dem/der Sitzungsleiter/in und von dem/der Protokollführer/in zu unterzeichnen ist und das anschließend in der Datenbank archiviert wird.
7. Die Beschlussfassung kann auch schriftlich herbeigeführt werden, wenn kein Präsidiumsmitglied dagegen Einspruch erhebt.
8. Das Präsidium kann für besondere Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen, die Konzeptionen und Vorlagen erarbeiten, Beschlüsse vorbereiten und nach Vorgabe des Präsidiums bei der Umsetzung mitwirken. Die Mitglieder des Präsidiums haben das Recht an Sitzungen der Arbeitsgruppen teilzunehmen.
9. Das Präsidium ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind, davon mindestens zwei aus dem geschäftsführenden Vorstand. Jedes Mitglied hat eine Stimme. Es beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Präsidenten/in.

## C: Leitlinien

### C.1 Leitlinie Verbandsführung

#### 1. Toleranz

Jede Diskriminierung insbesondere in Bezug auf Rasse, ethnische Zugehörigkeit, Nationalität, Religion, Alter, Geschlecht, sexuelle Neigung, Behinderung oder politische Haltung ist unzulässig. Belästigungen jeder Art werden nicht toleriert.

#### 2. Verbandsengagierte

Das Präsidium verpflichtet sich, seine satzungsgemäßen Aufgaben nur im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Fairness, Integrität, Verantwortung und Transparenz zu beachten. Die Präsidiumsmitglieder sind in ihrer Funktion nur den Interessen des DDHF verpflichtet.

Mögliche Interessenkonflikte werden unverzüglich dem Präsidium angezeigt. Wird der angezeigte Interessenskonflikt bejaht, wirkt der/die Verbandsengagierte bei allen dem Sachverhalt betreffenden Diskussionen, Entscheidungen und Verhandlungen nicht mit. Das Präsidium überträgt in diesem Fall die Aufgabe einem anderen Mitglied.

Präsidiumsmitglieder dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit im DDHF weder für sich, noch für andere Personen von Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile fordern oder annehmen oder Dritten ungerechtfertigte Vorteile gewähren.

Mitglieder der gewählten Gremien und der Arbeitsgruppen des DDHF arbeiten ehrenamtlich. Sie achten die unterschiedlichen persönlichen Voraussetzungen und vermeiden es, sich gegenseitig zu überfordern.

Termine sind rechtzeitig abzustimmen. Besprechungen und Veranstaltungen sind grundsätzlich so zu legen, dass sie von allen Beteiligten wahrgenommen werden können.

#### 3. Transparenz

Das Präsidium des DDHF informiert die Mitgliedsverbände frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsverbände nutzt es geeigneten Medien. Die Inhalte der Präsidiumssitzungen werden den Mitgliedsorganisationen in Form von Kurzprotokollen übermittelt.

Alle für den DDHF und dessen Aufgaben relevanten Entscheidungsprozesse sowie die zugrunde gelegten Fakten werden mit größtmöglicher Transparenz und Sorgfalt behandelt. Dies betrifft insbesondere alle finanziellen sowie personellen Entscheidungen.

Vertraulichkeit sowie datenschutzrechtliche Vorgaben werden beachtet.

## C.2. Leitlinie: Kommunikation im DDHF

Die Kommunikation des DDHF kann über jedwede Plattform abgewickelt werden, die MV und Präsidium als zielführend erachten.

Seit Gründung des DDHF besteht eine umfangreiche Datenbank, die mit einem Google-Konto verknüpft ist. Funktionsträger des DDHF erhalten für die Dauer ihrer Amtsperiode Zugang zu den für sie relevanten Bereichen der Datenbank.

Die Inhalte der Datenbank sind Eigentum des DDHF und vertraulich zu behandeln.

Das Präsidium kann zur Vereinfachung seiner Arbeit auf digitale Plattformen wie Slack usw. zurückgreifen. Entsprechende Konten hier werden ebenfalls für die Dauer der Amtsperiode mit entsprechenden Zugriffsrechten versehen. Das Präsidium entscheidet über die zur Verwendung kommenden Bordmittel bei seiner konstituierenden Sitzung. Eine Änderung ist jederzeit möglich.

Auch die Durchführung von digitalen Mitgliederversammlungen ist möglich. Das Präsidium muss den Delegierten die Wahl der Kommunikationsplattform rechtzeitig im Rahmen der offiziellen Einladung zur MV mitteilen.

## C.3. Leitlinie: Social Media

Soziale Netzwerke sind eine gute Plattform für die Steigerung des Bekanntheitsgrades, die aktive Gestaltung der Onlinereputation und den Kontakt mit der Öffentlichkeit.

Die meisten unserer Verbandsengagierten sind Mitglieder in sozialen Netzwerken wie zum Beispiel Facebook, Twitter oder Instagram. Auch wenn sie dort privat agieren, werden sie doch von Außenstehenden unter Umständen als Mitarbeiter/-innen oder repräsentanten/-innen unseres Verbands gesehen. Natürlich sind wir alle Menschen und niemand soll sich für den Verband verbiegen. Dennoch ist es sinnvoll, ein paar Grundsätze und Prinzipien zu verinnerlichen, um unserer Organisation nicht aus Versehen zu schaden. Ziel dieser Guideline ist es daher, ein gemeinsames Bewusstsein zu schaffen für die Risiken der Kommunikation in sozialen Netzwerken für Einzelpersonen, aber auch für unseren Verband und seine Mitglieder. Außerdem möchte diese Guideline eine Hilfe sein und ein paar Grundregeln für ein professionelles Miteinander in sozialen Netzwerken aufzeigen.



## Eckpfeiler der Kommunikation in sozialen Netzwerken

### 1. Integrität

Vertrauen und Glaubwürdigkeit sind Grundpfeiler sozialer Netze. Es ist deshalb für uns wichtig, dass wir uns nicht verstellen, sondern erkennbar machen und eventuelle Hintergründe offen legen.

Konkretes Beispiel: "Ich bin ein Vorstandsmitglied/Übungsleiter bei (ORGANISATION), als Mitglied des DDHF-Präsidiums kann ich aber nur zu Folgendem raten: [...] Gruß, (NAME)"

### 2. Höflichkeit

Eine Konversation kann nur wertvoll sein, wenn sich alle Beteiligten respektvoll begegnen. Vermeide darum von Deiner Seite aus Provokationen und Beleidigungen und brich Gespräche ab, wenn der/die Gesprächspartner/-in beleidigend wird. Denk daran: „Never feed the trolls“. Es kann gut sein, dass Du auf Leute triffst, die Deine Arbeit oder Dich persönlich nicht mögen und nicht an einer Klärung oder überhaupt einem Gespräch interessiert sind. Respektiere dies und lass dich nicht auf unfruchtbare Diskussionen mit solchen Personen ein. Kommentare, mit denen Du nicht einverstanden bist, solltest Du lieber nicht löschen. So etwas kann schnell den Vorwurf der Zensur oder mangelnder Kritikfähigkeit nach sich ziehen und eskalierend wirken. Anders sieht es aus bei direkten Beleidigungen, Androhung von Gewalt, Diskriminierung oder rechtswidrigen Inhalten. Dem musst auch Du Dich nicht unnötig aussetzen.

### 3. Ehrlichkeit

Ehrlich währt am längsten und besonders im Netz können Lügen oder auch das Weglassen von Informationen schnell aufgedeckt werden. Dies schadet der Glaubwürdigkeit unseres Verbands und seiner Mitglieder.

### 4. Eigene Fehler berichtigen, wenn nötig

Viele Nutzer sozialer Netzwerke sind schnell verärgert, verzeihen aber auch rasch. Gib eigene Fehler zu und berichtige sie, wenn sie Dir oder jemand anderem auffallen. Es empfiehlt sich fast immer, diese Änderungen so vorzunehmen, dass nachvollziehbar ist, was Du warum geändert hast, um Missverständnisse oder Irritationen zu vermeiden.

### 5. Meinungen und Fakten trennen

Um Missverständnisse zu vermeiden, solltest Du deutlich machen, welche Teile deiner Aussagen Meinungen und welche Fakten darstellen. Es sollte auch immer klar sein, ob Du Deine persönliche Meinung vertrittst oder die eines anderen, bzw. die des DDHF. Jedes Mitglied des DDHF darf und soll seine eigene Meinung haben, aber die gemeinsame Haltung ist, auch andere Meinungen zu achten.

#### 6. Die Werte der DDHF-Satzung

In unserer Satzung werden verschiedene Werte und Grundsätze genannt. Dazu gehört auch parteipolitische Neutralität, weltanschauliche und religiöse Toleranz sowie das Wirken gegen Rassismus, Fremdenfeindlichkeit und Verfassungsfeindlichkeit. Mach es Dir bewusst, dass es zu Irritationen aber auch zum Verlust der Glaubwürdigkeit unseres Verbands führen kann, wenn Du Kommentare oder Inhalte teilst, die missverständlich sind und als nicht vereinbar mit diesen Werten wahrgenommen werden.

#### 7. Quellen offen legen

Die Quellen zu nennen zeugt von Respekt dem Urheber gegenüber und es macht Dich glaubwürdig. Schmücke Dich nicht mit fremden Federn. Sei besonders sorgsam im Umgang mit Informationen über Mitglieder oder Partner. Du darfst keine vertraulichen Informationen verbreiten, die Du im Rahmen deiner Arbeit bekommst.

#### 8. Vertrauliche Informationen

Personenbezogene Daten oder andere persönliche Informationen sind vertraulich zu behandeln und nur mit dem Einverständnis der betreffenden Person weiterzugeben oder zu veröffentlichen. Besondere Vorsicht gilt bei Informationen über Minderjährige. Das Sammeln persönlicher Daten von Minderjährigen, abgesehen von den Bestandslisten der Mitgliedsgruppen, ist verboten! Die Weitergabe von Informationen über vereinsinterne Prozesse ist schwer zu regeln, da unsere Mitglieder ein Anrecht auf eine gewisse Transparenz haben. Andererseits müssen wir einander vertrauen können und auch unsere Mitglieder möchten unter Umständen nicht, dass ihre Belange gleich die Runde machen. Dies ist daher ein Appell an den gesunden Menschenverstand, abzuwägen, wem man wann was erzählt und sich vor einer Veröffentlichung von internen Informationen abzusprechen.

#### 9. Interne Kritik ist erlaubt, bleibt aber intern

Die persönliche Meinung eines Einzelnen, kann von dem abweichen, was in einer demokratisch geprägten Organisation beschlossen wird. Eine öffentliche Kritik durch einen Mitarbeiter lässt uns alle vor Mitgliedern, Journalisten und selbst vor anderen Mitarbeitern/-innen in einem schlechten Licht stehen. Wenn es Grund zur Kritik gibt, dann bitten wir daher dies mit uns intern zu besprechen.

Konstruktive Verbesserungsvorschläge sind ausdrücklich erwünscht!

#### 10. Gesetzliche Bestimmungen

Keine verleumderischen, beleidigenden oder anderweitig rechtswidrigen Inhalte!  
Bei Bildern, Texten und Zeichnungen sind Urheberrechte zu beachten (am besten ist eine schriftliche Erlaubnis zur Veröffentlichung), bei Bildern von anderen Personen auch deren Recht am eigenen Bild und Rechte aus der Datenschutzgrundverordnung.

Konkret: Verwendete Bilder bitte im internen Archiv ablegen mit Vermerken (gesonderte Liste) zu Urheber, dargestellten Personen und Nutzungsrechten.

#### 11. Schutz der Privatsphäre

Online Publiziertes kann auch nach langer Zeit noch im Netz gefunden werden. Schütze Dich durch Privatsphäreinstellungen in Deinen Netzwerkkonten und lege Dir für die Arbeit beim DDHF eine gesonderte Mailadresse zu, am besten mit einer Weiterleitung an Dein reguläres Mailkonto. Sei Dir bewusst, dass es gut sein kann, das Private von der Arbeit im DDHF zu trennen, wenn es die Möglichkeit gibt.

#### 12. Es geht immer um Gespräche.

Wer soziale Netzwerke nur für Einbahnstraßenkommunikation nutzt, redet bald gegen eine Wand. Reagiere auf direkte Fragen, Kommentare, Anregungen und Kritik möglichst zeitnah und vor allem höflich und sachlich.

### C.4. Leitlinie: für die Arbeitsgruppen

Der DDHF möchte seinen Mitgliedern einen Mehrwert bieten und Gründe für eine Mitgliedschaft liefern. Angebote und Leistungen müssen jedoch erst entstehen - eine fordernde Aufgabe angesichts knapper Kassen. Neben dem Anwerben von Neumitgliedern ist die Bindung bestehende Mitglieder wichtig für uns. Mitglieder bedeuten Einnahmen für unseren Verband, aber auch ein besseres Standing im Wettbewerb oder auch beispielsweise vor politischen Gremien. Allem voran steht unser Status der Gemeinnützigkeit. Hier ist es wichtig, dass wir nicht an Glaubwürdigkeit verlieren. Das Hauptziel der Etablierung von Arbeitsgruppen und Abteilungen im DDHF ist die Projektarbeit (zeitliche Begrenzung, Hinarbeit auf ein bestimmtes Ergebnis) oder Organisation und Bearbeitung ständiger Tätigkeiten im Sinne des Verbandszwecks und der in der Satzung definierten Aufgaben.

Ein positiver Nebeneffekt von Arbeitsgruppen ist die Verbesserung der Vernetzung unserer Mitglieder untereinander, wenn Personen aus verschiedenen Gruppen zusammenarbeiten. Durch erfolgreiche Projektarbeit kann die Mitgliederbindung, gestärkt werden, in besonderem Maße für die mitarbeitenden Personen, die ihren Einfluss und ihre Selbstwirksamkeit erleben und durch ihre Teilnahme an Entstehungsprozessen Ergebnisse besser verstehen als Außenstehende.

Risiken sehe ich allerdings in der Art des Verbandsengagements der Einzelpersonen: Ehrenamtliche Arbeit zeichnet sich durch eine geringe Verbindlichkeit aus. Werden im Ehrenamt Aufgaben/Tätigkeiten vernachlässigt, drohen geringe Konsequenzen. Die Qualität der Ergebnisse schwankt erheblich, da nicht immer auf Fachleute zurückgegriffen werden kann.

Durch die Freiwilligkeit der Arbeit können aber eine hohe Motivation und damit hohe Leistungsbereitschaft entstehen. Ehrenamtliche Arbeit wird so zu einer wertvollen Ressource.

Eine Maßgabe für die Arbeit in Arbeitsgruppen sollte demnach sein, den mitarbeitenden Personen ihre Tätigkeit schmackhaft zu machen und ihnen den nötigen Freiraum zu lassen. Auf der anderen Seite muss das Präsidium die Möglichkeit haben, auf Prozesse und Ergebnisse Einfluss nehmen zu können für eine ganzheitliche Entwicklung des Verbands und auch um ihre satzungsgemäßen Rechte der strategischen Leitung des Verbands ausüben zu können.

Auf der nächsten Seite folgt ein möglicher Rahmenplan für die Arbeit in Arbeitsgruppen und Abteilungen.

**Zieldefinition:** Das Ziel wird entweder ausgehend von der Satzung formuliert (z.B. Imagepflege für das Historische Fechten, Förderung eines geordneten Sportbetriebs durch Erstellung eines geeigneten Regelsystems für Rapierturniere, ...), oder stellt die

bestmögliche Zukunft des Verbands in den Mittelpunkt (z.B. Imagepflege für den Verband, Mittelbeschaffung, Mitgliederbindung, ...). Leitung der AG: möglichst durch ein Präsidiumsmitglied

**Zusammensetzung:**

- Auswahl nach Kompetenz und Engagement
- externe Berater sind möglich

Die weitere Rahmenplanung kann in der AG selbst geschehen.

**Teilaufgaben, Zwischenziele, Ergebnisse und Angebote:**

Sollen durch die AG Leistungen und Angebote erbracht werden und wenn ja, welche? kollektive Leistungen? (für alle, gemeinnützig)

selektive Leistungen? (z.B. nur für Mitglieder, nur für Trainer, ... eine Möglichkeit um Trittbrettfahrer zu vermeiden)

solidarische Leistungen? (Partizipation, Gemeinschaft - gut für die Mitgliederbindung)

autoritative Leistungen? (bindend für Mitglieder, z.B. Sicherheitsmaßnahmen. Nur aus guten

Gründen!)

**Zeitliche Planung:**

Einen vorläufigen zeitlichen Rahmen zu setzen (z.B. für ein Jahr) entlastet die AG-Mitarbeiter. Sollte absehbar sein, dass ein Projekt längere Zeit läuft, können dazu Zwischenziele/Meilensteine definiert werden. Sind Ziele oder Zwischenziele erreicht, können

Mitarbeiter sich erneut "verpflichten" oder haben eine Möglichkeit, zu einem guten Zeitpunkt

auszusteigen.

Infrastruktur:

Für die Teambildung sind persönliche Treffen gut, aber nicht immer möglich.

Der Verband kann Speicherplatz auf dem GDrive zur Verfügung stellen.

Wie und wie oft Absprachen erfolgen, kann innerhalb der AG abgestimmt werden. Eine Möglichkeit sind Trelloboards, Slack und Sitzungen per Skype.

Berichte an Präsidium und Mitgliederversammlung:

Für unsere Mitglieder ist Transparenz wichtig und das Präsidium möchte ganzheitlich planen können. Eine Voraussetzung dafür sind regelmäßige Berichte. Dabei ist abzuwägen, was kommuniziert wird.

Für die Mitgliederversammlung sollte das Präsidium ein Mitspracherecht haben, was wie kommuniziert wird. Bei Vorstandssitzungen sollen der derzeitige Stand und die zukünftige Planung kommuniziert werden, aber auch aktuelle Bedenken, Konflikte, mögliche zukünftige

Schwierigkeiten oder Einflüsse. Bei der zukünftigen Planung hat das Präsidium Mitspracherecht und kann Richtungen vorgeben.

## D: Prozesse

### D.1 Aufnahme Neumitglieder

Kontaktaufnahme durch den Interessenten oder vonseiten des DDHF.

Dabei werden schon einmal grundsätzliche Themen wie Satzungskonformität abgeklärt.

Der Ablauf ist dann wie folgt:

1. Unterlagen einsammeln mit Vorlagedokument aus Mitgliederverzeichnis
2. Interview führen
3. Abstimmung im Präsidium
4. Protokoll ausfüllen
5. Unterlagen im Drive ablegen
6. Eintragen in die Mitgliederliste
7. Bestätigung an Neumitglied schicken
8. Anlegen auf der Webseite
9. Publizieren

### D.2 Ausscheiden von Mitgliedern

Das Ausscheiden von Mitgliedern regelt die Satzung.

## D.3 Übernahme von Schirmherrschaften durch den DDHF

Der Deutsche Dachverband Historisches Fechten (DDHF) kann Schirmherrschaften für Aktivitäten übernehmen, die eine positive imagebildende Wahrnehmung des Historischen Fechtens in der Öffentlichkeit bewirken bzw. diese erheblich erhöhen. Die Schirmherrschaft wird nur dann erteilt, wenn

1. die Veranstaltung/das Projekt die satzungsgemäßen Zwecke des DDHF unterstützt,
2. Mitglieder des DDHF an der Programmgestaltung und -durchführung aktiv beteiligt sind,
3. die Veranstaltung nicht in Konkurrenz zu einer Veranstaltung des DDHF steht,
4. der/die Veranstalter im Einvernehmen mit dem DDHF steht/stehen,
5. die Anmeldung der Veranstaltung beim DDHF rechtzeitig, d. h. noch vor Verabschiedung und Drucklegung des endgültigen Programms, erfolgt. Die Bewertung bezieht sich neben der Programmgestaltung auch auf die Organisationsstruktur und das Finanzkonzept. Auch bei sich wiederholenden Veranstaltungen ist die rechtzeitige Programminformation erforderlich. Es gibt in der Regel keine Schirmherrschaft für Veranstaltungen, die vorwiegend gewinnorientiert und/oder ausschließlich produktbezogen sind.
6. dem DDHF die Möglichkeit eingeräumt wird, sich im Rahmen der Veranstaltung zu präsentieren (z. B. mit einem Infostand, Bannern etc.)
7. für die Aktivitäten zeitgleich keine weiteren Schirmherrschaften innerhalb des Bereichs Historisches Fechten bestehen.

Bei erteilter Schirmherrschaft bieten wir Folgendes an:

- Das DDHF-Logo darf auf Flyern, Plakaten, Broschüren etc. für die Veranstaltung/das Projekt verwendet werden. Eine Verwendung über diesen Zweck hinaus ist unzulässig.
- Die Veranstaltung/das Projekt wird auf der Homepage des DDHF im Veranstaltungskalender angekündigt, zusätzlich über Newsletter/Blog, die Homepage und/oder soziale Netzwerke.
- Wir informieren alle DDHF-Mitglieder nach Erteilung der Schirmherrschaft über die Veranstaltung/das Projekt per E-Mail.
- Wird dem Wunsch nach einem Grußwort durch einen Repräsentanten des DDHF entsprochen, werden die Reisekosten für den Repräsentanten vom DDHF getragen.
- Der/die Veranstalter kann/können Vorschläge für weitere Angebote einreichen, über deren Verwirklichung das Präsidium des DDHF beschließt.

## D.4 Anschaffungen oder Kostenübernahme

1. Der Antrag eines Mitgliedes auf Anschaffung eines Gegenstandes oder für eine Kostenübernahme (zB. für ein Seminar) geht schriftlich an den Vorstand. Der Antrag sollte enthalten:
  - a. Details zur Anschaffung inkl. Kosten.
  - b. Eine Begründung für die Anschaffung.
  - c. Drei vergleichbare Angebote, ist dies nicht möglich, dann müssen Angebote von ähnlichen Produkten von anderen Anbietern eingeholt werden.
  - d. Begründete Befürwortung eines bestimmten Anbieters.
2. Der Vorstand überprüft ob die Anschaffung zweckgebunden ist
  - a. Nein → Ablehnung des Antrags
  - b. Ja → Antragsteller reicht drei Angebote ein.
3. Der Vorstand entscheidet per Mehrheitsbeschluss über den Antrag.
4. Der Antrag wird dokumentiert und die Entscheidung mitgeteilt.
5. Der Antragsteller beschafft den Gegenstand, bucht das Seminar oder die Halle über:
  - a. Lieferungsadresse: Adresse des Antragsteller
  - b. Rechnungsadresse: Vereinsadresse  
**DDHF e.V.**  
**Weinstraße 509C**  
**67434 Neustadt**  
**Deutschland**
6. Kostenerstattung:
  - a. Vorkasse: Leistet der Antragsteller Vorkasse muss das Formular “Antrag auf Auslagenerstattung” ausgefüllt werden. Diese kann vom VPWF<sup>1</sup> angefordert werden. Danach wird das ausgefüllte Dokument beim VPWF eingereicht.
  - b. Alternative: Zahlung auf Ziel → Einreichung der Rechnung beim Kassenwart
7. Take and GIVE! Der DDHF ist ein Mitmachprojekt, wir wollen in der Gemeinschaft Möglichkeiten schaffen und brauchen dafür auch die Unterstützung der Gemeinschaft dafür. Wenn du deine Anschaffung bekommen hast oder ein Seminar etc. machen darfst überlege wie du das mit Text und Fotos dokumentieren könntest. So können wir wertvolle Tipps und Erfahrungsberichte über Webseite, Newsletter oder Facebook mit unseren Mitgliedern teilen.

---

<sup>1</sup> Vizepräsident/in für Wirtschaft und Finanzen

## D.5 Beauftragung durch den DDHF

Regelungen für die Beauftragung und das Vorgehen

Personen können auf Entscheid des Präsidiums mit Aufgaben beauftragt werden. Der Name, Zuständigkeitsbereich bzw. Zweck der Beauftragung, den Beauftrager und ggf. die Zeitdauer sind im Dokument: Beauftragung durch den DDHF zu protokollieren.

Beispiel:

### **Beauftragter Administrator Webseite**

Name: Christian Kneip

**Zuständigkeitsbereich:**

Alle Belange rund um den Webauftritt ([www.ddhf.de](http://www.ddhf.de)) des DDHF  
Administration und Verwaltung der Webseite

**Nicht verantwortlich:**

Die Inhalte der Webseite

**Zugriffe:**

Zugriff als Administrator auf die Webseite [www.ddhf.de](http://www.ddhf.de)

Zugriff auf Google Drive und die dort der Webseite zugeordneten Ordner

Zugriff auf die Email Adresse: [Webmaster@ddhf.de](mailto:Webmaster@ddhf.de)

**Beauftragt seit:** August 2019

**Durch:** Thomas Bögle (Vizepräsident)