

**Arbeitsordner
für
Fachbereiche und Arbeitsgemeinschaften
im
Deutschen Rollstuhl-Sportverband e.V.**



Deutscher Rollstuhl-Sportverband
Friedrich-Alfred-Str. 10
47055 Duisburg

Tel: 0203/7174-180 /182
FAX: 0203! 71 74-1 81
E-Mail: info@rollstuhlsport.de

www.rollstuhlsport.de
www.drs.org

INHALTSVERZEICHNIS

1. Aufgaben und Mustergeschäftsordnung DRS-FB
 - Checkliste Aufgaben der DRS-FB-Vorsitzenden
 - Muster-Fachbereichs-Ordnung
2. Finanzen
 - Finanzordner
 - FB-Konten
 - BG-Mittel
 - Verwaltungskosten
 - Abrechnungen
 - Inventar
 - Spenden
 - Sponsoring
 - Verkaufsmaterial
 - Stiftungen
 - Formulare
3. Informationen für Arbeitsgemeinschaften & neue Sportarten
 - Zweck & Definition
 - Fragebogen für neue Sportarten, die eine Arbeitsgemeinschaft bilden möchten
 - Informationen für neue Sportarten
4. DRS-Sportbetrieb
 - Sportordnung des DRS
 - Informationen und Antrag DRS-Sportlizenz
 - Organisation — Nachwuchs-, Sichtungs- Anfängerlehrgänge
5. DRS-Ausschreibung
 - (Muster-) Ausschreibung für (internationale) Deutsche Meisterschaften
6. Finanzierung des Vereinsports
 - Wege zu Ansprüchen gegenüber Kostenträgern/ Rahmenvereinbarung Rehabilitationssport
 - DRS-Handreichung zur Vereinsgründung
7. Adressen und Sonstiges
 - Funktionäre
 - DRS-Vereine
 - Vereinsliste mit Sportangeboten
 - DRS-Klinikbeauftragte
 - Rollstuhlfachwarte der DBS-LV
 - Geschäftsstellen DBS-LV
 - Rollstuhlgerechte Tagungs- und Trainingsstätten
 - Adressbuch des Sports

1. Aufgaben und Mustergeschäftsordnung für die DRS — Fachbereiche

- **Aufgabencheckliste für Fachbereichsvorsitzende**
- **Fachbereich- Mustergeschäftsordnung**

Checkliste für Aufgaben der DRS — Fachbereichs- Vorsitzenden

Termine

Fortlaufend zum 05. des Monats	Abgabe neuer Berichte/Termine zur Veröffentlichung im Verbandsmagazin „Sport + Mobilität mit Rollstuhl“ und zur Veröffentlichung im Jahreskalender
15. Februar	Abgabe der 4-(ehem. zwei-) Jahresberichte im Jahr des Verbandstags
01. Mai	Abgabe der BG-Anträge für das Folgejahr
30. September	Abgabe des DRS-Maßnahmenkataloges: 1. Information zu Maßnahmen im laufenden Jahr 2. Finalisierung der Maßnahmenplanung für das Folgejahr + mögliche Haushaltsplanung (Sportveranstaltungen, Projekte mit Bezuschussungsbedarf) FB-Termine (Sitzungen/Lehrgänge usw.) für das Folgejahr
01. Dezember	Abgabe der Abrechnung der Fachbereichs-Vorsitzenden (s. Abrechnung Verwaltungskosten — Kontenangabe!) Abgabe der Inventarlisten

Terminkalender

Die Termine der Veranstaltungen eines kommenden Jahres müssen kontinuierlich aktualisiert werden. Sie werden auf der DRS Homepage und Verbandszeitschrift veröffentlicht.

Ausschließlich die Korrekturen bzw. Ergänzungen sind dem Referatsleiter Sport des DRS und der Pressestelle (presse@rollstuhlsport.de) vor dem 5. eines Monats mitzuteilen.

Auf der DRS Homepage wird ein Gesamtkalender der Sporttermine veröffentlicht. Termine von Deutschen Meisterschaften müssen ebenfalls dem DBS mitgeteilt werden.

Alle Fachbereichs-Vorsitzenden sind dafür verantwortlich, dass aus ihrem Bereich von allen Wettkämpfen Berichte mit Bewertung der Veranstaltung und Abschneiden der Teilnehmer erstellt und veröffentlicht werden.

Veranstaltungen / Maßnahmen / Projekte

Die finanzielle Planung von Maßnahmen für das kommende Jahr muss dem DRS schriftlich am 30. Mai des Vorjahres vorliegen.

Abrechnung der Verwaltungskosten

Die verbindlichen Regelungen sind im DRS-Finanzordner nachzulesen. Auf jedem eingereichten Abrechnungsbeleg muss das jeweilige FB-Buchungskonto vermerkt werden.

Die Porto- und Telefonabrechnung der Fachbereichs-Vorsitzenden muss dem DRS-Vorsitzenden bis spätestens 01.12. eines jeden Jahres vorgelegt werden. Abrechnungen sind jederzeit möglich.

Nur die Fachbereichs-Vorsitzenden können diese Kosten abrechnen. Mitglieder der FB können nur über die zweckgebundenen Konten der Fachbereiche abrechnen.

- Vordrucke sind im DRS Finanzordner
- Bitte die Kontenangabe vermerken

Abrechnung von Maßnahmen

Alle Unterlagen der Maßnahmen, die aus Fachbereichs Geldern finanziert werden, sind dem DRS-Referat Sport innerhalb von 21 Tagen nach Beendigung der Maßnahme zuzusenden.

Der Fachbereichs Vorsitzende hat dafür Sorge zu tragen, dass diese Unterlagen vollständig und korrekt ausgefüllt sind (siehe DRS Finanzordner für FB). Dazu gehören die Ausschreibung, die Einladung, die Teilnehmerliste, die Verträge und die Abrechnungen mit Belegen.

Jahresberichte

Der 4 Jahresbericht inklusive des Finanzberichtes der Fachbereichs Vorsitzenden muss spätestens bis 15. Februar im Jahr des Verbandstages für die Vorjahre dem DRS Referat Sport vorliegen.

Ausschreibungen

Die Fachbereichs Vorsitzenden müssen für alle Maßnahmen die Musterausschreibungen verwenden. Hier müssen nur Ort und Datum und die spezifischen Änderungen der jeweiligen Veranstaltung eingesetzt werden. Siehe Sportordnung bzw. Muster- Ausschreibung (Anlage).

Disziplinen durch welche Sportler sich zu int. Meisterschaften qualifizieren können, müssen angeboten werden.

Die vollständigen Ausschreibungen müssen jeweils von der DRS-Verantwortlichen gezeichnet und vom DRS Fachbereichs Vorsitzenden unterschrieben werden. Andernfalls sind Sie nicht gültig und eine Finanzierung ist ausgeschlossen.

Die Vorlage darf nicht verändert werden.

Alle Ausschreibungen müssen dem DRS Vorsitzenden, DRS Sportverantwortlichen und der DRS Geschäftsstelle vor der Veröffentlichung zur Freigabe zugeschickt werden (weiteres siehe DRS Sportordnung).

Checklisten für die Ausrichter von Deutschen Meisterschaften (Empfehlungsliste auch für andere Veranstaltungen)

Jeder Fachbereichs-Vorsitzende erstellt für die Deutschen Meisterschaften der jeweiligen Sportart eine Checkliste. Diese Liste muss beinhalten, wie viel und welche Kampfrichter und Klassifizierer benötigt werden, sowie die Anforderungen an die Wettkampfstätte und die benötigten Geräte. Die Fachbereiche haben dafür Sorge zu tragen, dass mögliche FB-Sponsoren entsprechende Darstellungsmöglichkeiten erhalten. Der Vorsitzende des DBS - Landesverbandes, in dessen Bereich die Veranstaltung stattfindet, ist in der Planung zu informieren und zur Meisterschaft einzuladen.

Resultatlisten

Alle Resultatlisten von offiziellen Veranstaltungen sind digital:

- a) der DRS Geschäftsstelle (zur Weiterleitung für das DRS Rundschreiben)
 - b) der DBS Geschäftsstelle (zur Weiterleitung an die Landesverbände)
- zuzusenden.

Aktivensprecher

Aus jedem Leistungssportbereich muss unter den A- / B- / C- Kader Mitgliedern ein Aktivensprecher gewählt werden. Name, Adresse und Telefonnummer sind unaufgefordert der DBS- und DRS- Geschäftsstelle weiterzuleiten. Evtl. Änderungen sind umgehend den Geschäftsstellen mitzuteilen.

Fachbereichs Sitzungen / Versammlungen

Zu den FB-Sitzungen ist der Referatsleiter Sport des DRS einzuladen. Protokolle von FB — Sitzungen sind dem Referatsleiter Sport des DRS und der DRS — Geschäftsstelle zuzusenden.

Adressenlisten der Funktionsträger sind der DRS-Geschäftsstelle und der DRS Sportwartin jeweils nach den Versammlungen zuzusenden. Änderungen sind umgehend mitzuteilen.

Kaderbildung / Kaderkriterien

(siehe hierzu www.DBS-NPC.de Downloadbereich)

Trainer / Ärzte / Physio

Aus jedem Leistungsbereich sind die Trainer, Ärzte und Physiotherapeuten unter Verwendung des DBS Erhebungsbogens an die DBS- und DRS - Geschäftsstelle anzugeben. Änderungen sind umgehend mitzuteilen.

Qualifikationsnormen

Für Deutsche Meisterschaften müssen in den jeweiligen Fachbereichen Qualifikationsnormen erarbeitet werden. Diese sollen so angesetzt werden, dass möglichst viele Sportler teilnehmen können, aber auch so, dass vermieden wird, dass Sportler, die eine Disziplin gar nicht trainieren oder gar beherrschen, teilnehmen können. Die Qualifikationsnormen werden zur Kenntnisnahme an das DRS Referat Sport gesandt.

Medaillen - Norm

Um auch einzelnen Sportlern (Einzelstartern) die Möglichkeit zu geben, Medaillen zu gewinnen, sollte eine jeweilige Norm erarbeitet werden, um die Medaillenvergabe zu berechtigen.

Rekordlisten

Jeder Fachbereichs-Vorsitzende ist verantwortlich für die Erstellung und Aktualisierung sowie Veröffentlichung von Deutschen Rekordlisten bzw. Ranglisten in seiner Sportart.

Rekorde können auf allen Wettkämpfen, bei denen das gültige Regelwerk des jeweilig zuständigen internationalen Verbandes eingehalten wurde, anerkannt werden.

Die aktuellen Listen sind nach jedem offiziellen Wettkampf, DM, EM, WM, Paralympics zu aktualisieren sobald die offizielle Resultatliste vorliegt.

Die aktualisierten Deutschen Rekordlisten bzw. Ranglisten sowie WR-Listen sind spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsende, jedoch mindestens einmal im Jahr nach Saisonende zu veröffentlichen.

Gleiches gilt für Europa- und Weitranglisten.

Verteiler:

- DRS Geschäftsstelle
- Referatsleiter Sport des DRS
- DBS Geschäftsstelle

Nominierung zu internationalen Veranstaltungen

Siehe hierzu www.dbs-npc.de Downloadbereich.

Regelwerk

Die Fachbereiche haben dafür Sorge zu tragen, dass die gültigen internationalen Regeln in deutscher Übersetzung vorliegen. Sofern für die Übersetzung Kosten entstehen, ist hierüber vorher mit der DRS — Geschäftsstelle Rücksprache zu nehmen!

Muster-Fachbereichsordnung Rollstuhl .

A FACHBEREICHSVERSAMMLUNG

I. Begriff

§ 10 Abs. 8 der DRS Satzung lautet:

Die Fachbereiche können Fachbereichs-Versammlungen einberufen. Geschieht dies, so sind folgende Punkte zu beachten:

- a) Für die Einberufung der Fachbereichs-Versammlungen gelten die Bestimmungen des § 7, Ziffer 5 bis 10 dieser Satzung entsprechend.
- b) Die Fachbereichsversammlungen sind jährlich abzuhalten.
- c) Die Fachbereichs-Versammlung ist berechtigt die Zusammensetzung ihres Fachbereichs-Vorstandes zu bestimmen. Fachbereichs-Vorstandswahlen sind mindestens in jedem zweiten Jahr abzuhalten.
- d) Die Fachbereichs-Versammlung ist berechtigt die Zusammensetzung ihres Fachbereichs-Vorstandes zu bestimmen. Fachbereichs-Vorstandswahlen sind mindestens in jedem zweiten Jahr abzuhalten.
- e) Der Fachbereich gibt sich eine Geschäftsordnung, die durch den Vorstand des DRS zu bestätigen ist.
- f) Die Bildung von Ausschüssen ist gestattet und selbstständig zu bestimmen. Die gebildeten Ausschüsse können nur für den Wahlzeitraum berufen werden.
- g) Beschlüsse der Fachbereichs-Versammlungen sind für den jeweiligen Fachbereich bindend, sofern Sie nicht gegen Satzung und Ordnungen des DRS sowie geltendes Recht verstoßen.
- h) Rechtsverbindliche Vertragsverhandlungen sind nicht gestattet.

II. Zusammensetzung

1. jeder Verein des DRS der Rollstuhlbetreibt, kann Vertreter bestimmen.
2. Stimmberechtigt ist jeweils nur ein Vertreter eines jeden Vereins.
3. Der stimmberechtigte Vertreter ist von seinem Verein schriftlich zu legitimieren.
4. Die Vereine können sich in der Fachbereichs Versammlung **nicht** durch einen anderen Rollstuhl betreibenden Verein vertreten lassen.

III. Aufgaben

1. Die Aufgaben des Fachbereiches richten sich nach § 10 Abs. 5 der Satzung des DRS, der lautet:
Der Verband gliedert sich in Fachbereiche, die die unterschiedlichen Belange der Rollstuhlsportarten

nach Maßgabe dieser Satzung wahrnehmen. Die Fachbereiche organisieren und verwalten den Sportbetrieb jeweils in eigener Verantwortung. Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben für die jeweilige Sportart:

- a) Planung und Durchführung des Behindertensports, hauptsächlich für Rollstuhlfahrer,
- b) Planung und Durchführung von Lehrgängen,
- c) Erstellung von Richtlinien für Wettkämpfe und Lehrgänge,
- d) Planung und Durchführung von Wettkampfveranstaltungen,
- e) Organisation der Teilnahme an internationalen Wettkampfveranstaltungen,
- f) Festsetzung von Meldegeldern, Bußgeldern und Gebühren.

IV. Einberufung der Fachbereichs Versammlung

1. Eine Fachbereichs Versammlung ist jährlich mindestens einmal von seinem FB-Vorsitzenden einzuberufen. Für die Einberufung gelten die Bestimmungen des § 7, Ziffer 5 — 10 der Satzung des DRS entsprechend.
2. Einzuladen sind alle Mitgliedsvereine, das heißt alle Vereine, die regelmäßig Rollstuhl..... anbieten, sowie der Sportwart des DRS.
3. Auf Antrag eines Drittels der Vereine des Fachbereiches ist die Fachbereichs Versammlung zu weiteren Sitzungen einzuberufen.
Der Antrag auf Einberufung ist nebst Begründung an den Fachbereichs-Vorsitzenden zu richten.

V. Abstimmungen

1. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Vereine gefasst.
Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.

VI. Wahlen

1. Wahlen werden grundsätzlich schriftlich und geheim vorgenommen wenn die Versammlung nichts anderes beschließt.
2. Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das sowohl Referatsleiter Sport des DRS als auch den Vereinen des Fachbereiches alsbald in Kopie zur Kenntnis zu geben ist.

VII. Versammlungsleitung

1. Die Versammlung wird vom Vorsitzenden oder seinem Vertreter geleitet.

B FACHBEREICHSVORSTAND

VIII. Zusammensetzung

1. Der FB Vorstand besteht aus dem FB- Vorsitzenden, seinem Stellvertreter, dem Kassenwart und den Vorsitzenden der Ausschüsse.
2. Scheidet der FB Vorsitzende während der Wahlperiode das FB Vorstandes aus, so tritt sein Stellvertreter bis zur Neuwahl an seine Stelle.
3. Scheidet ein anderes Mitglied des FB Vorstandes während einer Wahlperiode aus, berufen die verbleibenden Mitglieder einen kommissarischen Nachfolger. Trifft der FB Vorstand keine Entscheidung oder ist besondere Eile geboten, so kann der FB Vorsitzende einen kommissarischen Nachfolger bestimmen, oder diesen Bereich kommissarisch verwalten.
4. Die Mitglieder des FB Vorstandes sind bei der FB Versammlung anwesend, haben jedoch kein Stimmrecht, sofern sie nicht gleichzeitig legitimer Abgesandter eines Vereines sind.

IX. Aufgaben des FB Vorstandes

Der FB Vorstand nimmt die in § 10 Abs. 5 der Satzung genannten Aufgaben wahr, soweit die FB Versammlung sich diese nicht vorbehalten hat.

X. Ausschüsse

1. Die Ausschüsse des FB Vorstandes werden bei jeder FB Versammlung neu benannt.
2. Die Ausschussvorsitzenden werden von der FB Versammlung als Mitglieder des Vorstandes gewählt.
3. Den jeweiligen Ausschüssen werden Aufgaben von der FB Versammlung übertragen.
4. Der FB Vorsitzende und die Vorsitzenden der Ausschüsse können bei Bedarf weitere Mitarbeiter oder Kommissionen heranziehen und Aufgaben an diese delegieren. Diese können zu den FB Sitzungen beratend hinzugezogen werden.

XI. Erfüllung der Aufgaben, Rechenschaft

1. Jedes Mitglied des FB Vorstandes ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben seines Bereiches dem FB Vorsitzenden gegenüber verantwortlich.
2. Die Mitglieder des FB Vorstandes und der Vorsitzende sind der FB Versammlung Rechenschaft schuldig.
3. Der FB Vorsitzende koordiniert und leitet die gesamte Arbeit des FB Vorstandes. Er lädt zu Sitzungen des FB Vorstandes ein und leitet diese, im Falle seiner Verhinderung sein Vertreter oder ein vom FB Vorstand zu bestimmendes Mitglied.
4. Die Mitglieder des FB Vorstandes legen auf den Vorstandssitzungen Rechenschaft über ihre geleistete Arbeit ab.

XII. Sitzung

1. Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf statt, mindestens jedoch einmal jährlich.
2. Jedes Mitglied des Vorstandes ist berechtigt die Einberufung des FB Vorstandes in begründeten Fällen nach Rücksprache mit dem FB Vorsitzenden zu verlangen.
3. Zu den Vorstandssitzungen lädt der FB Vorsitzende unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen vorher ein. In dringenden Fällen ist eine kürzere Frist zulässig.

4. Jedes Vorstandsmitglied ist berechtigt die Änderung oder Ergänzung der Tagesordnung bis zum Beginn der Sitzung zu beantragen. Danach können nur Eilanträge auf Änderung oder Ergänzung gestellt werden, die der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder bedarf.

XIII. Abstimmung

1. Der FB Vorstand ist beschlussfähig wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
2. Der FB Vorstand trifft seine Schlüsse mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht gezählt.
3. Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das Referatsleiter Sport des DRS ohne Verzug in Kopie zu übersenden ist.

C **Schlussbestimmung**

XIV. Inkrafttreten

Die vorstehende Geschäftsordnung des Fachbereiches Rollstuhl..... wurde am..... von der Fachbereichsversammlung beschlossen und tritt mit diesem Tag in Kraft.

XV. Änderungen

Änderungen der Fachbereichs-Ordnung können nur mit einer 2/3 Mehrheit der anwesenden Mitgliedsvereine des Fachbereiches vorgenommen werden.

Diese Ordnung ist nach Inkrafttreten, sowie nach jeder Änderung dem DRS Vorstand sowie dem Rechtsausschusses des DRS vorzulegen.

Den Vorgaben des Rechtsausschusses ist Folge zu leisten.

Vorsitzender des Rechtsausschusses
Name/ Unterschrift
Ort/Datum

Vorsitzender des DRS
Name/ Unterschrift
Ort/Datum