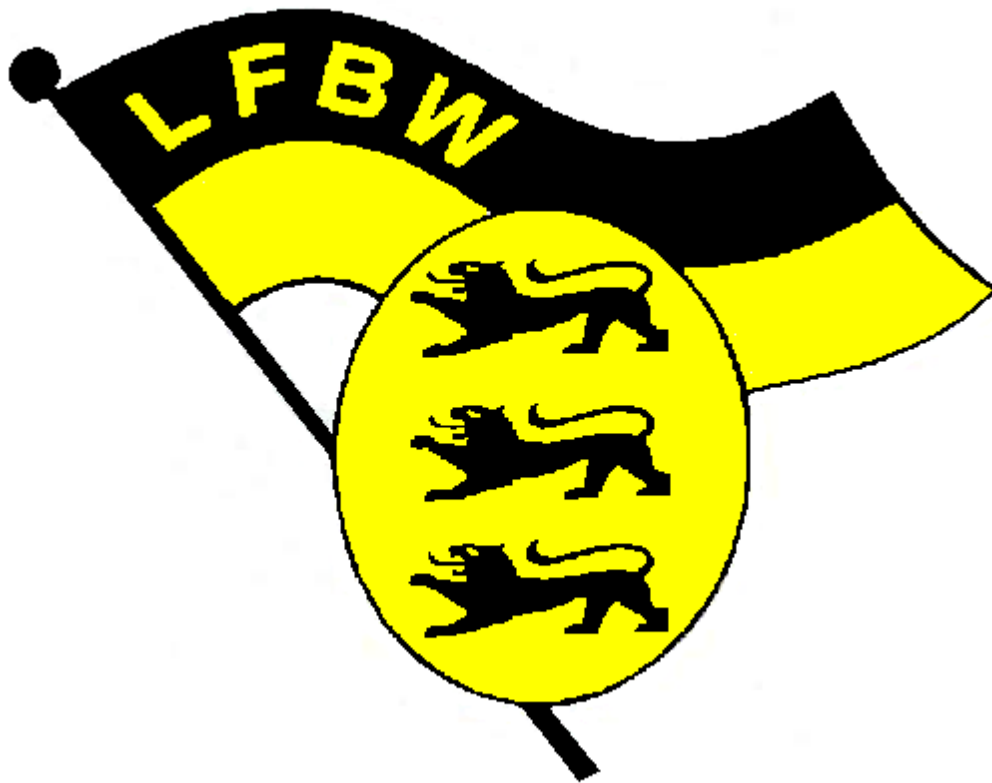


Landesverband der Fahnenschwinger in Baden – Württemberg e.V.



LFBW – Geschäftsordnung 2022



Geschäftsordnung

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die männliche als auch weitere Formen anzuführen. Die nachstehend gewählten männlichen Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt auch für die weiteren Geschlechter.

Zur Ergänzung der Satzung gibt sich der Landesverband der Fahnenschwinger in Baden-Württemberg e.V. nachstehende Geschäftsordnung.

Im Sinne von § 20 der Satzung ist die Geschäftsordnung kein Bestandteil der Satzung

Diese kann mit 2/3 Mehrheit der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder an der Jahreshauptversammlung ergänzt oder geändert werden.

§ 1

Im Sinne von § 2 der Satzung sollen im jährlichen Wechsel mit der Deutschen Meisterschaft im Land Baden-Württemberg Süddeutsche Meisterschaften (inklusive Jugendmeisterschaften) im Fahnenschwingen durchgeführt werden.

Teilnahmeberechtigt sind alle Fahnenschwinger gemäß den Wettkampfbestimmungen des DFV. Platziert werden jedoch nur aktive Mitglieder des Landesverbandes.

Für die Ausschreibung und Wertung gelten die Wettkampfbestimmungen des DFV.

Es sollen Landesmeisterschaften und Weltmeisterschaften im Fahnenhochwerfen durchgeführt werden. Es gilt das Reglement für das Fahnenhochwerfen.

Es können auch weitere Wettkämpfe im Fahnenschwingen, bzw. Fahnenhochwerfen durchgeführt werden (z.B. Pokalwettkämpfe, örtliche Wettkämpfe).

Jugendgruppen werden von ausgebildeten Jugendleitern geleitet.

§ 2

Im Sinne von § 2 (2) der Satzung bietet der LFBW Lehrgänge / Seminare an und führt Lehrgänge / Seminare bei anderen Veranstaltern durch.

Die Veranstalter fordern die Trainer / Dozenten beim LFBW an.

- 1) Aus- und Fortbildungslehrgänge im Fahnenschwingen werden grundsätzlich 2 tägig mit 10 Lehrgangsstunden abgehalten.
- 2) Bei Erreichen des Lehrgangszieles aller Teilnehmer können diese Lehrgänge auf einen Tag mit 6 Lehrgangsstunden reduziert werden. Die Entscheidung obliegt dem Landesverbandstrainer.
- 3) Lehrgänge / Seminare werden ab 8 Teilnehmern durchgeführt (ausgenommen geschlossene Lehrgänge).
Sie sind pro Lehrgang im Fahnenschwingen auf eine maximale Teilnehmerzahl von 8 oder 16 Personen begrenzt.
- 4) Bei Lehrgängen im Fahnenschwingen ist pro 8 Teilnehmer ein Trainer erforderlich.
- 5) Der Veranstalter trägt die Kosten:
 - a) für die Lehrgangsräume
 - b) für die Trainer / Dozenten (LFBW – Aufwandsentschädigungsordnung)
Der Trainer / Dozent rechnet mit dem LFBW ab

Der LFBW stellt die Rechnung gegenüber dem Veranstalter.
(Aufwandsentschädigungsordnung)
- 6) Der Veranstalter erhebt pro Teilnehmer und Veranstaltung eine Gebühr:
 - a) für Mitglieder des LFBW 20,00 €
 - b) für Nichtmitglieder 40,00 €
- 7) Anmeldung zu den Lehrgängen erfolgt schriftlich beim LFBW bis 3 Wochen vor Beginn. Nachmeldungen sind möglich.
- 8) Die Teilnehmergebühr ist bei Anmeldung im Voraus an den LFBW zu entrichten, erst dann ist die Anmeldung verbindlich.
Sie werden dann, nach Abzug der Trainerkosten, an den Veranstalter weiter geleitet.

Die Teilnehmergebühren werden nicht erstattet.

Deutsche Reihe 1 Lehrgänge:

Teilnehmer am Dt. Reihe Lehrgang 1 können Stöcke und Fahnen ausleihen.

Für einen Lehrgang muss der Ausleiher 100,- Kautions und 10,- Euro Leihgebühr pro Stock entrichten. Bei Beschädigung des Stockes oder des Tuches müssen diese zum Wiederbeschaffungswert ersetzt werden.

- 9) Der Status der Lehrgangsanmeldungen wird auf der LFBW-Website zeitnah veröffentlicht.
- 10) Ein Lehrgang gilt als bestanden, wenn der Teilnehmer alle Unterrichtseinheiten aktiv mitgestaltet hat.

- 11) Bei jedem Lehrgang / Seminar erhält der Teilnehmer eine Bescheinigung. Zusätzlich erhält der Verein des Teilnehmers eine Mitteilung dazu.
- 12) Die Lehrgänge / Seminare werden vom Fachreferenten für das allgemeine Fahnenschwingen registriert und die Teilnehmer eingetragen.

§ 3

Im Sinne von § 4 der Satzung sind:

1) aktive Mitglieder sind alle:

- a) Natürliche Personen mit Wohnsitz in Baden-Württemberg, die das Fahnenschwingen öffentlich, in oder außerhalb eines Vereines pflegen.
- b) Juristische Personen, die als Ganzes, oder für ihre Fahnenschwingergruppe eine Gruppenmitgliedschaft beantragen, ihren Sitz in Baden-Württemberg haben. Vereine müssen gemeinnützig anerkannt sein.

2) passive Mitglieder sind:

Natürliche oder juristische Personen, die dem Verband durch seine Zielsetzung verbunden sind und am Verbandsleben teilnehmen möchten.

3) fördernde Mitglieder sind:

Natürliche oder juristische Personen, die dem Verband durch Geld-, Sachspenden und/oder Dienstleistungen unterstützen.

4) Ehrenmitglieder sind:

Natürliche Personen, die sich durch Leistungen und ihr Engagement um den Verband verdient gemacht haben.

5) angegliederte Juristische Personen als kooperative Mitglieder sind:

juristische Personen, in denen das Fahnenschwingen gepflegt wird und die ihren Sitz außerhalb des Landes Baden-Württemberg haben.

Deutsche Vereine müssen im Vereinsregister eingetragen sein.

(Bei ausländischen Vereinen wird eine landestypische Eintragung vorausgesetzt)

Sie gelten als aktive Mitglieder mit 2 Delegiertenstimmen pro Verein, sind aber nicht für die im Verband zu besetzenden Ämter wählbar.

(Ausnahme Wahl einer natürlichen Person als Delegierter) Sie können sich bei Meisterschaften des LFBW platzieren.

6) angegliederte Natürliche Personen als kooperative Mitglieder sind:

Einzelpersonen die das Fahnenschwingen pflegen und die ihren Sitz außerhalb des Landes Baden-Württemberg, jedoch in keinem Bundesland, das einen eigenen Landesverband hat, haben. Außerdem dürfen Sie keinem anderen Fahnenschwinger Verband des DFV angehören. Sie gelten als aktives Mitglied, sind aber nicht für die im Verband zu besetzenden Ämter wählbar. (Ausnahme Wahl als Delegierter). Sie können sich bei Meisterschaften des LFBW platzieren.

7) Der Eintritt einer natürlichen Person in den LFBW ist frühestens mit Vollendung des 3. Lebensjahres möglich. Der Anrechnungsbeginn für Ehrungen beginnt frühestens ab dem vollendeten 5. Lebensjahr, wenn das Kriterium Fahnenschwinger erfüllt ist.

§ 4

Im Sinne der §§ 5 und 22 der Satzung erhebt der Verband im Aufnahmeantrag persönliche Daten über den aufzunehmenden Verein, dessen Ansprechpartner für den Verband und den einzelnen aktiven Fahnenschwingern. Die Daten werden im Rahmen der Datenschutzordnung zur Erfüllung der Aufgaben und Zwecke des Verbandes gespeichert, verarbeitet und übermittelt.

§ 5

Im Sinne von § 7(3) der Satzung ist unsportliches Verhalten und das Schaden des Ansehens des Verbandes ebenfalls der Genuss von Alkohol vor und während des Fahnenschwingers.

§ 6

Im Sinne von § 8 der Satzung werden die Mitgliederbeiträge festgelegt:

1) Einzelmitglieder 30,00 €

2) Gruppen:

3 - 8 Personen	80,00 €
9 - 14 Personen	120,00 €
15 - 25 Personen	180,00 €
26 - 35 Personen	240,00 €
36 - 45 Personen	300,00 €
usw.	

3) Im Beitrag ist enthalten:

- a) Die Haftpflichtversicherung für alle gemeldeten, aktiven Fahnenschwinger
- b) Der Beitrag für den DFV

Die Stärkemeldung der Mitgliedsgruppen hat bis zum 01.02. jeden Jahres zu erfolgen. Erfolgt diese nicht wird am 15.02. an die fehlende Mitgliedermeldung erinnert.

Bleibt die Erinnerung erfolglos, wird zum 01.03. der nächst höhere Beitrag eingezogen.

Diese Beitragsregelung gilt auch für kooperativ angegliederte Einzelmitglieder und Vereine.

Im Jahr des Eintritts ist der gesamte Jahresbeitrag zu zahlen.

Im Jahr des Austritts ist der gesamte Jahresbeitrag zu zahlen.

Die Rechnung zum Mitgliedsbeitrag wird zum 02.03. jeden Jahres mit einer Zahlungsfrist bis zum 31.03. des Jahres versandt.

Nach Ablauf der Zahlungsfrist erfolgt die 1. Mahnung mit einem Zahlungsaufschub von 2 Wochen.

Danach erfolgt die 2. Mahnung mit einer Mahngebühr von 10,00 EURO und einem weiteren Zahlungsaufschub von 2 Wochen.

Weitere Mahnungen erfolgen nicht.

Nach dem Verstreichen der letzten Zahlungsfrist

- 1) beginnt automatisch das Ausschlussverfahren gemäß § 7 (3) der Satzung,
- 2) erlischt der Haftpflichtversicherungsschutz und
- 3) der Status „aktiver Fahnschwinger“ wird gestrichen
d.h. keine Teilnahme mehr an Veranstaltungen des LFBW und des DFV.

§ 7

- 1) Dringlichkeitsanträge gemäß § 13 (4) der Satzung, können auf einer Mitgliederversammlung nur zugelassen werden, wenn dies mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden / teilnehmenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen wird.
- 2) Anträge auf Abwahl des Vorstands, auf Änderung oder Neufassung der Satzung, sowie auf Auflösung des Vereins können nicht im Wege des Dringlichkeitsantrages gestellt werden.

§ 8

- 1) Im Sinne von § 10 h der Satzung wählt die Mitgliederversammlung für die Dauer von 2 Jahren zwei Kassenprüfer und einen Ersatzkassenprüfer, die weder dem Vorstand noch einem vom Vorstand berufenen Gremium angehören dürfen.

Sie werden von der Jahreshauptversammlung jeweils für 2 Jahre gewählt. Die Wahl erfolgt um ein Jahr zeitversetzt, so dass jeweils nur ein Kassenprüfer pro Jahr neu gewählt werden muss.

Eine Wiederwahl der Kassenprüfer ist zulässig, allerdings nur mit der Maßgabe, dass bei jeder Wahl mindestens ein Kassenprüfer ausscheidet.

- 2) Die Kassenprüfung umfasst den Kassenbestand, die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Satzungs- und Gesetzesvorgaben, sowie die Umsetzung der von den Vereinsorganen gefassten Beschlüsse.

Insbesondere obliegt den Kassenprüfern die Prüfung der Kasse, der Kontostände, der Vereinskonten, die Richtigkeit und Vollständigkeit der Belege, der ordnungsgemäßen Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Bilanz des Inventars.

- 3) Die Kassenprüfer sind in ihrer Tätigkeit unabhängig und nur der Mitgliederversammlung gegenüber verantwortlich. Zur Durchführung ihrer Aufgaben ist den Kassenprüfern Einblick in die Konten und Belege, sowie die dazugehörenden Unterlagen zu gewähren.
- 4) Die Kassenprüfung findet jährlich nach Abschluss des Geschäftsjahrs so rechtzeitig statt, dass der Jahreshauptversammlung der Prüfbericht vorgelegt werden kann.

- 5) Die Kassenprüfer erstellen ihren Prüfbericht schriftlich. Dieser muss das Ergebnis ihrer Feststellungen und einen Vorschlag über die Entlastung oder Nichtentlastung des Vorstandes / Kassiers enthalten
- 6) Für den Fall, dass außerhalb der ordentlichen Kassenprüfung Anlass besteht, die Vereinsfinanzen zu überprüfen, können Kassenprüfer von sich aus, auf Antrag der Mitgliederversammlung oder auf Antrag des Vorstandes eine außerordentliche Kassenprüfung vornehmen. Über das Ergebnis dieser Kassenprüfung sind die Mitgliederversammlung und der Vorstand schriftlich zu informieren.
- 7) Scheidet der 1. Kassier innerhalb des Geschäftsjahres aus dem Vorstand aus, muss vor der Übergabe der Geschäfte an seinen Nachfolger eine außerordentliche Kassenprüfung stattfinden.
- 8) Die Kassenprüfer sind der Schweigepflicht unterworfen. Anspruch auf Auskunft haben lediglich die Mitgliederversammlung und der Vorstand.
- 9) Stehen durch Rücktritt oder aus anderen Gründen keine zwei Kassenprüfer mehr zur Verfügung, ist der Vorstand berechtigt, entweder eine außerordentliche Mitgliederversammlung zur Wahl der Kassenprüfer einzuberufen oder stattdessen durch einen Vorstandsbeschluss ein oder zwei Kassenprüfer kommissarisch zu benennen. Letztere müssen von der Mitgliederversammlung nachträglich bestätigt werden. Geschieht dies nicht, muss die Kassenprüfung wiederholt werden.

§ 9

Im Sinne von § 12 der Satzung ist die Jahreshauptversammlung beschlussfähig, wenn die Mitglieder nach § 13 (1) der Satzung ordnungsgemäß eingeladen wurden.

§ 10

Im Sinne von § 13 der Satzung werden die Einladungen zu Versammlungen in folgender Rangordnung versandt:

- 1) E-Mail - oder wenn nicht vorhanden
- 2) Fax - oder wenn nicht vorhanden
- 3) Brief

Unberührt vom Recht, in sämtliche Protokolle Einsicht zu nehmen, werden die Protokolle der Jahreshauptversammlung den Mitgliedsvereinen und den Einzelmitgliedern zugesandt.

§ 11

Im Sinne von § 16 der Satzung sind die Aufgaben der Vorstandschaft:

- 1) Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik.

Im Innenverhältnis sind sie an die Beschlüsse des Vorstandes und der Versammlungen gebunden.

- 2) Der Vize-Präsident koordiniert die Aufgabenbereiche des Vorstandes
- 3) Der 1. Schriftführer erledigt die schriftlichen Arbeiten des Verbandes.
- 4) Der 2. Schriftführer führt bei Versammlungen das Protokoll.
Beide Schriftführer vertreten sich gegenseitig.
- 5) Der 1. Kassier führt den gesamten Zahlungsverkehr des Verbandes durch.
Er zieht die Jahresbeiträge ein und überwacht deren Eingang.
Er ist zur ordnungsgemäßen Kassenführung verpflichtet.

Auf Verlangen muss er Auskunft über den Stand der Kasse geben.

Der Kassier legt der Jahreshauptversammlung den abgeschlossenen und geprüften Kassenbericht des vergangenen Jahres vor.

- 6) Der 2. Kassier vertritt den 1. Kassier und verwaltet das Verbandsvermögen (Sachwerte).
- 7) Der Verbandsarchivar führt das Archiv des Landesverbandes. Er erstellt die Chronik des Landesverbandes.
- 8) Der Jugendreferent ist für die Ausbildung der Jugendleiter zuständig und Ansprechpartner für alle Fragen der Jugendarbeit.
- 9) Der Fachreferent des LFBW ist Landesverbandstrainer und in allen Belangen zuständig für das Fahnenschwingen. Er führt, gemeinsam mit den anderen Landesverbandstrainern die allgemeine Aus- und Weiterbildung der Fahnenschwinger durch (mit Dokumentation).

Zu Landesverbandstrainern sind bestellt:

- a) Gerhard Schlaich
- b) Bernd Gahr
- c) Sebastian Voise
- d) Lisa Schlaich
- e) Werner Weiß
- f) Felix Schlaich

- 10) Zusätzlich zu den genannten Aufgaben gibt es für jedes Vorstandsamt eine detaillierte Aufgabenbeschreibung. Diese sind in den Anlagen 1 – 9 beschrieben.
- 11) Für Spendenbescheinigungen gemäß EStDV sind gemeinsam unterschreibungsberechtigt: der Präsident und der 1. Kassier.
Sollte einer der beiden selbst Spendengeber sein, wird er jeweils vom Vize-Präsidenten bzw. 2. Kassier vertreten.

§ 12

Im Sinne von § 20 der Satzung sind weitere Ordnungen:

- Geschäftsordnung
- Jugendordnung
- Ehrenordnung
- Aufwandsentschädigungsordnung
- Ausbildungsordnung Landesverbandstrainer
- Datenschutzordnung
- Kostenordnung

Konstanz, 09. April 1995

Zuletzt geändert in der virtuellen Jahreshauptversammlung am 13.03.2022.

	Aufgabenbeschreibung LFBW – Präsident
---	---

Allgemeine Vorstandstätigkeit

Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik.

- Leitung von Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Leitung von Wahlen
- Leitung der LFBW Veranstaltungen
- Aufsichtspflicht über die Erfüllung der Aufgaben der Vorstandschaft
- Bei Abwesenheit des Vizepräsidenten übernimmt er dessen Aufgaben.

Vorbereiten und Leitung von Versammlungen und Sitzungen

- Absprache der Daten für Termin, Ort und Zeit der Veranstaltungen
- Erstellen der TOP's und Tischvorlagen in Absprache mit dem 1. Schriftführer
- Erstellen seines Rechenschaftsberichtes und Weiterleitung an den 2. Schriftführer
- Ehrungen

Im Innenverhältnis des Verbandes

- Koordination zwischen LFBW und DFV
- Umsetzung von Entscheidungen des DFV
- Koordinierung der Mailbeschlüsse
- Überwachung der LFBW-Webseite / Facebook

- Kontaktpflege zu den Mitgliedsvereinen und Einzelmitgliedern
 - a) Teilnahme an Jubiläen, Hochzeiten und Trauerfeiern
 - b) Grußworte
 - c) Beratung zu Fragen der Satzung, Events usw.

- Hilfestellung bei der LFBW-Jugend
 - a) Gespräche über Aktivitäten
 - b) Fortbildung für den Jugendvorstand
 - c) Beratung des Jugendvorstandes
 - d) Lehrgänge für die Jugend

- Initiierung von Seminaren, Workshops und Lehrgängen, die nicht das Fahnenschwingen beinhalten

Aktualisierung der Satzung und der Ordnungen

- prüfen ob jeweils auf dem neusten Stand der Gesetzgebung

Meisterschaften

- Grußworte
- Eröffnung der Wettkämpfe
- Dankesworte zur Siegerehrung
- Kontaktpflege zu Vereinen und Verbänden
- Kontaktpflege zur örtlichen, regionalen und Landespolitik

Heimattage Baden-Württemberg

- Vorgespräche

a) Landesverbandtag

- Repräsentation des Verbandes
- Begrüßung von Teilnehmern und Gästen
- evtl. Verleihung oder Weitergabe einer Landesverbandsfahne
- Rede zum Landesverbandstag

b) LM im Fahnenhochwerfen

- Repräsentation des Verbandes
- Eröffnung der LM
- Mitgestaltung der Siegerehrung

c) Landesfestzug im Rahmen der Heimattage

- Repräsentation des Verbandes
- Teilnahme am Landesempfang
- Ehrentribüne beim Landesfestzug
- Gespräche mit den künftigen Ausrichtern der Heimattage

Im Außenverhältnis

- Teilnahme an Veranstaltungen anderer Verbände im In- und Ausland
- Informationsveranstaltungen über den LFBW
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland



Aufgabenbeschreibung LFBW – Vize-Präsident

Allgemeine Vorstandstätigkeit

Der Präsident und sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte des Verbandes und bestimmen die Vereinspolitik.

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Kontaktpflege zu den Mitgliedsvereinen und Einzelmitgliedern nach Bedarf
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Unterstützung des Präsidenten in allen Bereichen (siehe Präsident)
- Bei Abwesenheit des Präsidenten übernimmt er dessen Aufgaben

Übernahme von Aufgaben nach Weisung des Präsidenten oder auf Vorstandsbeschluss.

Organisation aller Wettkämpfe die dem LFBW unterliegen

- Suche nach Ausrichtern
- Betreuung der Ausrichter
- Mitwirken bei der Auslosung
- Hilfestellung bei der Eröffnung
- Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ausrichter
- Leitung, Koordination und Durchführung der Siegerehrung
gem. Wettk-DVO und Organisation von Wettkämpfen

Meisterschaften im Fahnenschwingen und Fahnenhochwerfen

- Terminkontrolle der Anmeldefristen
- Hilfestellung bei der Vorbereitung der Wettkampfveranstaltung
 - a) Teilnahme an Ausschusssitzungen der Ausrichter
 - b) Unterstützung bei der Genehmigung der Sportstätten + Fachreferent FS
- Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibung
- Vorlage der Profilanforderung beim Veranstalter
- Vorlage von Muster-Urkunde beim Veranstalter
- Annahme der Anmeldungen und Weiterleitung der Meldeliste / Starterliste an Fachreferent Wettkampf
- Weiterleitung der Starterliste an 1. Kassier, LFBW-Facebook und AKW
- Veröffentlichung von Zeitplänen Wettkampf und Programm
- Terminabsprache und Mitwirken bei der Auslosung
- Erstellung der Urkunden und Siegerliste
- Weiterleitung der Siegerliste an Verbandsredakteur / LFBW Facebook
- Leitung, Koordination und Durchführung der Siegerehrung
- Führen der Listen Landesmeister / Süddeutsche Meister

Auftritte akquirieren

- Für das historische Fahnenschwingen im In- und Ausland
in Zusammenarbeit mit dem Fachreferent Fahnenschwingen

Anlage 3



Aufgabenbeschreibung LFBW – Erster Schriftführer

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- allgemeiner Ansprechpartner für zugewiesene Vereine
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Schriftführer vertreten sich gegenseitig

Allgemeiner Schriftverkehr

- Sammeln und einordnen des Posteingangs
- Sammeln und einordnen des Postausganges
- Führen des externen Schriftverkehrs nach Absprache mit VS + Präsident
- Hilfestellung und Korrekturlesen bei der Erstellung des Fahnricher Urkunden für zu ehrende Mitglieder

Vorbereitung von Versammlungen und Sitzungen

- Einholen der Daten für Termin, Ort und Zeit der Veranstaltungen beim Präsidenten
- Erstellen der Tops und Tischvorlagen samt Anlagen in Absprache mit dem Präsidenten
- Erstellen und Versand der Einladungen samt Anlagen

Umgang mit Behörden

- Änderung der Vorstandschaft im Vereinsregister
- Änderung der Satzung im Vereinsregister/Finanzamt
- Antragstellungen beim Regierungspräsidium und anderen Behörden

Heimattage Baden-Württemberg

a) Vorbereitung Landesverbandtag

- Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibung
- Requirierung von Musikkapellen / Fanfarenzügen für LVT und Umzug
- Urkunde für Fahnricher Landesverbandsfahne

b) Landesfestzug BW

- Rahmenorganisation
- Anmeldung zum Landesfestzug beim Ausrichter
- Beschreibung der Gruppen
- Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibung
- Überwachung der Anmeldungen



Aufgabenbeschreibung **LFBW – Zweiter Schriftführer**

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Die Schriftführer vertreten sich gegenseitig

Protokolltätigkeiten

- Anwesenheitsliste fertigen und vorlegen
- Erstellen der Protokolle bei VSS, MV und JHV des LFBW, samt geänderten Anlagen
- Nach Genehmigung des Versammlungsleiters an Adressatenkreis versenden
- Aufbewahren der Protokolle
- Erstellen des Rechenschaftsberichtes des Vorstandes
- Vorbereitung von Wahlen

Verwaltungsaufgaben

- Beschlüsse der VSS und JHV zur Umsetzung vorbereiten
- Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse von VSS und JHV
- a) Beschlüsse aus den Protokollen herausziehen und Weiterleitung an Archivar (Beschlussbuch)
- b) geänderte Anlagen weiterleiten an Verbandsredakteur (Website)
- c) Überwachung der Umsetzung in Satzung, Geschäftsordnung und andere Ordnungen zusammen mit dem Archivar (4 Augen Prinzip)
- Vorlage der aktuellen Satzung und aller Ordnungen zu allen Versammlungen
- Einpflegen von Mail Beschlüssen in die entsprechenden Ordnungen
- Aktualisierung der Satzung und Ordnungen
- Sammeln und einordnen von Protokollen der VSS, MV und JHV



Aufgabenbeschreibung LFBW – Erster Kassier

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland
- Die Kassiere vertreten sich gegenseitig

LFBW- Kasse

- Führen der laufenden Kassengeschäfte, ca. 240 Kassenbelege p.a.
- Erstellen der Spendenbescheinigungen, ca. 20 Belege p.a.
- Organisation der jährlichen Kassenprüfung
- Erstellen der jährlichen Überschussermittlung
- Beitreibung der Mitgliedermeldungen der Vereine per 01.02.
- Mitgliedermeldung an DFV per 01.03.
- Mitgliedermeldung auf Anforderung (Versicherung, DFV bei Meisterschaften u.a.)
- Erstellen, Versenden der Rechnungen der Mitgliederbeiträge und Kontrolle der Geldeingänge ggfs. Mahnung
- **Führen der Listen unserer Mitgliedsvereine** und der einzelnen Fahنشwinger
- **Erstellen von Statistiken** z.B. zu ehrende Mitglieder, Jugend im LFBW
- **Entgegennahme der Anmeldungen zu den Meisterschaften im Fahnenhochwerfen und Fahنشwingen** und damit verbunden
 - Kontrolle der Mitgliedschaft im LFBW
 - Erstellen der Starterlisten
 - Erstellen und Versenden der Rechnungen sowie Kontrolle der Geldeingänge ggfs. Mahnung
- **Entgegennahme der Anmeldungen zu den Lehrgängen** und damit verbunden
 - Kontrolle der Mitgliedschaft im LFBW, Kontrolle der Voraussetzungen
 - Erstellen der Teilnehmerlisten zu Lehrgängen
 - Erstellen und Versenden der Rechnungen sowie Kontrolle der Geldeingänge ggfs. Mahnung
 - Information an Webmaster w/Statusänderung im Internet
 - Information an Präsident, ob Lehrgänge stattfinden oder abgesagt werden müssen
- **Hilfe anderer Kassen**
 - Hilfestellung und Kontrolle der Jugendkasse
 - Unterstützung, Hilfestellung der Vereine zu Fragen der Kassenführung

starke Zeiten: in den Monaten Januar, März, Juni und September



Aufgabenbeschreibung LFBW – Zweiter Kassier

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Zuständig für die Tellersammlung bei Sitzungen
- Die Kassiere vertreten sich gegenseitig

Verwaltungstätigkeiten

- Verwalten des LFBW Equipment
- - a) Führen des Inventarverzeichnisses samt Anlagen
 - b) Aufbewahren des Materials
 - c) Bereitstellen des benötigten Materials
 - d) Kontrolle auf Vollständigkeit und Beschädigungen
 - e) Meldung von Schäden oder Fehlmaterial
- Beschaffung und Rückgabe von benötigtem Material, das im Besitz des DFV ist
- Verwalten der Wanderpokale des LFBW
 - a) Aufbewahren freier Pokale
 - b) Erstellen der Listen für die Pokale (wo ist welcher Pokal)
 - c) Bereitstellen der freien, benötigten Pokale an Wettkämpfen
 - d) Sorge tragen, dass ausgegebene Wanderpokale rechtzeitig zu Meisterschaften vorliegen.



Aufgabenbeschreibung LFBW – Verbandsarchivar

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Archivarbeit

- Sammeln und archivieren Bildern, Artikeln und Fotos
- Sammeln und archivieren von Verbandsunterlagen
- Digitalisieren von „analogen“ Unterlagen
- Kontaktpflege und Austausch mit anderen Archiven, hierzu gehören auch Archive, die nicht dem LFBW angehören
- Internetrecherchen zu den Themen: Fahnen und Flaggen, Fahnenschwingen, -schwenken, -schlagen, Wappen und Heraldik, geschichtliche Zusammenhänge
- Besuch und gezielte Suche in Ausstellungen, Bibliotheken, Buchgeschäften, Antiquariaten, Museen und Veranstaltungen zu den genannten Themen
- Kontakt zu anderen Verbänden und Institutionen zur Klärung von Begriffen und Zusammenhängen unterhalten (z.B. Fechterbund)
- Unterstützung der Fachreferenten bei der Rekonstruktion von Fahnenstücken und -spielen
- Anlaufstelle für Verbandsmitglieder und ggf. „Externe“ auf Fragen zu Archivthemen
- Führen des Beschlussbuches und Vorlage bei allen Versammlungen
- Erstellen der Verbands-Chronik



Aufgabenbeschreibung LFBW – Jugendreferent

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Vorstandstätigkeit in der Jugend

- Ansprechpartner für Jugendliche in den verschiedenen Vereinen
- Begleitung der Jugendarbeit in den Vereinen, wenn dies gewünscht wird

Aufgaben im LFBW

- Verantwortlich für die Jugendarbeit im Vorstand des LFBW
- Ansprechpartner für den LFBW Vorstand
- Repräsentativer Ansprechpartner für die Jugend im Verband bei Meisterschaften und Veranstaltungen
- Ansprechpartner und Koordinator für die Jugendleitercard



Aufgabenbeschreibung

LFBW – Fachreferent f. Fahnschwinger

Allgemeine Vorstandstätigkeit

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und Versammlungen
- Teilnahme an LFBW Veranstaltungen
- Repräsentation des Verbandes im In- und Ausland

Ausbildung zum Fahnschwinger

- Erstellung von Lehrgangsinhalten und Lehrplänen für Lehrgänge
- Erstellung des Jahreslehrgangsplanes
- Veröffentlichung Website
- Durchführung von Lehrgängen
- Einteilung von Landesverbandstrainer
- Vorbereitung der Unterlagen für Landesverbandstrainer
- Erstellen der Lehrgangsnamenslisten
- Erstellen der Lehrgangsbescheinigung
- Führen der namentlichen Lehrgangslisten

Ausbildung zum Trainer

- Planung
- Erstellen der Lehrgangsunterlagen
- Erstellen der Prüfungsunterlagen
- Durchführung der Stufen 1-5
- Abnahme der Prüfung

Ausbildung zum Landesverbandstrainer

- Anmeldung bei VSS und JHV
- Überwachung der Ausbildung AO für LVT
- Abnahme der Prüfungen
- Vorschlag zur Bestellung bei der VSS und JHV
- Meldung LVT an AKW DFV
- Kontrolle Equipment LVT

Weiterbildung der Landesverbandstrainer

- Vorbereiten des jährlichen Weiterbildungsseminar
- Vorbereitung der Unterlagen
- Durchführung von Seminaren
- Überwachung der Gültigkeit des „Erste-Hilfe-Kurses“

Wettkämpfe

Süddeutsche / Landesmeisterschaften im Fahnenschwingen und im Fahnenhochwerfen

Im Vorfeld

- Unterstützung bei der Genehmigung der Wettkämpfe
 - a) Besichtigung
 - b) Protokollierung
 - c) Lösung von örtlichen Problemen
- Erstellen des Wettkampfzeitplanes
- Erstellen der Wettkampfrichtereinteilung
- Erstellen der Wertungszettel für den Wettkampf und andere Vordrucke
- Abstimmung mit der Wettkampfauswertung
- Bildung des Wettkampfgerichtes

Während des Wettkampfes

- Entgegennahme der namentlichen Mannschaftsmeldungen bei der Anmeldung
- Leitung des Aufbaus für die Wettkämpfe
 - a) Möblierung samt Beschriftung
 - b) Beschallung
 - c) Wettkampfflächen
 - d) Lichtverhältnisse
 - e) Prüfung des Equipments vor und nach den Wettkämpfen
- Leitung des Warmrichtens
- Leitung des Wettkampfes
- Mitglied im Wettkampfgericht

Nach dem Wettkampf

- Erstellen der Siegerlisten
- Weiterleitung an Vize-Präsident zur Veröffentlichung
- Weiterleitung an Verbandsarchivar