

**DEUTSCHE REITERLICHE VEREINIGUNG E.V.**  
**Bundesverband für Pferdesport und Pferdezucht**  
**- Fédération Equestre Nationale – (FN)**

**DEUTSCHES OLYMPIADE-KOMITEE FÜR REITEREI (DOKR) E.V.**  
**der deutschen Reiterlichen Vereinigung e.V. (FN)**



## **GESCHÄFTS- UND KOSTENORDNUNG**

Ausgabe 2012

48231 Warendorf, Freiherr-von-Langen-Straße 13  
Telefon 0 25 81 7 63 62-0, Telefax 0 25 81 / 6 21 44

## Geschäfts- und Kostenordnung FN/DOKR

Die Geschäftsführung von FN und DOKR dient ausschließlich der Erfüllung des gemeinnützigen Zwecks und der satzungsgemäßen Aufgaben von FN und DOKR. Die hierzu erstellte Geschäfts- und Kostenordnung (GO) gilt sowohl für die ehrenamtlichen Funktionsträger als auch für die hauptamtlichen Mitarbeiter von FN/DOKR.

Die Aufgaben der Geschäftsführung werden in der FN/DOKR-Zentrale in Warendorf wahrgenommen. Es ist sicherzustellen, dass sämtliche Vorgänge in der FN/DOKR-Zentrale aktenkundig gemacht werden.

Für alle in der Geschäfts- und Kostenordnung in männlichen Sprachformen genannten Funktionen gelten zugleich die weiblichen Sprachformen, wenn diese Funktionen von Frauen ausgeübt werden.

### **1. Organisatorischer Aufbau**

Der organisatorische Aufbau der Zentrale ist in dem beigefügten Organigramm dargestellt, das Bestandteil der Geschäftsordnung ist.

### **2. Aufgaben des Geschäftsführenden Vorstandes**

- 2.1 Dem Geschäftsführenden Vorstand gehören der Generalsekretär (Vorsitzender) sowie die Geschäftsführer der Bereiche Sport (stellv. Vorsitzender) und Zucht sowie der Geschäftsführer Personal und Finanzen an. Sie werden vom Präsidium für eine bestimmte Zeitdauer berufen. Ihre Anstellung erfolgt durch den Präsidenten (§ 14.1 FN-Satzung und § 9.1 DOKR-Satzung).
- 2.2 Der Geschäftsführende Vorstand ist Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Seine Mitglieder sind jeweils zu zweien vertretungsberechtigt. Im Innenverhältnis wird jedoch bestimmt, dass die Geschäftsführer Sport, Zucht und der Geschäftsführer Personal und Finanzen nur bei Verhinderung des Generalsekretärs zur gemeinsamen Vertretung befugt sind (§ 14.2 FN-Satzung).
- 2.3 Dem Geschäftsführenden Vorstand obliegen folgende Aufgaben (§ 14.5 FN- Satzung bzw. § 9.4 DOKR-Satzung)
  - die Erfüllung von Zweck und Aufgaben von FN und DOKR in der Exekutive im Rahmen der Beschlüsse und Vorgaben der zuständigen FN/DOKR-Organen (Mitgliederversammlung, Verbandsrat und Präsidium, Beiräte der Bereiche);
  - die Betreuung der Mitglieder und die Koordination ihrer Tätigkeiten;
  - die Erstellung von Vorlagen an das Präsidium der FN und den Vorstand des DOKR in verbandspolitischen Angelegenheiten;
  - die Erstellung der Finanzpläne und Jahresrechnungen;
  - die Berichterstattung gegenüber den Organen und deren Gremien, die Durchführung ihrer Tagungen und Umsetzung ihrer Beschlüsse und Vorgaben;
  - die Leitung und Koordinierung der Geschäftsführung;
  - die Berufung von Arbeitsgremien zu seiner Beratung.

Für die folgenden Geschäfte bedarf der Geschäftsführende Vorstand der Zustimmung des Präsidiums, in besonders eilbedürftigen Ausnahmefällen des Präsidenten:

- Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten, sofern der Verkehrswert 50.000 € übersteigt

## 2

- Abschluss von Verträgen, welche FN/DOKR länger als 4 Jahre binden oder zu Leistungen über einen Zeitraum von mehr als 4 Jahren verpflichten
- Gründung oder Auflösung von Tochtergesellschaften
- Gewährung von Versorgungszusagen, soweit sie nicht aufgrund und im Rahmen der allgemeinen betrieblichen Altersversorgung (VBLU) gegeben werden
- Übernahme von Bürgschaften, Krediten oder ähnlichen Handlungen
- sonstige außergewöhnliche Geschäfte.

Für Personalangelegenheiten ist ein Präsidialausschuss zuständig, bestehend aus:

- dem Präsidenten
- den Vizepräsidenten
- dem Finanzkurator.

Für das DOKR erfolgt die Genehmigung der Trainerkonzepte, die Trainerberufung und die Entscheidung über den Widerruf der Kaderzugehörigkeit eines Athleten bei Verstoß gegen die in der jeweiligen Rahmenvereinbarung zur Kaderberufung übernommenen Verpflichtungen durch den DOKR-Exekutivausschuss, bestehend aus:

- dem Vorsitzenden des DOKR
- dem für die Belange „Spitzensport“ zuständigen Mitglied des FN-Präsidiums/DOKR-Vorstandes
- dem Vorsitzenden des jeweiligen DOKR-Disziplinausschusses/-Beirates
- dem Finanzkurator
- dem Geschäftsführer des DOKR.

### 3. Aufgabenverteilungsplan

Der Aufgabenverteilungsplan ist in der jeweils gültigen Fassung Bestandteil dieser Geschäftsordnung.

### 4. Stellenplan

- 4.1 Der Stellenplan enthält Funktion und Gehaltsgruppe der Mitarbeiter. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Genehmigung des Präsidiums, sofern hierdurch der Personaletat überschritten wird.
- 4.2 Innerhalb des genehmigten Stellenplanes entscheidet der Geschäftsführende Vorstand im Einvernehmen mit dem zuständigen Leiter der Abteilung über Einstellung (einschl. Kündigung), Einstufung und Höherstufung von Mitarbeitern. Über die Einstellung von Abteilungsleitern entscheiden der Präsident, der Finanzkurator und das zuständige Präsidiumsmitglied auf Vorschlag des Geschäftsführenden Vorstandes gemeinsam.
- 4.3 Die Einstellung und Kündigung der Mitarbeiter erfolgt nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung.
- 4.4 Die Einstellung von Aushilfskräften berührt nicht den Stellenplan, soweit es sich um befristete Arbeitsverträge handelt. Hier entscheidet der Geschäftsführer Personal und Finanzen im Einvernehmen mit dem zuständigen Leiter der Abteilung im Rahmen des Haushaltplanes.

## 3

## **5. Aufbauorganisation**

- 5.1 Der Generalsekretär berichtet an das Präsidium. Er ist Dienstvorgesetzter aller hauptamtlicher Mitarbeiter und Fachvorgesetzter der in der Verbandsführung tätigen Mitarbeiter.
- 5.2 Der Geschäftsführer Sport wird vom Vorstand Sport beraten und berichtet an das Präsidium. Er ist Fachvorgesetzter der im Bereich Sport tätigen Mitarbeiter sowie Dienst- und Fachvorgesetzter der im DOKR und DOKR/BLZ tätigen Mitarbeiter. Sein ständiger Vertreter ist der stellv. Geschäftsführer des Bereiches Sport.
- 5.3 Der Geschäftsführer Zucht wird vom Vorstand Zucht beraten und berichtet an das Präsidium. Er ist Fachvorgesetzter der im Bereich Zucht tätigen Mitarbeiter.
- 5.4 Der Geschäftsführer Personal und Finanzen berichtet an das Präsidium. Er ist Fachvorgesetzter der im Vorstandsbereich Personal und Finanzen tätigen Mitarbeiter.
- 5.5 Die Leiter der Abteilungen sind fachlich dem zuständigen Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes unterstellt und Fachvorgesetzte der in ihrer Abteilung tätigen Mitarbeiter.
- 5.6 Die Redakteure und leitenden Sachbearbeiter sind fachlich dem Leiter ihrer Abteilung unterstellt und Fachvorgesetzte der ihnen zugeordneten Mitarbeiter.
- 5.7 Die Dienstaufsicht führt der Geschäftsführende Vorstand. Für das BLZ einschließlich der Sportschule der Bundeswehr ist die Dienstaufsicht dem Leiter BLZ und für den Stallbereich dem Betriebsleiter übertragen.

## **6. Durchführung der Aufgaben**

- 6.1 Die Durchführung der Aufgaben obliegt den jeweiligen Mitarbeitern gem. Stellenplan in eigener Verantwortung. Ihnen obliegt auch die Unterrichtung der Fachvorgesetzten.
- 6.2 Wird aus saisonalen oder anderen Gründen eine Änderung bei der Zuordnung einzelner Mitarbeiter vorübergehend erforderlich, kann dies zwischen den jeweils zuständigen leitenden Sachbearbeitern in Abstimmung mit dem Geschäftsführer Personal und Finanzen und den zuständigen Abteilungsleitern angeordnet werden.

## **7. Postverkehr**

- 7.1 Sämtliche Posteingänge werden im Vorstandsbereich Personal und Finanzen geöffnet, mit dem Eingangsstempel versehen und den Mitgliedern des Geschäftsführenden Vorstandes bzw. den Abteilungsleitern oder den Sachbearbeitern vorgelegt, wie es im einzelnen für die Bereiche geregelt ist.
- 7.2 Ungeöffnet bleiben nur solche Posteingänge, die eindeutig privaten Charakter tragen oder bei denen hinter dem Namen des Empfängers das Wort „persönlich“ oder „vertraulich“ vermerkt ist. Die an den Präsidenten gerichtete Post wird dem Generalsekretär vorgelegt. Die an die Vorsitzenden gerichtete Post wird dem zuständigen Mitglied des Geschäftsführenden Vorstandes vorgelegt.

- 7.3 Für den termingerechten Postausgang sind die zuständigen Sekretärinnen/Sachbearbeiter verantwortlich.

7.4 Die Erteilung der Postvollmacht regelt der Geschäftsführer Personal und Finanzen.

## **8. Schriftverkehr**

Die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes, die Leiter der Abteilungen und Redakteure unterzeichnen im Namen und erforderlichenfalls mit Dienstbezeichnung, alle übrigen Mitarbeiter unterzeichnen mit „i. A.“, Namen und Dienstbezeichnung

## **9. Finanz- und Rechnungsführung**

- 9.1 Die Finanz- und Rechnungsführung erfolgt aufgrund eines Haushaltsplanes, der für jedes Geschäftsjahr entsprechend der Satzung und der Geschäftsordnung aufzustellen und zu genehmigen ist.
- 9.2 Der Haushaltsplan ist nach dem Kontenplan aufzugliedern und hat neben den Planzahlen die Ist-Zahlen des letzten Geschäftsjahres auszuweisen. Sämtliche Positionen des Haushaltsplanes sind gegenseitig deckungsfähig, jedoch bedürfen wesentliche Veränderungen bzw. Überschreitungen in einzelnen Positionen der Genehmigung der Geschäftsleitung.
- 9.3 Zur Erstellung des Haushaltsplanes haben die Bereiche/Abteilungen jeweils bis zum 30.09. eines Jahres ihre Planvorhaben für das kommende Jahr dem Geschäftsführer Personal und Finanzen einzureichen.
- 9.4 Der Finanzkurator und die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes tragen die Verantwortung für die Einhaltung des Haushaltsplanes und haben dies durch Einblicknahmen in die Rechnungsführung zu überwachen.
- 9.5 Aufträge dürfen grundsätzlich nur über den Vorstandsbereich Personal und Finanzen vergeben werden.
- 9.6 Die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes sind zeichnungsberechtigt. Über weitere Zeichnungsberechtigte entscheidet der Finanzkurator.
- 9.7 Die Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes und die Zeichnungsberechtigten haben für die Sicherheit des Geldverkehrs und dafür zu sorgen, dass eine Zahlungsanweisung erst nach sachlicher und rechnerischer Prüfung erteilt wird.
- 9.8 Zahlungsanweisungen
  - Zahlungsanweisungen sind von zwei Zeichnungsberechtigten zu unterzeichnen.
  - Zahlungsanweisungen an Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstandes, ausgenommen des laufenden Gehaltes, sind vom Präsidenten zu unterzeichnen.
- 9.9 Die Errichtung von Bank- oder Postgirokonten ist nur dem Generalsekretär und dem Geschäftsführer Personal und Finanzen gestattet.

## 10. Kostenordnung

### 10.1 Reisekosten

Reisekosten werden nur für Dienstreisen im Rahmen des Haushaltsplanes gewährt. Die Höhe der Reisekostensätze (Tagesgeld, Übernachtungsgeld und Kilometergeld bzw. Fahrtkostenerstattung) bestimmt das Präsidium. Im übrigen erfolgt die Berechnung nach den lohnsteuerlichen Richtlinien. Anträge auf Erstattung der Reisekosten werden nur bearbeitet, wenn sie alle für die Berechnung notwendigen Angaben und Belege enthalten. Nebenkosten und besondere Aufwendungen sind grundsätzlich zu belegen und zu begründen. Die Reisekostenrechnungen sind binnen 14 Tagen nach Abschluss der Reise der FN-Zentrale aufzugeben.

Auslandsreisen sind vor Beginn der Reise beim Generalsekretariat anzumelden.

#### 10.1.1 Reisekosten – ehrenamtliche Gremien

Mitglieder der ehrenamtlichen Gremien können die Erstattung von Reisekosten für die in ihrem Bereich gem. Satzung bzw. Verfahrensordnung festgelegten und einberufenen Sitzungen beanspruchen, soweit sie dort nicht Delegierte sind. Für die DOKR-Disziplinausschüsse gilt das auch für die Sichtungsprüfungen der jeweiligen Disziplinen. Darüber hinaus besteht ein Erstattungsanspruch, soweit ein besonderer Auftrag des Präsidenten, des Vizepräsidenten oder des Geschäftsführenden Vorstandes vorliegt.

#### 10.1.2 Reisekosten Schiedsgerichte / Disziplinarkommissionen

Mitglieder können die Erstattung von Reisekosten für die Teilnahme an Sitzungen und Verhandlungen beanspruchen, die vom jeweiligen Vorsitzenden einberufen worden sind.

#### 10.1.3 Reisekosten Schieds- und Ehrengericht

Hier gilt 10.1.2 entsprechend.

#### 10.1.4 Reisekosten Arbeitskreise Sondermitglieder

Für die Teilnahme an Sitzungen der Arbeitskreise werden grundsätzlich keine Reisekosten erstattet.

#### 10.1.5 Reisekosten hauptamtliche Mitarbeiter

Dienstreisen bedürfen der Genehmigung des jeweils zuständigen Mitglieds des Geschäftsführenden Vorstandes, soweit sie sich nicht aus der aufgabengemäßen Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen ihres jeweiligen Aufgabenbereiches ergeben.

## 10.2 Sonstige Kosten

Sonstige Kosten werden grundsätzlich nicht erstattet, insbesondere nicht solche Kosten, die durch Inanspruchnahme der personellen und bürotechnischen Einrichtungen der FN-Zentrale vermieden werden können.

Die Erstattung von Porto-/ Telefonkosten und sonstiger nachgewiesener Auslagen kann beansprucht werden:

- von den Vorsitzenden der DOKR-Disziplinausschüsse,
- von den Vorsitzenden der Schiedsgerichte, der Disziplinarkommissionen und des Schieds- und Ehrengerichts,
- von Mitgliedern des Präsidiums
- von ehrenamtlich Tätigen aufgrund eines besonderen Auftrages,
- von den hauptamtlichen Mitarbeitern, soweit im Einzelfall zu belegen.

Eine Pauschalierung der Auslagen bedarf der Zustimmung des Finanzkurators.

Beschluss des FN-Präsidiums vom 28.03.2012 mit Wirkung vom 03.05.2012

← **Formatiert:** Nummerierung und Aufzählungszeichen