



Vorstandsarbeit RFB

Geschäftsverteilungsplan

- beschlossen -

VS-Sitzung
28.08.2019



Geschäftsverteilungsplan

- Präsident -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Vorgabe der strategischen sowie sportlichen und sportpolitischen Leitlinien
- Verantwortlicher Repräsentant des Verbandes
- Koordination und Leitung der Vorstandsarbeit
- Festlegung der RFB internen Strukturen und Aufgaben
- Zentraler Ansprechpartner für alle übergeordneten Fragen gegenüber LSB, OSP, der Sportstiftung NRW und dem DFB



Geschäftsverteilungsplan

- VP Finanzen -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Koordination aller Finanzmaßnahmen
- Überwachung ein- und ausgehender Gelder
- Erstellung regelmäßiger Kassenberichte (Jahresbilanz, Etat, etc.)
- Administrative Abwicklung (Beantragung und Nachweis) der Fördermittel
- Zentraler Ansprechpartner für alle finanziellen Fragestellungen gegenüber externen Parteien (z.B. LSB, OSP, Sportstiftung NRW, DFB, Finanzamt, etc.) und internen Beteiligten (z.B. Vereinen, Steuerberater, Vorstandsmitglieder)



Geschäftsverteilungsplan

- VP Sport -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Organisation des Sportbetriebs (insb. Turnierplanung, Terminierungen, Ranglisten, Kontrolle der Ausschreibungen, Turnierabwicklung)
- Leitung des Sportausschusses
- Überwachung des Kampfrichterwesens (insb. Kommunikation mit dem Ausschuss, Einsatzplanung)
- Zentraler Ansprechpartner und Koordinator für alle sportspezifischen Fragestellungen externer Parteien (z.B. DFB) und interner Beteiligter (z.B. Vereine, Senioren- und Breitensport)



Geschäftsverteilungsplan

- VP Kommunikation -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

–Koordination aller Kommunikationsmaßnahmen

–Pflege der RFB-Homepage sowie der Social Media-Plattformen als zentrale Kommunikationsplattformen

–Organisation der Außendarstellung (z.B. Fechtssport) und der internen Kommunikation

–Zentraler Ansprechpartner für alle Fragestellungen der Kommunikation gegenüber externen Parteien (z.B. DFB, Betreiber der DFB-Homepage, Medienvertretern) und internen Beteiligten (z.B. Vereinen)



Geschäftsverteilungsplan

- VP Lehr- und Prüfwesen -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Koordination aller Themen im Bereich Ausbildung und Prüfungen (inkl. Lehrgangswesen und Turnierreifeprüfung)
- Trainer- und Kampfrichterausbildung
- Jahresplanung der waffenspezifischen Leistungslehrgänge
- Zentraler Ansprechpartner für alle aus- und weiterbildungsspezifischen Fragestellungen externer Parteien (z.B. DFB, LSB) und interner Beteiligter (z.B. Vereinen, TRPrüfer, Lehrgangsleiter)



Geschäftsverteilungsplan

- Jugendwart -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Koordination aller spezifischen Fragestellungen des Jugendsports
- Unterstützung bei der Organisation von Jugendturnieren und -lehrgängen in Abstimmung mit dem VP Sport und dem VP Lehr- und Prüfwesen
- Zentraler Ansprechpartner für Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt im Sport
- Organisation und Leitung des Jugendtages (und ggf. des Jugendausschusses)
- Zentraler Ansprechpartner für alle spezifischen Fragestellungen des Jugendsports gegenüber externen Parteien (z.B. DFB) und internen Beteiligten (z.B. Vereinen)



Geschäftsverteilungsplan

- Leistungssportkoordinator -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Koordination und Ansprechpartnerin für gemeinsame Trainingsmaßnahmen (insbesondere Leitung der Degenkonzeptgruppe)
- Erstellung der Landeskaderlisten
- Betreuung der Kaderathleten (sportärztliche Untersuchung, Karriereberatung, Individualförderung)
- Meldungen zu Deutschen Meisterschaften
- Zentraler Ansprechpartner in allen spezifischen Fragen des Leistungssports gegenüber externen Parteien (DFB, LSB, Sportstiftung NRW) und intern Beteiligten (Vereine, Vorstand)
- Ständiger Gast bei den Vorstandssitzungen zur Beratung



Geschäftsverteilungsplan

- Geschäftsstellenleitung -

>Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben

- Zentrale Eingangsstelle des Schriftverkehrs
- Administrative Abwicklung von Veranstaltungen (insb. durch Erstellen der Ausschreibung, Prüfung von Zahlungseingängen sowie Bearbeitung und Erstellen von Abrechnungen)
- Protokollierung von Sitzungen (insb. Vorstand, dort ständiger Gast)
- Vorbereitung von Sitzungen (insb. Rheinischer Fechterttag)
- Zentrale Ansprechpartnerin für alle administrativen Fragestellungen gegenüber Externen (z.B. DFB) sowie internen Beteiligten (z.B. Vereine)

Geschäftsverteilungsplan

- Ehrenpräsident -

- > Wesentliche Zuständigkeiten und Aufgaben
- Keine festen Zuständigkeiten, da Ehrenposten

RHEINISCHER
FECHTER-BUND

