

# Taekwondo Union Mecklenburg-Vorpommern e. V.

Mitglied der Deutschen Taekwondo Union e.V.

Mitglied im Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern e.V.



## Geschäftsordnung

### 1. Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Zweck der Geschäftsordnung (GO)
- 1.2 Änderung der GO
- 1.3 Aktualisierungsfrist der GO
- 1.4 Verfahren bei Widerspruch zu anderen Regelungen
- 1.5 Datum der Inkraftsetzung / letzten Änderung

### 2. Vorstandsarbeit

- 2.1 Vorsitzender/e
- 2.2 Stellvertretender/e Vorsitzender/e
- 2.3 Schatzmeister/in
- 2.4 Lehrreferat
- 2.5 Prüfungsreferat
- 2.6 Sportreferat
- 2.7 Kampfrichterreferat
- 2.8 Jugendreferat
- 2.9 Breitensportreferat
- 2.10 Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- 2.11 Damenreferat

### 3. Geschäftsstelle

### 4. Ehrenordnung der TUMV

- 4.1 Geltungsbereich
- 4.2 Ehrennadel
- 4.3 Verleihungskriterien
- 4.4 Anzahl der Verleihungen
- 4.5 Vorschlagsrecht für Verleihungen
- 4.6 Verfahrensweise zur Entscheidung über die Verleihung
- 4.7 Folgerechte
- 4.8 Aberkennung

### 5. Rechtsordnung der TUMV

- 5.1 Geltungsbereich
- 5.2 Ziele
- 5.3 Arbeitsweise und Entscheidungsfindung des Rechtsausschusses
- 5.4 Sanktionsmöglichkeiten und Befugnisse
- 5.5 Widerspruchsverfahren gegen Entscheidungen des Rechtsausschusses
- 5.6 Anrufung anderer Instanzen bzw. ordentlicher Gerichte

## **1. Allgemeine Grundsätze**

### **1.1 Stellung und Zweck der Geschäftsordnung (GO)**

Diese GO ist der Satzung der TUMV und allgemeinem Recht untergeordnet.

Sie regelt die Aufgabenverteilung, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten innerhalb des TUMV-Vorstandes sowie zwischen Vorstand und Mitgliedsvereinen. Ihr Zweck ist die kontinuierliche Verbesserung der Zusammenarbeit innerhalb der TUMV.

Sie kann durch weitere Ordnungen der TUMV ergänzt werden.

### **1.2 Änderung der GO**

Änderungen der GO werden durch den Gesamtvorstand nach einer mindestens vierwöchigen Diskussionsmöglichkeit mit Zweidrittelmehrheit beschlossen. Jedes Vorstandsmitglied hat eine Stimme.

Hierbei müssen alle gewählten Vorstandsmitglieder befragt werden.

Schriftlich eingebrachte Stellungnahmen und Hinweise müssen innerhalb einer Woche an die anderen Vorstandsmitglieder weitergeleitet werden.

Jede Änderung der GO ist innerhalb von 14 Tagen dem Mitgliedsvereinen mitzuteilen.

Die Änderung der GO ist der nächstfolgenden Mitgliederversammlung der TUMV zur abschließenden Entscheidung vorzulegen. Die Mitgliederversammlung entscheidet mit einfacher Mehrheit.

### **1.3 Aktualisierungsfrist der GO**

Die GO ist im Abstand von höchstens zwei Jahren durch den Vorstand hinsichtlich ihrer Aktualität und Effektivität zu überprüfen.

Diese Überprüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll ist den Mitgliedsvereinen zuzuleiten.

### **1.4 Verfahren bei Widerspruch zu anderen Regelungen**

Sollten Formulierungen bzw. Bestimmungen in der GO dem Sinn der TUMV-Satzung oder allgemeinem Recht widersprechen, so ist diese Formulierung bzw. Festlegung unwirksam, ohne dass hiervon die Gültigkeit der GO in ihrer Gesamtheit betroffen ist.

Der Vorstand hat nach Kenntnisnahme dieses Umstandes innerhalb von drei Monaten eine Streichung bzw. Neufassung des entsprechenden Abschnittes zu erarbeiten

### **1.5 Datum der Inkraftsetzung / letzten Änderung**

Diese GO wurde durch die Jahreshauptversammlung am 15. Mai 2004 beschlossen.

## 2. Vorstandsämter

Unabhängig zu den in den folgenden Stellenbeschreibungen der einzelnen Vorstandsämter und –referate gelten für alle gewählten Vorstandsmitglieder folgende Pflichten :

- Teilnahme an den ordnungsgemäß (vgl. Pflichten Vorsitzender/e) einberufenen Vorstandssitzungen, falls eine Teilnahme nicht möglich ist hat das betreffende Vorstandsmitglied dies dem/der Vorsitzenden frühestmöglich mitzuteilen
- Aktive Mitwirkung an der jährlichen Arbeits- und Finanzplanung der TUMV hierzu liefern die Vorstandsmitglieder spätestens zwei Wochen vor der Jahreshauptversammlung dem Vorsitzenden die Zuarbeiten zum Rechenschaftsbericht und zur kommenden Jahresplanung aus ihrem Verantwortungsbereich
- Es besteht eine gegenseitige Informationspflicht, wenn davon ausgegangen werden kann, dass die jeweilige Information für ein oder mehrere andere Referate relevant sind und nicht sicher ist, dass dort dieselbe Information vorliegt,
- Gegenseitige aktive Unterstützung bei allen Vorhaben, die dem Satzungszweck dienen
- Eigenständige Zuarbeit an den/die Öffentlichkeitsreferenten/in über Aktivitäten aus dem jeweiligen Verantwortungsbereich.
- Geeignete Mitwirkung bei der Einwerbung fremder Unterstützungen, z.B. Sponsoren.

### 2.1 Vorsitzende/er

Der/die Vorsitzende vertritt die TUMV gerichtlich und außergerichtlich.

#### Innenverhältnis

- Gegenüber den Mitgliedern des Vorstandes besitzt der/die Vorsitzende eine Kontroll- und Richtlinienfunktion, die im Allgemeinen keine Weisungsbefugnis umfasst. Er/sie ist berechtigt, Einblick in sämtliche Arbeitsdokumente zu nehmen, Informationspflichten anzuordnen und an Veranstaltungen der Einzelreferate teilzunehmen.
- Bei Verhaltensweisen, die die Satzung der TUMV verletzenden können oder die sich gegen Beschlüssen des Vorstandes oder der Mitgliederversammlung richten ist er/sie verpflichtet, den Gesamtvorstand zu informieren und eine Überprüfung zu veranlassen. Hierbei ist die Verhältnismäßigkeit der Mittel (z.B. Befragungen bisher nichtinvolvierten Mitglieder) und der tatsächliche oder erwartete materielle und immaterielle Schaden zu beachten.
- Unterstützung der Arbeit der TUMV-Geschäftsstelle
- Einberufung, Leitung und Sicherstellung der Protokollierung der Vorstandssitzungen, sowie der diesbezüglichen Informationsweiterleitung an die Vereine durch die Geschäftsstelle. Jährlich ist mindestens eine Sitzung des Gesamtvorstandes durchzuführen, die Einladungsfrist (Information an die Geschäftsstelle) beträgt 3 Wochen. Auf Verlangen von mindestens drei Vorstandsmitgliedern ist innerhalb von 3 Wochen eine Vorstandssitzung einzuberufen. Der/die Vorsitzende entscheidet unter Berücksichtigung der inhaltlichen Schwerpunkte bzw. notwendigen Anwesenheiten der jeweiligen Sitzung über deren Ort und Zeitpunkt.
- Einberufung, Leitung und Sicherstellung der Protokollierung der Mitgliederversammlungen, sowie der Zustellung der Protokolle an die Vereine durch die Geschäftsstelle.
- Mitwirkung bei Finanzentscheidungen gemäß aktuellen Abstimmungen im Vorstand
- Unterstützung bei der Klärung von ressortübergreifenden Konflikten, ggf. Einbeziehung des geschäftsführenden Vorstandes.

#### Außenverhältnisse

- Der/die Vorsitzende vertritt die TUMV gerichtlich und außergerichtlich. In seiner/ihrer Abwesenheit wird er/sie durch den/die Stellvertretenden/e Vorsitzenden/e vertreten. Er/sie organisiert die TUMV-Vertretung auf Mitgliederversammlungen der Organisationen, deren Mitglied die TUMV ist, wie dem Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern (LSB) und der Deutschen Taekwondo Union e.V. (DTU). Dies betrifft nicht die ressortbezogene Vertretungen oder Zusammenarbeiten wie beispielsweise das Lehrwesen, dies obliegt den Referenten/innen. Der/die Vorsitzende ist nach Rücksprache mit dem geschäftsführenden Vorstand berechtigt, die Vertretungsgewalt der TUMV für einen definierten Geschäftsbereich (z.B. gegen-

über der DTU) für eine festgelegte Zeitspanne auf ein anderes Vorstands- oder TUMV-Mitglied zu übertragen. Diese Übertragung muss schriftlich erfolgen, eine Kopie des Übertragungsschreibens muss in der Geschäftsstelle hinterlegt werden.

- Der/die Vorsitzende ist verantwortlich für die bei Satzungs- oder Vorstandsänderungen notwendige Informations- bzw. Registrierpflicht gegenüber den entsprechenden Institutionen. Vorrangig betrifft dies Eintragungen im Vereinsregister Rostock, die Zusammenarbeit mit dem Finanzamt, dem Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern (LSB) und der Deutschen Taekwondo Union e.V. (DTU).

## 2.2 Stellvertretende/er Vorsitzende/er

Der/die Stellvertretende Vorsitzender/e vertritt den/die Vorsitzenden/e bei Verhinderung. Dies gilt nicht für den Bereich der Fördermittelbeantragung, -verwendung und -abrechnung, der gegebenenfalls durch den/die Schatzmeister/in übernommen wird.

Weiterhin unterstützt er/sie den/die Vorsitzenden/e bei repräsentativen Aufgaben.

Der/die Stellvertretende Vorsitzender/e koordiniert die leistungsorientierte Entwicklungsarbeit in der TUMV zu beiden Wettkampfsystemen, hierzu zählen :

- Erarbeitung und Aktualisierung der Leistungssportkonzeption der TUMV und der Kaderkriterien
- Erarbeitung einer jährlichen Budgetplanung
- Informationsweiterleitung an den TUMV-Vorstand und die Mitgliedsvereine zu Änderungen/Verschiebungen in der Jahresplanung/-arbeit zur Leistungssportkonzeption
- Beantragung der Leistungssportförderung beim LSB M-V nach Absprache mit dem/der Vorsitzenden und dem/der Schatzmeister/in, sowie Koordination und Kontrolle des geplanten Budgets zur Kaderarbeit
- Koordination der Stützpunktarbeit
- Abschließende Entscheidungsbefugnis bei
  - Stützpunktwahl und Festlegung der Traininszeiten
  - Berufung der Stützpunkt- und externen Honorartrainer
  - Aufnahme in den Landeskader auf Vorschlag der Mitgliedsvereine und Stützpunkttrainer und Veröffentlichung der Kaderlisten
- Zusammenarbeit mit den entsprechenden Gremien des LSB M-V, der DTU und anderer Landesfachverbände der DTU
- Einberufung, Leitung und Protokollierung der Jugendvollversammlung der TUMV (JVJ)
- Vertretung der Beschlüsse der JVJ gegenüber dem Gesamtvorstand und Dritten
- Organisation bzw. Unterstützung von Projekten der Sportjugend unter Beachtung der relevanten Förderprogramme, insbesondere
  - Richtlinie der Sportjugend M-V zur Förderung der Jugendarbeit im Sport
  - Richtlinie des LSB M-V e.V. zur Förderung sportlicher Talente im Land
- Bei eigenen Projekten
  - Information des/der Vorsitzenden spätestens 8 Wochen vor Beginn
  - Zustellung der Ausschreibung an die Geschäftsstelle spätestens 4 Wochen vor Beginn
  - Abgabe der Abrechnung bis 4 Wochen nach Projektende an den/die Schatzmeister/in
- Unterstützung des/der Vorsitzenden und des/der Schatzmeister/in bei der Fördermittelbeantragung
- Kurzinformation über beabsichtigte bzw. abgeschlossene Maßnahmen und ihre Ergebnisse an den/die Referenten/in für Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit der Geschäftsstelle über Entwicklungen im Bereich der Sportjugend des LSB M-V e.V und der DTU

## 2.3 Schatzmeister/in

Der/die Schatzmeister/in verwaltet und koordiniert die Finanzen und Sachwerte der TUMV gemäß Satzung, dieser GO und der Finanzordnung der TUMV. Hierzu zählen im Wesentlichen :

- Mittelverwaltung und Kontoführung, mit Unterstützung des Vorsitzenden
- Stärkemeldungen der Vereine anfordern und weiterleiten
- Materialbestellungen bei der DTU (vorrangig Pässe, Jahressichtmarken und Prüfungsmaterialien) sowie deren Weiterleitung an die Mitgliedsvereine gemäß deren Bestellungen
- Erfüllung finanzieller Verpflichtungen der TUMV gegenüber TUMV-Mitgliedern/-Sportlern und Dritten
- Realisierung von Forderungen der TUMV
- Organisation der Belegwesens und der Nachweisführung der TUMV gegenüber dem Finanzamt
- Unterstützung des/der Vorsitzenden bei der Beantragung, Verwendung und Abrechnung von Fördermitteln, bei längerer (mindestens 4-wöchiger) Abwesenheit des Vorsitzenden übernimmt der/die Schatzmeister/in alle diesbezüglichen Aufgaben des Vorsitzenden, er/sie informiert den/die Stellvertretenden/e Vorsitzenden/e über alle Aktivitäten in diesem Bereich
- Vorbereitung des jährlichen Finanzberichtes und Finanzplanes an die Jahreshauptversammlung (JHV), Übersendung der Entwürfe zwei Wochen vor der JHV an den/die Vorsitzenden/e zur Bestätigung und Weiterleitung an die Mitgliedervereine eine Woche vor der JHV
- Unterstützung der Fachreferenten/innen bei einer aufgabenbezogenen Budgetplanung
- Zusammenarbeit mit den entsprechenden Gremien beim Landessportbund M-V und der DTU
- Unterstützung der Arbeit der Kassenprüfer

## 2.4 Lehrreferat

Der/die Lehrreferent/in koordiniert die Maßnahmen zur Aus- und Weiterbildung der Fachübungsleiter (C- und B-Lizenz) und Trainer/innen in der TUMV.

Dies beinhaltet besonders

- Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfes in den Mitgliedsvereinen
- Erstellung einer maßnahmebezogenen Inhaltsbeschreibung und Kostenvorausschau, sowie Übermittlung dieser Unterlagen spätestens 8 Kalenderwochen vor Maßnahmebeginn an den/die Schatzmeister/in und den/die Vorsitzenden/e der TUMV zur fristgerechten Beantragung der möglichen LSB-Fördermittel (Einreichungsfrist spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn), Abstimmung der Gesamtfinanzierung durch die TUMV und damit der Durchführbarkeit (z.B. Mindestteilnehmerzahl) mit dem/der Schatzmeister/in
- Erstellung der Ausschreibung und Übermittlung an die Geschäftsstelle spätestens 4 Wochen vor Maßnahmebeginn
- Auswahl und Verpflichtung der Referenten/innen und Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme
- Einholen der Abrechnungsunterlagen und Weiterleitung an den/die Schatzmeister/in spätestens 4 Wochen nach Maßnahmeende
- Organisation der Abschlußprüfung gemäß Ausbildungsprogramm, Überwachung der Einhaltung relevanter Ordnungen (DTU, LSB)
- fachliche Unterstützung der Aus- und Weiterbildungsvorhaben der anderen Referate im TUMV-Vorstand
- Kurzinformation über beabsichtigte Maßnahmen und Ergebnisse abgeschlossener Maßnahmen an den/die Referenten/in für Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Referaten beim Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern und der DTU
- Information der Geschäftsstelle über alle relevanten Änderungen und Entwicklungen im Bereich des Lehrwesens der DTU (z.B. bzgl. Änderungen in der Lizenzordnung o.ä.),

- Entscheidung über die Weiterleitung entsprechender Informationen innerhalb der TUMV
- Erschließung und Betreuung von Taekwondo-Aktivitäten im Schulsport in Zusammenarbeit und gemeinsame Verantwortung mit dem Breitensporreferat

## 2.5 Prüfungsreferat

Der Prüfungsreferent ist das Bindeglied zwischen den Mitgliedsvereinen der TUMV und ihren Sportler/innen und dem Bundesprüfungsreferenten der DTU, da die Prüfungs- und Passangelegenheiten Bundesangelegenheiten sind.

Auf Landesebene ist er verantwortlich für :

- Organisation der Aus- und Weiterbildung von Prüfern gemäß Bedarfslage im Verband
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Kup-Prüfungen in den Vereinen gemäß Prüfungs- und Prüfungsverfahrensordnungen der DTU
- Entscheidung über die Teilnahmeberechtigung von Sportler/innen der TUMV an Gürtelprüfungen außerhalb der TUMV
- Belange des Passwesens
- Informationsweiterleitung über relevante Entwicklungen zum Prüfungs- und Passwesen an die Prüfer der TUMV und an die Mitgliedsvereine
- Organisation von Dan-Prüfungen gemäß Bedarfslage der Mitgliedsvereine, hierbei
  - Entscheidung über die Durchführung unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit
  - Entscheidung über Ort und Zeit der Dan-Prüfung
  - Erstellung der Ausschreibung und Publizierung in der TUMV drei Monate vor Prüfungstermin
  - Organisation eines oder mehrerer Vorbereitungslehrgänge mindestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin
  - Auswahl und Einladung der Prüfer
  - Zulassung zur Dan-Prüfung
 alles Weitere regeln die DTU-Ordnungen
- Zusammenarbeit mit dem Bundesprüfungsreferenten

## 2.6 Sportreferat

Der/die Sportreferent/in ist verantwortlich für die Organisation und Dokumentation des Wettkampfbetriebes im Bereich Kampf und Formen. Hierbei unterstützt er/sie besonders die Leistungssport- und Kaderarbeit des Verbandes im Verantwortungsbereich des/der Stellvertretenden Vorsitzenden.

Zu seinen/ihren Aufgaben gehören :

- Moderierung der Entscheidung über Ort und Zeit der Wettkämpfe durch die Mitgliedsvereine und den Gesamtvorstand
- Entscheidung über Ausschreibungskriterien aller Wettkampfveranstaltungen der TUMV, Erstellen und Veröffentlichung der Ausschreibungen in der TUMV mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungstermin und in geeigneten Medien (Taekwondo Aktuell, ...)
- Abschließen von Ausrichterverträgen gemeinsam mit dem geschäftsführenden Vorstand
- Organisation der technische Sicherstellung zu den Wettkampfveranstaltungen (außer Kampfrichterarbeit)
- Bei Verhinderung des Kampfrichterreferenten übernimmt er/sie dessen Aufgaben während der Wettkämpfe
- Dokumentation und geeignete Veröffentlichung der Wettkampfergebnisse
- Unterstützung des/der Stellvertretenden Vorsitzenden bei der Weiterentwicklung der Leistungssportkonzeption und ihrer praktischen Umsetzung
- Zusammenarbeit mit den entsprechenden Gremien des LSB M-V und der DTU

## 2.7 Kampfrichterreferat

Der/die Kampfrichterreferent/in ist verantwortlich für die Organisation und Kontrolle der Kampfrichterarbeit bei allen Wettkampfveranstaltungen der TUMV und die Schaffung der hierzu erforderlichen Grundlagen. Hierzu gehören :

- Aus- und Weiterbildung der Kampfrichter der TUMV in beiden Wettkampfsystemen gemäß den aktuellen Wettkampfregeln
- Information über geplante Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung an den/die Vorsitzenden/e und den/die Schatzmeister/in einschließlich der Zuarbeit für die Beantragung von Fördermitteln
- Erstellung und Publizierung der Ausschreibung spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung
- Verwaltung der Lizenzen der Kampfrichter und der Kartei der Kampfrichter und Kapfrichteranwälter
- Einladung der Kampfrichter zu den Wettkampfveranstaltungen der TUMV spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung
- Einteilung und Aufgabenzuordnung an die Kampfrichter bei den Wettkampfveranstaltungen der TUMV, bei Abwesenheit wird der /die Kampfrichterreferent/in in diesem Aufgabenbereich durch den/die Sportreferenten/in vertreten
- Verwaltung der Kampfrichtertechnik und –mittel der TUMV
- Sicherstellung der technischen und materiellen Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Kampfrichterarbeit bei den Wettkampfveranstaltungen der TUMV
- Abstimmung mit Sportreferent/in bzgl. Wettkampfleitung und Wettkampforganisation
- Abstimmung mit Schatzmeister/in bzgl. Kampfrichterhonorierung
- Aktive Unterstützung des/der Lehrreferenten/in bei der Traineraus- und –weiterbildung, insbesondere bei der Beachtung aktueller Regelentwicklungen in den Lehrinhalten
- Aktive Unterstützung des/der Stellvertretenden Vorsitzenden bei der Kaderarbeit, insbesondere bei der Beachtung aktueller Regelentwicklungen im Wettkampftraining
- Regelmäßige Information der Kampfrichter und Mitgliedsvereine über Entwicklungen in den Regel- und Bewertungssystemen
- Zusammenarbeit mit dem Bundeskampfrichterreferenten der DTU

## 2.8 Breitensportreferent

Der/die Breitensportreferent/in ist für die Planung und Durchführung aller Breitensportveranstaltungen der TUMV verantwortlich. Hierunter versteht die TUMV vorrangig sportliche Veranstaltungen ohne oder mit nur niederschweligen Zugangsbeschränkungen und mit für alle sozialen Schichten vertretbaren finanziellen Belastungen. Weiterhin zählen hierzu Aktivitäten, die die nicht leistungsorientierte Vereins- und Verbandsarbeit bereichern und der Mitgliederwerbung dienen.

Ziel der Breitensportarbeit der TUMV sind die Vielfalt der Begegnungsmöglichkeiten für ihre Mitglieder und eine positive Mitgliederentwicklung.

Hierzu zählen :

- Organisation von Breitensportveranstaltungen der TUMV
- Information über geplante Breitensportveranstaltungen spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung an den/die Vorsitzenden/e und den/die Schatzmeister/in einschließlich der Zuarbeit für die Beantragung von Fördermitteln
- Erstellung und Publizierung der Ausschreibung spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung
- Kontaktarbeit mit den Mitgliedsvereinen, um dortige Aktivitäten aufzugreifen und bei Möglichkeit weiteren TUMV-Mitgliedern zugänglich zu machen
- Unterstützung der Vereine bei der Planung und Durchführung von Breitensportveranstaltungen
- Dokumentation breitensportlicher Aktivitäten innerhalb der TUMV in Text und Bild, unverzügliche Weiterleitung an den/die Öffentlichkeitsreferenten/in
- Erschließung neuer Mitgliedergruppen für die TUMV, insbesondere auch durch Kooperationen und Einzelaktivitäten mit Gruppen und Organisationen, die nicht der TUMV

- oder der DTU angehören, hierbei ist das Vertretungsrecht der TUMV zu beachten
- Erschließung und Betreuung von Taekwondo-Aktivitäten im Schulsport in Zusammenarbeit und gemeinsame Verantwortung mit dem Lehrreferat
- Zusammenarbeit mit den Breitensportreferaten des LSB M-V und der DTU

## 2.9 Referat für Öffentlichkeitsarbeit

Der/die Öffentlichkeitsreferent/in

- Redaktionelle Erstellung von Materialien der Öffentlichkeitsarbeit wie :
  - Faltblätter
  - CD-ROM, Werbeträger
  - ....
 und ihre Verteilung bei Veranstaltungen der TUMV
- Verhandlung mit Mitgliedsvereinen und Einzelpersonen der TUMV über die Erstellung und Zurverfügungstellung von Text- und Bildmaterial
- Regelmäßige Kontakte zu den Mitgliedsvereinen zur Sammlung und Dokumentierung von Veröffentlichungen zur Arbeit der Mitgliedsvereine und der TUMV
- Medienarbeit der TUMV auf regionaler (Tagespresse, Landessportmagazin, Rundfunk, ...) und überregional (Taekwondo Aktuell, ...)
- Organisation der Aktualisierung und Weiterentwicklung der Internetpräsentation der TUMV, Zuarbeiten der Vorstandsmitglieder für die Internetpräsentation sind nach Abstimmung mit dem geschäftsführenden Vorstand innerhalb von 4 Wochen einzufügen.
- Der/die Öffentlichkeitsreferentin kann für die Zuarbeiten zur Internetpräsentation der TUMV technische Rahmenbedingungen (z.B. Dateiformate) vorgeben.

## 2.10 Damenreferat

Der/die Damenreferent/in vertritt die spezifischen Interessen der weiblichen Mitglieder der TUMV in allen Arbeitsbereichen des Landesverbandes. Er/sie übt eine Kontrollfunktion dahingehend aus, ob die Belange der Mädchen und Damen im Sportverkehr angemessen berücksichtigt werden. Dies umfasst:

- Berücksichtigung in Ausschreibungen der TUMV und ihrer Mitgliedsvereine
- ggf. Organisation von mädchen- und frauenspezifischen Veranstaltungen der TUMV in Verantwortung des/der Damenreferenten/in
- Unterstützung weiblicher Vorstandsmitglieder in den TUMV-Mitgliedsvereinen
- Unterstützung der Vorstände der TUMV-Mitgliedsvereine bei der Umsetzung der Chancengleichheit im Sport
- Information über geplante Veranstaltungen spätestens acht Wochen vor der Veranstaltung an den/die Vorsitzenden/e und den/die Schatzmeister/in einschließlich der Zuarbeit für die Beantragung von Fördermitteln
- Erstellung und Publizierung der Ausschreibung spätestens sechs Wochen vor der Veranstaltung
- Kontaktarbeit mit den Mitgliedsvereinen, um dortige mädchen- und frauenspezifische Aktivitäten aufzugreifen und bei Möglichkeit weiteren TUMV-Mitgliedern zugänglich zu machen
- Unterstützung der Vereine bei der Planung und Durchführung von mädchen- und frauenspezifischen Veranstaltungen
- Dokumentation mädchen- und frauenspezifischer Aktivitäten innerhalb der TUMV in Text und Bild, unverzügliche Weiterleitung an den/die Öffentlichkeitsreferenten/in
- Zusammenarbeit mit dem/der Frauenbeauftragten der DTU, sowie weiterer entsprechender Vertretern/innen beim LSB M-V und anderen Organisationen.



### 3. Geschäftsstelle

Die TUMV kann zur Sicherung und Verbesserung ihrer Arbeitsabläufe eine Geschäftsstelle einrichten und deren Aufgabenbereich einem Vorstandsamt zuordnen.

Der Geschäftsstelle werden die im Haushaltsjahr benötigten Finanzmittel zugeordnet, ohne dass dies zu Lasten des Budgets des entsprechenden Vorstandsamtes geht.

Die Geschäftsstelle hat zwei Funktionsbereiche :

- a) Zentraler Knotenpunkt für den Informationsfluss innerhalb der TUMV mit den Zielen :
  - sichere Registrierung sämtlicher Änderungen bzgl. der Erreichbarkeit von Vorstandsmitgliedern und Vereinen, bei Änderungen muss nur die Geschäftsstelle mit dem Verteilerschlüssel zur Änderung unterrichtet werden
  - sichere Informationsweiterleitung, da die Geschäftsstelle stets die vollständigen Informationen zur Erreichbarkeit von Vorstandsmitgliedern und Vereinen hat
  - Nachvollziehbarkeit von Informationsflüssen
- b) Materialverwaltung für alle Sachgüter der TUMV, die nicht eindeutig einem Vorstandsamt zuzuordnen sind

Die Geschäftsstelle hat keine Entscheidungskompetenzen.

Sie ist verpflichtet alle durch Vorstandsmitglieder und Mitgliedsvereine zur Weiterleitung übermittelten Informationen auszuführen. Sie trägt damit keine Verantwortung für Entwicklungen, die sich aus einer Informationsweiterleitung ergeben können, verantwortlich hierfür ist in jedem Falle der Absender der Information. Die Weiterleitung ist in kürzester Frist, in der Regel innerhalb einer Woche auszuführen.

Ist die Geschäftsstelle für mindestens eine Woche nicht besetzt oder nicht arbeitsfähig, so sind die Vorstandsmitglieder und die Mitgliedervereine hierüber zu informieren. Ein Information per e-mail gilt als ausreichend.

Bei Anfragen bzgl. einer Verwendung von verwalteten Materialien liegt die Entscheidungsbefugnis beim geschäftsführenden Vorstand.

Bis auf Widerruf werden die Aufgaben der Geschäftsstelle durch den/die Schatzmeister/in wahrgenommen.

## 4. Ehrenordnung der TUMV

### 4.1 Geltungsbereich

Die TUMV kann für besondere und hervorragende Leistungen für die TUMV und den Taekwondo-Sport Personen ehren:

- Sportler/innen und ehrenamtliche Funktionsträger/innen der TUMV und ihrer Mitgliedsvereine
- Menschen, die sich im besonderen Maße für die Förderung und Verbreitung des Taekwondo im Wirkungsbereich der TUMV Verdienste erworben haben.

### 4.2 Ehrennadel

Die TUMV kann hierzu Ehrennadeln in Bronze (B), Silber (S) und Gold (G) vergeben.

Zu jeder Ehrennadel gehört ein Ehrenausweis, der die Art (B/S/G) der Ehrung, das Verleihungsdatum und den Namen des/der Träger/in enthält.

Die Ehrennadel hat folgendes Aussehen:

- ca. 3 cm breit und ca. 2 cm hoch
- in der Mitte als Rundmotiv zwei TKD-Kämpfer mit der Schrift „TAEKWON-DO UNION MECKLENBURG-VORPOMMERN E:V:“
- nach links und rechts die Landesfarben von Mecklenburg-Vorpommern: von oben nach unten Blau – Weiß mit gelbem Mittelstreifen – Rot mit sich verjüngenden Enden.

### 4.3 Verleihungskriterien

Die Ehrennadeln in Bronze, Silber und Gold können für folgende Leistungen und Verdienste verliehen werden:

Bronze für

- mindestens 10-jährige ununterbrochene Mitgliedschaft in einem Mitgliedsverein der TUMV und herausragende Leistungen in der Vereinsarbeit sowie ein positives Auftreten im LFV, oder
- mindestens 6-jährige, auch unterbrochene, konstruktive Vorstandsarbeit in der TUMV, oder
- herausragende sportliche Leistungen über den Wirkungsbereich der TUMV hinaus, die als Vorbild für Sportler/innen anderer Mitgliedsvereine wirken, oder
- besondere Leistungen zur Förderung des Taekwondo im Wirkungsbereich der TUMV.

Silber für

- mindestens 15-jährige ununterbrochene Mitgliedschaft in einem Mitgliedsverein der TUMV und herausragende Leistungen in der Vereinsarbeit sowie ein positives Auftreten im LFV, oder
- mindestens 10-jährige, auch unterbrochene, konstruktive Vorstandsarbeit in der TUMV, oder
- herausragende sportliche Leistungen auf DTU- oder internationaler Ebene über mehrere Jahre, die eine Vorbild für Sportler/innen anderer Mitgliedsvereine wirken, oder
- besondere Leistungen zur Förderung des Taekwondo im Wirkungsbereich der TUMV über einen regelmäßigen Zeitraum von mehreren Jahren.

Gold für

- mindestens 20-jährige ununterbrochene Mitgliedschaft in einem Mitgliedsverein der TUMV und herausragende Leistungen in der Vereinsarbeit sowie ein positives Auftreten im LFV, oder
- mindestens 16-jährige, auch unterbrochene, konstruktive Vorstandsarbeit in der TUMV,
- außergewöhnliche langjährige Leistungen zur Förderung des Taekwondo im Wirkungsbereich der TUMV.

#### 4.4 Anzahl der Verleihungen

Mit der Verleihung einer TUMV-Ehrennadel sind keine finanziellen Zuwendungen durch die TUMV verbunden.

Ein Rechtsanspruch auf Auszeichnung bei Vorliegen formaler Voraussetzungen besteht nicht. Pro Geschäftsjahr der TUMV sollen nur eine begrenzte Anzahl Ehrennadeln vergeben werden:

Bronze: bis zu 1 Prozent der auf den vollen Hunderter aufgerundeten Mitgliederzahl

(verkaufte Jahressichtmarken des Vorjahres, z.B. 506 JSM – max. 6 Ehrennadeln-(B)).

Silber: bis zur aufgerundeten Hälfte der Anzahl der möglichen Ehrennadeln-(B)

(z.B. 495 JSM im Vorjahr – max. 5 Ehrennadeln-(B) und max. 3 Ehrennadeln-(S)).

Gold: bis zu einer Ehrennadel-(G) jährlich.

Ausnahmen hiervon sind zulässig, falls im Vorjahr / in den Vorjahren die zulässige Maximalzahl nicht vergeben wurden. In diesem Fall erhöht sich die zulässige Zahl um die nicht vergebene Anzahl.

#### 4.5 Vorschlagsrecht für Verleihungen

Vorschläge zur Verleihung können formlos und jederzeit an den/die TUMV-Vorsitzenden/e, bei seiner/ihrer Verhinderung an den/die Stellvertreter/in eingereicht werden durch

- einen oder mehrere Vorstände der Mitgliedsvereine,
- ein oder mehrere Vorstandsmitglieder der TUMV.

Jeder Vorschlag ist ausführlich schriftlich (Brief oder E-Mail) zu begründen.

#### 4.6 Verfahrensweise zur Entscheidung über die Verleihung

Eingereichte schriftliche Vorschläge sind durch den/die Vorsitzende bzw. den/die Stellvertreter/in innerhalb von vier Wochen an die Mitglieder des Gesamtvorstandes weiter zu leiten.

Über den Vorschlag entscheidet der Gesamtvorstand mit absoluter Mehrheit.

Die Entscheidung ist durch den Gesamtvorstand innerhalb eines Kalenderjahres zu treffen.

Die Entscheidung ist den Vorschlagenden spätestens nach 14 Tagen schriftlich mitzuteilen. Im Falle einer Ablehnung ist keine Begründung erforderlich.

Ein Einspruchsrecht gegen eine Ablehnung besteht nicht, solange die hier beschriebene Verfahrensweise eingehalten wurde.

Ein abgelehnter Vorschlag kann frühestens nach 12 Monaten nach der Einreichung erneut eingebracht werden.

Die Ehrung erfolgt durch persönliche Übergabe an den/die Geehrten/e bei einer offiziellen Veranstaltung der TUMV durch mindestens einen/e Vertreter/in des geschäftsführenden Vorstandes.

Ist dies nicht möglich, so soll ein möglichst würdevoller Rahmen gewählt werden.

#### 4.7 Folgerechte

Träger/innen einer TUMV-Ehrennadel erhalten mit der Verleihung folgende Rechte

Träger/innen Bronze:

- kostenloser Besuch (Zuschauerzugang) aller TUMV-Wettkampfveranstaltungen,

Träger/innen Silber:

- wie bei Bronze und weiterhin

Informationsrecht zu allen Veranstaltungen der TUMV (Aufnahme in Mail-Verteiler der Geschäftsstelle),

Träger/innen Gold:

- wie bei Silber und weiterhin

Anwesenheitsrecht (kein Stimm- und Rederecht für Nichtfunktionsträger/innen) bei TUMV-Mitgliederversammlungen.

Eventuell aus diesen Regelungen für Veranstalter entstehende Mehrkosten trägt die TUMV bei

Nachweis durch den Veranstalter.

Zur Inanspruchnahme der Folgerechte haben sich Inhaber/innen der TUMV-Ehrennadel durch deren Tragen oder Vorzeigen der Ehreenausweise zu legitimieren.

#### **4.8 Aberkennung**

Ehrennadeln der TUMV und die zugehörigen Ehreenausweise bleiben Eigentum der TUMV.

Eine Ehrennadel kann durch die Mitgliederversammlung mit absoluter Mehrheit aberkannt werden unter folgenden Voraussetzungen:

Aberkennung Bronze bei

- wiederholtem Fehlverhalten mit wiederholter Schädigung des Ansehens oder der Arbeit der TUMV.

Aberkennung Silber bei

- wiederholtem Fehlverhalten mit wiederholter öffentlicher Schädigung der Arbeit der TUMV.

Aberkennung Gold bei

- Ausschluss aus der TUMV oder gerichtlich festgestelltes Fehlverhalten zum Schaden der TUMV.

## **5. Rechtsordnung der TUMV**

### **5.1 Grundlage**

Die Rechtsordnung präzisiert die Arbeitsaufgaben und Arbeitsweise des gemäß § 19 der TUMV-Satzung gewählten Rechtsausschusses.

Sie ist der TUMV-Satzung, der Satzung und den Ordnungen der DTU sowie geltendem Recht nachgeordnet.

### **5.2 Ziele**

Ziel der Arbeit des TUMV-Rechtsausschusses ist es, durch frühzeitige Konfliktlösung bei Streitfällen innerhalb der TUMV, die nicht durch die Konfliktparteien selbst beigelegt werden können, Schäden oder Bedrohungen für die TUMV, ihre Organe, Mitgliedsvereine und Einzelsportler/innen abzuwenden.

Der Rechtsausschuss kann seine Entscheidungen auf strittige Fragen begrenzen, die hinsichtlich ihrer möglichen Auswirkungen von allgemeinem Interesse innerhalb der TUMV sind.

### **5.3 Geltungsbereiche der Rechtsordnung**

- (1) Von der Rechtsprechung des Rechtsausschusses werden sämtliche Organe der TUMV, einzelne Vorstandsmitglieder, die Mitgliedsvereine und Einzelsportler/innen erfasst.
- (2) Bei den Organen der TUMV ist der Rechtsausschuss ausgenommen. Anträge gegen die Entscheidungen des Rechtsausschusses sind beim Rechtsausschuss der DTU geltend zu machen.
- (3) Die Rechtsprechung des Rechtsausschusses umfasst den gesamten Sportverkehr innerhalb der TUMV, insbesondere sämtliche Veranstaltungen.  
Gegenstand der Rechtsprechung sind insbesondere
  - a) Verstöße gegen die Satzungen oder Ordnungen der TUMV,
  - b) Streitigkeiten über die Auslegung der Satzung oder der Ordnungen der TUMV,
  - c) Streitigkeiten über die Wirksamkeit von Beschlüssen der Mitgliederversammlung, des Gesamtvorstandes, des geschäftsführenden Vorstandes oder einzelner Referate.
  - d) Streitigkeiten über Entscheidungen zu Lizenzvergaben,
  - e) die Ungültigkeit von Prüfungen,
  - f) die Verhängung von Strafmaßnahmen,
  - g) Verfahren, die der Vorstand dem Rechtsausschuss überträgt.
- (4) Entscheidungen über den Verbandsausschluss eines Mitgliedsvereins oder eines/einer Einzelsportlers/in erfolgen gemäß § 5 der TUMV-Satzung durch den Gesamtvorstand oder durch die Mitgliederversammlung.  
Der Rechtsausschuss entscheidet über den Widerspruch gegen diese Entscheidung.

### **5.4 Einleitung eines Verfahrens**

- (1) Jeder/e Betroffene kann beim Rechtsausschuss einen Antrag auf Einleitung eines Verfahrens stellen.
- (2) Der Antrag muss folgende Voraussetzungen erfüllen
  - a) die Einreichung eines Schriftsatzes,
  - b) eine hinreichend substantielle Darstellung des Sachverhaltes,
  - c) die Benennung von Beweismitteln, sofern dies möglich ist,
  - d) einen bestimmten Vorschlag enthalten.
- (3) Bei Streitigkeiten über die Auslegung der Satzung oder der Ordnungen der TUMV hat der/die Antragsteller/in außerdem darzulegen, inwieweit die Auslegung der betreffenden Vorschrift für die Klärung eines bestimmten Sachverhaltes von Bedeutung ist.
- (4) Wegen Vorfällen, die dem/der Antragsteller/in länger als sechs Monate bekannt sind, ist die Einleitung eines Verfahrens nicht mehr möglich. Gleiches gilt bei Vorfällen, bei denen unabhängig von deren Kenntnis ein Zeitraum von zwei Jahren verstrichen ist.
- (5) Der/die Antragsteller/in hat bei Antragstellung eine Gebühr von 50,- € an die TUMV zu

zahlen. Dies gilt nicht, wenn Antragsteller ein Organ der TUMV oder ein ehrenamtliches Vorstandsmitglied in amtlicher Funktion ist.

- (6) Besonderheiten für den Antrag gelten bei einem Widerspruch gegen die Entscheidung des Gesamtvorstandes oder der Mitgliederversammlung über einen Verbandsausschluss. Näheres regelt § 5 der Satzung der TUMV. Eine Gebühr ist in diesem Falle nicht zu hinterlegen.

## **5.5 Eröffnung des Verfahrens**

- (1) Sind nach Ansicht des Rechtsausschusses die Gründe für die Einleitung eines Verfahrens nicht ausreichend, so ist der Antrag abzulehnen. Die Ablehnung ist dem/der Antragsteller/in schriftlich mit Begründung zuzustellen.
- (2) Bei Streitigkeiten über die Auslegung der Satzung oder der Ordnungen der TUMV stellt der Rechtsausschuss verbindlich fest, ob die betreffende Vorschrift im Hinblick auf diesen vorgetragenen Sachverhalt anzuwenden ist oder wie die Vorschrift im Hinblick auf diesen darzulegen ist. Die Entscheidung ist dem/der Antragsteller/in schriftlich mitzuteilen.
- (3) Wird ein Verfahren eröffnet, ist der Antrag dem/der Antragsgegner/in mittels Einschreibebrief oder persönlich zuzustellen.
  - a) Hierbei ist der/die Antragsgegner/in aufzufordern, innerhalb von drei Wochen zu dem Antrag schriftlich Stellung zu nehmen.
  - b) Erfolgt innerhalb dieser Frist ohne entschuldigenden Grund keine Stellungnahme, kann der Rechtsausschuss auch ohne die Äußerungen des/der Antragsgegners/in entscheiden.

## **5.6 Mündliche Verhandlung**

- (1) Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine mündliche Verhandlung. Der Rechtsausschuss entscheidet, ob eine mündliche Verhandlung stattfindet. Eine Beschwerde gegen die Entscheidung ist nicht zulässig.
- (2) Wenn keine mündliche Verhandlung stattfindet, entscheidet der Rechtsausschuss anhand des Antrags und der Stellungnahme des/der Antragsgegners/in, sofern diese fristgerecht erfolgt ist.
- (3) Andernfalls wird vom Rechtsausschuss ein Termin und Ort zur mündlichen Verhandlung bestimmt.
  - a) die Termin- und Ortsbestimmung ist den Parteien mittels Einschreibebrief oder persönlich zuzustellen,
  - b) die Ladungsfrist beträgt zwei Wochen,
  - c) zu diesem Termin können, sofern dies vom Rechtsausschuss für die Aufklärung des Sachverhaltes erforderlich gehalten wird, von den Parteien benannte Zeugen geladen werden. Ein Anspruch auf die Ladung benannter Zeugen besteht nicht,
  - d) weiterhin können die Parteien aufgefordert werden, andere von ihnen benannte Beweismittel zu dem Termin mitzubringen. Ein Anspruch auf die Berücksichtigung eines bestimmten Beweismittels besteht nicht.
  - e) Die Parteien sowie die geladenen Zeugen haben eine Verhinderung zu dem Termin unter Angabe der Gründe rechtzeitig mitzuteilen. Bei einem entschuldigtem Grund für die Verhinderung bestimmt der Rechtsausschuss einen neuen Termin, andernfalls findet die mündliche Verhandlung zum anberaumten Termin statt.

## **5.7 Vertretung**

- (1) Die Parteien können sich im Verfahren durch andere Personen vertreten lassen. Für jede Partei können höchstens zwei Vertreter/innen zugelassen werden.
- (2) Die Vertretung darf nur durch Personen erfolgen, deren Kosten die jeweilige Partei übernimmt. Die Vertreter/innen müssen der TUMV angehören und sich durch Vollmacht ausweisen.

## **5.8 Befangenheit**

- (1) Mitglieder des Rechtsausschusses sind von der Mitwirkung ausgeschlossen, wenn sie selbst oder ihr eigener Verein als eine der streitenden Parteien betroffen sind.
  - a) das betreffende Mitglied kann sich hierzu selbst durch einen entsprechenden Antrag für befangen erklären,
  - b) ebenso kann eine der Parteien einen Antrag auf Ablehnung des Mitglieds wegen Besorgnis der Befangenheit stellen.
- (2) Über den Antrag entscheidet der Rechtsausschuss. Eine Beschwerde gegen die Entscheidung ist nicht zulässig.

## **5.9 Gang des Verfahrens**

- (1) Den Gang der mündlichen Verhandlung bestimmt der/die Vorsitzende.  
Der/die Vorsitzende wird von den Mitgliedern des Rechtsausschusses jeweils nach der Wahl des Rechtsausschusses durch die Mitgliederversammlung gewählt. Das Ergebnis ist dem Vorstand nach der Mitgliederversammlung mitzuteilen, der die Information an die Mitgliedsvereine weiter leitet.  
Im Fall der Befangenheit oder Verhinderung des/der Vorsitzenden führt der/die an Lebensjahren älteste Beisitzer/in den Vorsitz.
- (2) Die Verhandlung ist nicht öffentlich. In Einzelfall kann bei begründeten Interessen jedoch der Zutritt einzelner Personen gestattet werden.
- (3) Im Rahmen der Verhandlung soll, sofern dies hinsichtlich der vorliegenden Streitigkeit möglich ist und auch aussichtsreich erscheint, auf eine gütliche Beilegung der Streitigkeit hingewirkt werden.
- (4) In der mündlichen Verhandlung soll der Sachverhalt zunächst mit den beiden Parteien erörtert werden. Sofern dies erforderlich ist, sind die geladenen Zeugen zu hören sowie gegebenenfalls weitere Beweismittel beizuziehen.
- (5) Versäumt eine Partei ohne entschuldigenden Grund den Termin, so kann auch ohne diese Partei verhandelt werden.
- (6) Sofern eine Partei ein Beweismittel nicht rechtzeitig beibringt, kann dieses Beweismittel nicht mehr berücksichtigt werden. Gleiches gilt, wenn ein von der Partei benannter Zeuge ohne entschuldigenden Grund zum Termin nicht erscheint.

## **5.10 Ordnungsmaßnahmen**

- (1) Gegen Personen, welche sich im Verfahren, insbesondere in der mündlichen Verhandlung ungebührlich verhalten, kann eine Geldstrafe bis zu 100 € oder Ausschluss von der Verhandlung verhängt werden.
- (2) Entstehen durch das Verhalten einer Partei zusätzliche Verfahrenskosten, so werden diese dem Verursacher auferlegt.

## **5.11 Entscheidung**

- (1) Der Rechtsausschuss entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit.  
Bei Verhinderung eines Mitglieds ist bei Stimmengleichheit die Stimme des/der Vorsitzenden ausschlaggebend. Im Fall der Befangenheit oder der Verhinderung des/der Vorsitzenden entscheidet die Stimme des/der an Lebensjahren ältesten Beisitzers/in.
- (2) Die Entscheidungen des Rechtsausschusses sind den Parteien schriftlich mit Begründung mittels Einschreibebrief oder persönlich zuzustellen.
- (3) In der Entscheidung ist auch festzulegen, ob und in welcher Höhe dem/der Antragsteller/in die bei Antragstellung eingezahlte Gebühr zurückerstattet wird. Hierbei kann sich daran orientiert werden, inwieweit der Antrag erfolgreich war.
- (4) In den Fällen einer Geldstrafe muss die Entscheidung auch eine Bestimmung darüber enthalten, innerhalb welcher Frist diese zu zahlen ist. Ein gegen diese Entscheidung beim DTU-Rechtsausschuss eingeleitetes Widerspruchsverfahren entbindet nicht von der Zahlungspflicht.

## 5.12 Strafmaßnahmen

- (1) Neben Verhaltensanweisungen wie Unterlassensverfügungen u.a. können Strafen ausgesprochen werden:
  - a) Verweis
  - b) Geldstrafe bis maximal 500 €
  - c) Sperre
  - d) Verbandsausschluss
- (2) Die aufgeführten Strafen können je nach Art und Schwere des Vergehens einzeln oder in Verbindung miteinander verhängt werden. Bei der Verhängung von Strafmaßnahmen ist die Verhältnismäßigkeit zu beachten, insbesondere soll ein Verbandsausschluss erst dann ausgesprochen werden, wenn andere Maßnahmen keinen ausreichenden Erfolg mehr versprechen.
  - a) Ein Verweis ist eine ausdrückliche Rüge durch den Rechtsausschuss, wodurch der betroffenen Partei die Fehlerhaftigkeit ihres Verhaltens eindringlich vorgehalten wird.
  - b) Eine Sperre bezieht sich auf den gesamten Sportverkehr der TUMV. Sie kann im Einzelfall auf einzelne Bereiche begrenzt werden (z.B. nur Wettkampfsperre aber Zulassung zu Ausbildungsmaßnahmen). Die Dauer einer Sperre wird im Einzelfall unter Berücksichtigung aller Umstände festgelegt und darf die Dauer eines Jahres nicht übersteigen.
- (3) Soweit aufgrund des festgestellten Sachverhaltes nach Auffassung des Rechtsausschusses die Entziehung der Prüferlizenz, Kampfrichterlizenz oder Trainerlizenz in Betracht kommt, ist ein Antrag an das entsprechende TUMV-Referat zu stellen.
- (4) Soweit aufgrund des festgestellten Sachverhaltes nach Auffassung des Rechtsausschusses ein Verbandsausschluss in Betracht kommt, ist bei der Entscheidung der Gesamtvorstand gemäß § 5 der Satzung zu beteiligen.

## 5.13 Einzelne Strafmaßnahmen

- (1) Die Strafmaßnahmen für bestimmte Verstöße in Einzelnen:
  - a) Handlungen und Äußerungen, durch die die TUMV, ihre Organe, einzelne Vorstandsmitglieder, Mitgliedsvereinen oder Einzelsportlern/innen Schaden zugeführt oder deren Ansehen geschädigt wird:  
Geldstrafe von 10 bis 200 €, im Einzelfall Sperre von einem bis sechs Monaten, in besonders schweren Fällen Verbandsausschluss.
  - b) Beleidigungen der Veranstaltungsleitung, des Kampfgerichtes, von Kampfrichter/innen, Wettkämpfer/innen, Betreuern, Zuschauern oder Prüfern:  
Geldstrafe von 20 bis 200 €, andernfalls Sperre von einem bis drei Monaten.
  - c) Bedrohung der Veranstaltungsleitung, des Kampfgerichtes, von Kampfrichter/innen, Wettkämpfer/innen, Betreuern, Zuschauern oder Prüfern:  
Geldstrafe von 20 bis 200 €, andernfalls Sperre von einem bis sechs Monaten.
  - d) Tätlichkeiten gegen die Veranstaltungsleitung, das Kampfgerichtes, Kampfrichter/innen, Wettkämpfer/innen, Betreuer, Zuschauer oder Prüfer:  
Geldstrafe von 50 bis 500 €, andernfalls Sperre von drei Monaten bis einem Jahr, in schweren Fällen Verbandsausschluss.
  - e) Verstoß von Einzelsportler/innen oder Mitgliedsvereinen gegen die Hallendisziplin und ähnliches unsportliches Verhalten:  
Geldstrafe von 10 bis 150 €, in schweren Fällen Sperre von einem bis zu sechs Monaten.
- (2) In leichten Fällen kann jeweils anstelle der genannten Ordnungsmaßnahmen auch die Erteilung eines Verweises ausreichend sein.
- (3) Für ungebührliches Verhalten von Kampfrichter/innen im Einsatz gelten vorrangig die Regelungen der TUMV-Kampfrichterordnung. Der Rechtsausschuss kann allerdings auch abweichend von den dortigen Festlegungen Strafmaßnahmen verhängen. In diesem Fall ist der/die Kampfrichterreferent/in bei der Entscheidung gemäß der Kampfrichterordnung zu beteiligen.
- (4) Bei Verstößen, die hier nicht erfasst wurden, richtet sich die Höhe der Geldstrafe bzw. die



verhängte Strafmaßnahme nach Art und Schwere des Vergehens.

#### **5.14 Ungültigkeit von Prüfungen**

Werden im Bereich der TUMV Prüfungen abgenommen, die nicht der Prüfungsvorschrift der DTU entsprechen, so kann der/die Landesprüfungsreferent/in beim Rechtsausschuss einen Antrag auf Feststellung der Ungültigkeit stellen. Bis zur Entscheidung des Rechtsausschusses gelten diese Prüfungen als ungültig.

Der Rechtsausschuss entscheidet über die Ungültigkeit der Prüfungen.

Bei wiederholten Verstößen gegen die Prüfungsordnung kann über den betreffenden Verein eine Prüfungssperre verhängt und/oder gegen den beteiligten TUMV-Prüfer eine Strafe erlassen werden.

#### **5.15 Unwirksamkeit von Beschlüssen und Entscheidungen**

- (1) Sofern nach der Auffassung des Rechtsausschusses ein Beschluss des Gesamtvorstandes oder der Mitgliederversammlung bzw. die Entscheidung eines TUMV-Referats unwirksam ist, so stellt er die Unwirksamkeit fest.
- (2) In diesem Zusammenhang kann der Rechtsausschuss bei entsprechender Dringlichkeit an das betreffende Organ den Auftrag erteilen, innerhalb einer gesetzten Frist den Beschluss oder die Entscheidung in wirksamer Weise zu erlassen.
- (3) Der Rechtsausschuss ist nicht berechtigt, anstelle des unwirksamen Beschlusses oder der unwirksamen Entscheidung eine eigene Regelung zu treffen. Sofern jedoch aufgrund der Unwirksamkeit eine unsichere oder unklare Situation entsteht, kann der Rechtsausschuss für die Übergangszeit bis zu einem neuen Beschluss oder einer neuen Entscheidung eine eigene vorübergehende Regelung treffen.

#### **5.16 Entschädigung**

Den Mitgliedern des Rechtsausschusses werden Reisekosten in Höhe von 0,20 €/km zzgl. 0,02 €/km für jeden/e Mitfahrer/in oder in Höhe der benutzten öffentlichen Verkehrsmittel erstattet. Weiterhin wird ein Sitzungsgeld von 10 € je Veranstaltungstag gezahlt.

Bei geladenen Zeugen erfolgt keine Kostenerstattung. Sofern die Zeugen nicht auf eine Entschädigung verzichten, werden diese Kosten von der Partei getragen, die den/die entsprechenden Zeugen benannt hat.

#### **5.17 Nichterfüllung von Verpflichtungen**

Gegen Parteien, die innerhalb der in der Entscheidung bestimmten Frist ihren Verpflichtungen nicht nachkommen oder entschiedene Geldstrafen nicht zahlen, kann ohne weitere Anhörung eine Sperre verhängt werden.

Bei wiederholter Nichtbefolgung kann ein Verbandsausschluss erfolgen.