



2. Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis	Seite
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Einberufung	2
§ 3 Teilnahmeberechtigt	2
§ 4 Beschlussfähigkeit	2
§ 5 Versammlungsleitung	3
§ 6 Worterteilung und Rednerfolge	3
§ 7 Wort zur Geschäftsordnung	3
§ 8 Anträge	4
§ 9 Dringlichkeitsanträge	4
§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung	4
§ 11 Abstimmungen	5
§ 12 Wahlen	5
§ 13 Versammlungsprotokolle und Rechtskraft	5
§ 14 Änderungen der allgemeinen Geschäftsordnung	6
§ 15 Inkrafttreten	6
Anlage: Tätigkeitsbeschreibung der Vorstandsmitglieder	7

§ 1 Geltungsbereich

1. Der JVMV erlässt zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (im Folgenden Versammlungen genannt) diese Geschäftsordnung.
2. Die Geschäftsordnung gilt als Ergänzung zur Satzung des JVMV für alle Versammlungen, die durch den JVMV oder einer seiner Organe auf der Grundlage der Satzung, der Jugendordnung oder anderer Festlegungen einberufen werden.

§ 2 Einberufung

1. Die Einberufung der Mitgliederversammlung (MV) erfolgt auf der Grundlage der Satzung durch den Vorstand. Die Einberufung der MV erfolgt schriftlich und mit der Tagesordnung.
2. Die Einberufung aller Versammlungen der Kommissionen, des Trainerrates und anderer Gremien (im Folgenden Kommissionen genannt) erfolgt durch diese in eigener Zuständigkeit. Die Einladungsfrist für alle Tagungen, außer Mitgliederversammlung, beträgt 21 Tage, bei außerordentlichen 11 Tage.
3. Einladungen zu Versammlungen der Kommissionen des JVMV sind der Geschäftsstelle zuzusenden.
4. Der Präsident, der Schatzmeister und der für die jeweilige Kommission zuständige Vizepräsident haben das Recht, an den Beratungen teilzunehmen.
5. Eine Beratung muss einberufen werden, wenn mehr als 1/3 der Mitglieder des entsprechenden Gremiums dieses verlangt.

§ 3 Teilnahmeberechtigt

1. An den Versammlungen des JVMV und an Versammlungen deren Kommissionen können nur gewählte oder berufene Personen des Vorstandes oder der Kommissionen sowie geladene Gäste teilnehmen. Die Teilnahme an der MV regelt sich nach der Satzung. Die Teilnehmer müssen volljährig sein und ihre Mitgliedschaft im JVMV mit einem gültigen Judo-Mitgliedsausweis des DJB nachweisen können.
2. Nicht eingeladene Personen der Mitglieder des JVMV sind als Gäste zu betrachten. Sie haben kein Rederecht.
3. Eingeladenen Gästen kann das Rederecht erteilt werden.

§ 4 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit der MV, des Vorstandes und der Kommissionen richtet sich nach der Satzung. Nur die anwesenden Mitglieder sind beschlussfähig.

Stimmenübertragungen sind nicht gestattet.

Der Vorstand ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als 50 % der Mitglieder.

Sofern nicht anders geregelt trifft dies auch auf Kommissionen und Ausschüsse des JVMV zu. Nimmt ein Mitglied des Vorstandes vorübergehend mehrere Aufgabenbereiche wahr, kommt ihm bei Abstimmungen lediglich eine Stimme zu.

§ 5 Versammlungsleitung

1. Alle Versammlungen / Beratungen werden von einem Versammlungsleiter eröffnet, geleitet und geschlossen.
2. Bei der MV wird ein Tagespräsidium gewählt. Es setzt sich aus 5 Personen zusammen. Aus seiner Mitte wird ein Versammlungsleiter bestimmt. Gäste können ins Tagespräsidium berufen werden.
3. Die Sitzungen des Vorstandes oder des Geschäftsführenden Vorstandes werden durch den Präsidenten oder einen Vizepräsidenten geleitet.
4. Dem Versammlungsleiter stehen alle zur Aufrechterhaltung der Ordnung erforderlichen Befugnisse zu (Entziehen des Wortes, zeitweiliger oder völliger Ausschluss, Unterbrechung oder Abbruch der Versammlung).
5. Über Einsprüche, die unmittelbar ohne Begründung vorgetragen werden, entscheidet die Versammlung / Beratung mit einfacher Mehrheit ohne Aussprache.
6. Nach Eröffnung gibt der Versammlungsleiter die ordnungsgemäße Einberufung bekannt. Die Anwesenheit und Stimmberechtigung ist zur MV durch eine eingesetzte Kommission vorher zu prüfen. Die Tagesordnung ist bekannt zu geben und durch die Versammlung zu bestätigen.
7. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungen entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

§ 6 Worterteilung und Rednerfolge

1. Zu jedem Punkt der Tagesordnung ist eine Rednerliste zu führen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldung. Das Wort zur Aussprache erteilt der Versammlungsleiter.
2. Teilnehmer einer Versammlung müssen den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
3. Berichterstatter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache das Wort. Sie können sich außerhalb der Rednerliste zu Wort melden.
4. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§ 7 Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung wird außerhalb der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für - und ein Gegenredner gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und den Redner unterbrechen.

§ 8 Anträge

1. Antragsberechtigt zur Mitgliederversammlung sind

- die ordentlichen Mitglieder
 - der Vorstand und die berufenen Kommissionen
 - die Jugendleitung
- Anträge an die berufenen Kommissionen können die Mitglieder der JVMV, der Vorstand, die Jugendleitung und die berufenen Mitglieder der Kommissionen stellen.
2. Die Frist zur Einreichung von Anträgen an die MV wird durch die Satzung bestimmt.
 3. Für die Versammlungen der übrigen Organe und Kommissionen gilt eine Antragsfrist von 14 Tagen vor dem Versammlungs- / Beratungstermin .
 4. Die Anträge müssen schriftlich eingereicht werden und sollen eine Begründung enthalten. Anträge ohne Unterschrift sind nicht zu behandeln.
 5. Anträge, die sich aus der Beratung eines Antrages ergeben und diesen ändern, ergänzen oder fortführen, sind ohne Feststellung der Dringlichkeit zugelassen. Wird angezweifelt, ob es sich im Einzelfall um einen solchen Ergänzungs- oder Änderungsantrag handelt, entscheidet darüber die Versammlung / Beratung mit einfacher Mehrheit.
 6. Für Anträge auf Satzungsänderungen gelten die Bestimmungen der Satzung § 19 (Satzungsänderungen).

§ 9 Dringlichkeitsanträge

1. Anträge über nicht auf der Tagesordnung stehende oder sich erst aus der Beratung zu einzelnen Tagesordnungspunkten ergebenden Fragen gelten als Dringlichkeitsanträge und können nur mit Zustimmung einer Zweidrittelmehrheit zur Beratung und Beschlussfassung kommen.
2. Über die Dringlichkeit eines Antrages ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller gesprochen hat. Ein Gegenredner ist zuzulassen.
3. Ist die Dringlichkeit angenommen, so erfolgt die weitere Beratung und Beschlussfassung.
4. Dringlichkeitsanträge auf Satzungsänderungen oder Auflösung des JVMV sind unzulässig.

§ 10 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit stellen.
2. Vor Abstimmung über den Antrag auf Schluss der Debatte oder auf Begrenzung der Redezeit sind die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner zu verlesen.
3. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Rednerliste, auf Schluss der Debatte und/ oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste abzustimmen, nachdem der Antragsteller und gegebenenfalls ein Gegenredner gesprochen haben.
4. Wird der Antrag angenommen, erteilt der Versammlungsleiter auf Verlangen nur noch dem Antragsteller oder Berichterstatter das Wort.

§ 11 Abstimmungen

1. Die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge ist vor der Abstimmung deutlich bekannt zugeben.
2. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung nochmals durch den Versammlungsleiter zu verlesen.
3. Liegen zu einer Sache mehrere Anträge vor, so ist über den weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Bestehen Zweifel, welcher Antrag der weitestgehende ist, entscheidet die Versammlung ohne Aussprache.
4. Stimmberechtigt sind nur die in der Versammlung anwesenden, mit Stimmrecht versehenen Teilnehmer.
5. Zusatz-, Erweiterungs- und Unteranträge zu einem Antrag kommen gesondert zur Abstimmung.
6. Abstimmungen erfolgen offen. Der Versammlungsleiter muss jedoch eine geheime oder namentliche Abstimmung durchführen, wenn es auf Antrag beschlossen wird.
Auf der MV muss dieser Antrag von mindestens 10 % der Stimmberechtigten unterstützt werden.
7. Nach Eintritt in die Abstimmung darf das Wort zur Sache nicht mehr erteilt werden.
8. Bei Zweifeln über die Abstimmung hat der Versammlungsleiter Auskunft zu geben.
9. Soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wobei Stimmgleichheit Ablehnung bedeutet. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen werden nicht mitgezählt.
10. Auf Antrag von mindestens 10 % (zehn) der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder muss eine Abstimmung wiederholt werden, wenn der Antrag von mindestens der Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder angenommen wird. Der Antrag kann auf Wiederholung der Abstimmung in offener oder geheimer Wahl gerichtet sein.

§ 12 Wahlen

1. Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn sie satzungsgemäß anstehen, auf der Tagesordnung stehen und bei der Einberufung bekannt gegeben worden sind.
2. Die Durchführung der Wahl richtet sich nach der Satzung und wird in der Wahlordnung geregelt

§ 13 Versammlungsprotokolle und Rechtskraft

1. Über alle Versammlungen sind Protokolle zu führen. Aus ihnen müssen Datum, Versammlungsort, Namen der Teilnehmer, Gegenstände der Beschlussfassung in der Reihenfolge der Behandlung, die Beschlüsse im Wortlaut und das Abstimmergebnis ersichtlich sein.
-Zur Abstimmung kommende Dringlichkeitsanträge sind im Original dem Protokoll der MV als Anlage beizufügen.
2. Die Protokolle der MV sind vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind innerhalb von 4 Wochen den ordentlichen Mitgliedern, den Mitgliedern des Vorstandes und den Vorsitzenden des Rechtsausschusses und der Kassenprüfer zuzusenden.
3. Die Protokolle von Versammlungen des JVMV sind jeweils vom Versammlungsleiter und einem Protokollführer zu unterzeichnen und

- spätestens innerhalb von 4 Wochen den Versammlungsteilnehmern zuzusenden.
4. Ein Protokoll gilt als angenommen, wenn nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang des Protokolls schriftlich beim Versammlungsleiter Einspruch gegen die Fassung des Protokolls erhoben worden ist.
 5. Beschlüsse der Organe sind rechtskräftig, wenn innerhalb von 14 Tagen nach Zustellung des Protokolls kein Einspruch erhoben wurde und keine anderen Regelungen gelten. Beschlüsse der Kommissionen, Ausschüsse und ähnlicher Gremien haben empfehlenden Charakter und bedürfen zur endgültigen Rechtsfähigkeit der Zustimmung des Vorstandes.
Die Beschlussfassung der Jugend regelt sich im Rahmen § 15 der Satzung.
 6. Beschlussvorlagen der Kommissionen sind fristgemäß zur nächstfolgenden Vorstandssitzung an die Vorstandsmitglieder, über die Geschäftssteller, zu übersenden.

Zeittafel

Art der Versammlung	Einladungsfrist	verkürzt	Frist Anträge/Unterl.	verkürzt
Mitgliederversammlung	8 Wochen	4 Wochen	4 Wochen	2 Wochen
MV mit Wahl				
Kandidatenvorschläge	6 Wochen	3 Wochen		
Liste			14 Tage	7 Tage
Protokolle			4 Wochen, Einspruch	14 Tage
Versammlungen lt. GO	21 Tage	11 Tage	14 Tage	7 Tage

Mitglieder-Bestandsmeldung: 25. Januar
Aufwandsentschädigung (75,00 € pro Verein): 28. Februar
Beitragsfrist: 31. März

§ 14 Änderungen der allgemeinen Geschäftsordnung

Über Änderungen der Geschäftsordnung beschließt die Mitgliederversammlung.

§ 15 Inkrafttreten

Letzte Änderung beschlossen und in Kraft gesetzt auf der Mitgliederversammlung am 09.10.2009 in Güstrow.

Anlage: Tätigkeitsbeschreibungen der Vorstandsmitglieder

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Vizepräsident Nachwuchsleistungssport (NwLSP)
Stellvertreterin	Ein Referent aus dem Bereich NwLSP
Arbeitsziel	Erarbeitung, Umsetzung und Kontrolle der Wirksamkeit der Nachwuchsleistungssportkonzeption des JVMV und die Schaffung der dafür notwendigen Strukturen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Plang., Gestaltg. u. Analyse des Prozesses der Talententwicklung in Zusammenarbeit mit Trainern, Vereinen, Schule, Partnern etc. * Organisation und inhaltlich Gestaltung des Prozesses der Sichtung und Auswahl * Leitung des Landesleistungszentrums (LLZ) und Trainerrat * Kooperat. mit Behindertensportverband in Belangen des Leistg.-sp. * Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten und Richtlinien im Kampfrichterwesen, Lehr- und Prüfungswesen, Trainerrat und Stützpunktsystem * Beantragung und Vergabe von Leistungssportmitteln * Vertretung des Präsidenten des JVMV im Bereich NWLSP
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung und Analyse der wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Trainerrat, Vereinstrainer * Landestrainer, Sportgymnasium, Eltern * Behindertensportverband * LSB M-V, DJB, Bundesstützpunkte * Jugendvertretung, Lehr- u. Prüfungsreferent, Kampfrichterreferent * Medienreferent * Koordinator

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Vizepräsident Breitensport (BrSP)
Stellvertreterin	Ein Referent aus dem Bereich Breitensport
Arbeitsziel	Erarbeitung, Umsetzung und Kontrolle der Wirksamkeit der Breitensportkonzeption des JVMV und die Schaffung der dafür notwendigen Strukturen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Sicherstellung von Rahmenbedingungen für eine zeitgemäße und kontinuierliche Förderung der Mitglieder-, Vereins- und Verbandsentwicklung im Breitensport * Beantragung und Vergabe von Verbandszuwendungen zur Förderung aller Bereiche im Breitensport * Erarbeitung von gesundheitsorientierten und altersgerechten Angebotsformen im Breitensport aller Altersklassen * Organisation und inhaltliche Gestaltung der Projekte Judo-Safari, Judo-Sportabzeichen, Judo-Sommerlager, Landesjugendspiele etc. in Zusammenarbeit mit den Jugendvertretern und Sportreferent * Vertretung des Präsidenten des JVMV im Bereich BrSP
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung und Analyse der wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Jugendvertretung Kultur und Bildung, Vereine JVMV * Sportreferent, Schulsportreferent, Medienreferent * LSB M-V, LFV, DJB * Sportjugend M-V * Koordinator

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Schatzmeister
Stellvertreterin	
Arbeitsziel	Langfristige Existenzsicherung des JVMV Durchsetzung des wirtschaftlichen Umgangs mit Geldern des JVMV unter Einhaltung der Satzung sowie Finanzordnung Bereitstellung von Geldern für judopolitische Ziele des JVMV
Aufgaben	* Aufstellung des Haushaltsplanes * Erstellung des Jahresberichtes zur Mitgliederversammlung * Erstellen der Buchungsunterlagen für den Steuerberater bzw. eigene Verbuchung von Einnahmen / Ausgaben * Verwaltung der Gelder des JVMV * Bereitstellung / Sicherung der Liquidität von fristgerechter Bezahlung der Verbindlichkeiten des JVMV * Ständiger Informationsaustausch mit dem Präsidenten über die finanzielle Situation des Verbandes
Kommunikation	* Berichterstattung und Analyse der wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Ansprechpartner für alle Funktionsträger im Vorstand und für die Vereine in finanziellen Belangen * Koordinator
- 9 -	

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	JugendleiterIn
Stellvertreterin	Stellv. JugendleiterIn Sportverkehr (oder Bildung/Kultur)
Arbeitsziel	Allgemeine Jugendarbeit und Organisation des gesamten Wettkampfsports der Jugend sowie die Betreuung der Jugend im JVMV
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Leitung der Jugendvollversammlung (JVV) * Umsetzung der Beschlüsse der JVV, der MV und der Bundesjugendleitung * Interessenvertretung der Jugend in Organen und Ausschüssen * Aufgreifen von Themen und Realisierung von Maßnahmen der allg. Jugendarbeit (Camps u, Trends, Jugendspiele, Safari, etc.) * Sportliche Leitung der Landesmeisterschaften, Sichtungsturniere und Normüberprüfungen des Jugendbereichs gemäß WKO * Wettkampf- bzw. Lehrgangsplanung, -organisation und -betreuung in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Vizepräsidenten * Planung, Beantragung und Überwachung finanzieller Zuwendungen für den gesamten Jugendbereich
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand, MV und JVV * Regelmäßiger Informationsaustausch mit den Jugendleitungen der LFV im DJB und LSB M-V * Regelmäßige terminliche und inhaltliche Abstimmung mit den jeweils verantwortlichen Vorstandsmitgliedern, Koordinator und Landestrainer * Teilnahme an den JVV des DJB, Jugendtrainerseminar und weitere Veranstaltungen der Jugend * Medienreferent

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Lehr- und Prüfungsreferent
Stellvertreterin	Ein Mitglied der Dan- Kommission/Lehrteam
Arbeitsziel	Inhaltl. Gestaltung, Organisation und Durchführung der ÜL-/Trainer- Aus- u. Fortbildung, der Prüfer- Aus- u. Fortbildung und der Dan- Prüfungen des JVMV
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Organisation, Leitung und Abrechng. des Judoseminars des JVMV * Umsetzung der Beschlüsse des Vorstandes, der MV und des DJB Lehr- u.Prüfungswesens * Teilnahme an Veranstaltungen des DJB und LSB M-V * Etat- und Terminplanung für die Aus- und Fortbildung im Lehr- und Prüfungswesen in Zusammenarbeit mit dem Koordinator * Inhaltliche Vorbereitungen sowie Fördermittelbeantragung für die Aus- und Fortbildung im JVMV * Konzeptionelle Überarbeitung der Ordnungen für das Lehr- und Prüfungswesen / Erstellung von Lehrmaterialien * Sicherstellung der Archivierung der Dan- und Kyu- Prüfungslisten
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Regelmäßige Informationen an Koordinator, Vizeprä. NWLSP u. Medienreferent des JVMV * Teilnahme an Sitzungen JVMV, LSB, DJB * Informationsaustausch mit den Lehr- und Prüfungsreferenten des LSB und des DJB * Ehrenrat JVMV / DJB

JVMV						
Tätigkeitsbeschreibung						
Bezeichnung		Kampfrichterreferent				
Stellvertreterin		Ein Mitglied der Kampfrichterkommission				
Arbeitsziel		Sicherung eines optimalen Kampfrichterwesens im JVMV Kampfrichtereinsatzes und Aus- und Fortbildung				
Aufgaben		<ul style="list-style-type: none"> * Umsetzung der Beschlüsse des DJB auf dem Gebiet des Kariwesens sowie internationaler Verbände (EJU, IJF) * Interessenvertretung der Kampfrichter im JVMV, in internen Organen und Ausschüssen * Mitarbeit im Bereich des NWLSP`s des JVMV * Einsatzplanung, Einsatzkontrolle und Abrechnung des Einsatzes der Kari bei allen Landesmeistersch. u. großen Turnieren im JVMV * Sicherung der Qualität der Kampfrichterleistungen in Zusammenarbeit mit dem Gruppenkariobmann NO für den Bereich der Bundesaufgaben - B * Aus- und Fortbildung der im Land und auf Bundesebene tätigen Kampfrichter / Interesse für Kampfrichtertätigkeit wecken * Etatplanung und -kontrolle in Zusammenarbeit mit Koordinator 				
Kommunikation		<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Regelmäßiger Informationsaustausch mit dem Vizepräsidenten NWLSP, der Jugendltg. und Landestrainer * Regelmäßige Information zu aktuellen Kari-Themen im Infoblatt des JVMV * Ständiger Kontakt zum Gruppenkarireferenten der Gruppe NO und Karireferenten des DJB * Koordinator und Medienreferent 				
- 12 -						

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Rechtsreferent
Stellvertreterin	
Arbeitsziel	Beratung des Präsidenten, des Vorstandes und des geschäftsführenden Vorstandes in allen Rechtsangelegenheiten insbesondere des Sport-, Vereins- und Arbeitsrechts./ Vorbereitung von Vorlagen.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Teilnahme an Sitzungen des Vorstandes und auf Anforderung an Besprechungen des geschäftsführenden Vorstandes. * Ständig begleitende rechtliche Überarbeitung und Aktualisierung der Satzung sowie der Ordnungen des JVMV. * Vertretung und begleitende Vertretung des Vorstandes bei Verfahren vor der Rechtskommission. * Vertretung mit Vollmacht und begleitende Vertretung des Vorstandes vor Gerichten, Behörden, Einrichtungen sowie gegenüber Dritten. * Wahrnehmung von Aufgaben des Vorstandes nach Auftrag bei Verfahren vor der Rechtskommission, Aufarbeitung des Sachverhaltes und rechtliche Bewertung von Sachverhalten, Erarbeitung von Schriftsätzen.
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Ansprechpartner des Vorsitzenden der Rechtskommission * Ansprechpartner für Vereine in sportrechtlichen und vereinsrechtlichen Angelegenheiten * steht rechtsberatend zur Verfügung
- 13 -	

JVMV					
Tätigkeitsbeschreibung					
Bezeichnung		Schulsportreferent			
Stellvertreterin					
Arbeitsziel		Organisation u. Koordg. der Zusammenarbeit zw. dem JVMV und dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur M-V / Absicherung "Jugend trainiert für Olympia"			
Aufgaben		<ul style="list-style-type: none"> * Mitarbeit in der Schulsportkommission des DJB * Umsetzung der Beschlüsse der Schulsportkommission des DJB * Interessenvertretung des JVMV im Bildungsministerium * Realisierung der Wettkämpfe "Jugend trainiert für Olympia" * Publizierung des Projektes "Schule und Verein" * Publizierung der Inhalte der Rahmenpläne Sport unter besonderer Berücksichtigung des Stoffgebietes "Zweikampfsportarten" * Zusammenarbeit mit Schulsportberatern der Landkreise und kreisfreien Städten sowie den LA- ausbildenden Sportinstituten an den Universitäten in MV * Inhaltl. Gestaltung und Organisation des Bereichs "Judoausbdg. in der Schule" / Lehreraus- und weiterbildung im Zusammenhang mit dem Judoseminar JVMV 			
Kommunikation		<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Regelmäßiger Informationsaustausch mit dem Vizepräsidenten BrSP und anderen Gremien des JVMV * Regelmäßige Information an das Bildungsministerium M-V und Schulsportbeater * Ständiger Kontakt zum Schulsportreferenten im DJB * Koordination der Aus- u. Weiterbildungsveranstaltungen für Lehrer mit dem LISA 			
- 14 -					

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Sportreferent
Stellvertreterin	
Arbeitsziel	Inhaltliche Gestaltung und Organisation des Erwachsenensports (Mä./Fr.) im JVMV im Bereich Wettkampf- und Breitensport
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * Teilnahme an Beratungen im JVMV und DJB * Umsetzung der Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung JVMV und des DJB * Interessenvertretung der Vereine im Vorstand, Regionalliga- u. Bundesligaausschuss * Sportliche Leitung der LEM und LMM der Mä. / Fr. * Koordinierung der Wettkämpfer des JVMV in den Ligen des Landes * Schaffung neuer Strukturen im Wettkampfsport der Mä. / Fr. im JVMV (Senioren, Frauen, Kata etc.) * Org. von Studentischen Sportvergleichen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Regelmäßige Information an Koordinator, Vizepräsident BrSP und Medienreferent des JVMV * Terminliche und inhaltliche Abstimmung mit Verantw. Gruppe NO und dem Bundesligaausschuss
- 15 -	

JVMV	
Tätigkeitsbeschreibung	
Bezeichnung	Medienreferent
Stellvertreterin	
Arbeitsziel	Kern- und Medien-Öffentlichkeitsarbeit des JVMV
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> * JVMV / Judosport in den Medien angemessen darstellen * Publizistische Verbreitung wichtiger sportlicher Ereignisse im JVMV mittels Presse, Internet und sonstiger Medien * Interessenvertretung des JVMV gegenüber Fachorgan des DJB und Sportmitteilungsblatt des LSB M-V * Informationsbeschaffung und -abforderung bei Vorstand, GS, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen zu aktuellen Themen des Judosports * Betreuung der Homepage des JVMV * Vorbereitung und Durchführung verschiedener Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Aktionstage, Verbandsaktionen ...) * Materialsammlung und Leitung der JVMV - Vorstands - Repräsentation zur MV oder anderen Anlässen
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> * Berichterstattung über die wahrgenommenen Termine und erledigten Aufgaben an Vorstand und MV * Regelmäßige Informationen zu aktuellen Themen des Judosports an Judomagazin und Medien * Zusammenarbeit mit GS, Vorstand und Redaktion des Judomagazins und der Pressestelle des LSB
- 16 -	

