



Funktions- und Aufgabenprogramm (Stand: 28.01.2024)

Das Funktions- und Aufgabenprogramm nennt alle gewählten Mitglieder des Präsidiums (Ziffer 1, 2 sowie 4-11) sowie die satzungsgemäß angegliederten Funktionär*innen (Datenschutzbeauftragte*r (Ziffer 13), Anti-Doping Beauftragte*r (Ziffer 14), Good-Governance Beauftragte*r (Ziffer 15) sowie der*die Ansprechpartner*in Spielmanipulation (Ziffer 16). Des Weiteren sind im Funktions- und Aufgabenprogramm aufgrund ihrer umfangreichen Aufgaben der Jugendsekretär (Ziffer 12) sowie der Sportdirektor (Ziffer 3) genannt. Die Präsidiumsmitglieder können bestimmte Aufgaben im Rahmen des Hauptamts an die Geschäftsstelle delegieren.

1. Präsident*in

- (1) Repräsentant*in des DMV nach innen und außen
- (2) Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Präsidiums und der Bundesversammlung
- (3) Leitung der Geschäftsstelle des DMV mit Dienstaufsicht und Weisungsbefugnis für das angestellte Personal
- (4) Koordination des Arbeitsablaufes im Präsidium, innerhalb der Geschäftsstelle, den Ausschüssen und allen weiteren DMV-Funktionär*innen
- (5) Vertretung des DMV bei den folgenden Organisationen sowie Koordinationsstelle für Kommunikation mit diesen Organisationen: DOSB, BMI, BVA, NOV, WMF, AIMS, EMF und allen weiteren Organisationen, mit denen der DMV in Kontakt steht
- (6) Kontrolle der Beantragung und Koordination der Fördermittel des Bundes sowie der dazugehörigen Verwendungsnachweise

2. Vizepräsident*in Spitzensport

- (1) Enge Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in in Fragen des Spitzensports und der Jahresplanungsmaßnahmen mit entsprechender Weisungsbefugnis
- (2) Leitende Überwachung des Spitzensportbereiches und Weisungsbefugnis für Verbandsarzt*ärztin, Leistungssportreferent*in, Sportphysiotherapeut*in und alle berufenen Trainer*innen, Fachtrainer*innen und Fachbetreuer*innen
- (3) Vorsitz im Bundesausschuss Spitzensport und in der Arbeitstagung Spitzensport
- (4) Planung und Überwachung der finanziellen Mittel in Abstimmung mit dem*der Sportdirektor*in und dem*der Bundestrainer*in
- (5) Koordination (und Überwachung) der finanziellen Rahmenbedingungen bei Durchführung von Maßnahmen der Jahresplanung in Abstimmung mit dem*der Sportdirektor*in und den Bundestrainer*innen
- (6) Überwachung/Koordination oder Erledigung von Abrechnungen der Jahresplanungsmaßnahmen unter strenger Beachtung der Richtlinien des DOSB / BMI / BVA
- (7) Vorbereitung der Antragsunterlagen und der Verwendungsnachweise von Maßnahmen der Jahresplanung und der Fördermittel des Leistungssportpersonals in Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in



- (8) Bearbeitung oder Koordination aller Kaderangelegenheiten nach innen und außen
- (9) Ansprechpartner*in für internationale Wettbewerbe, die in Deutschland ausgetragen werden
- (10) Überwachung und Weisungsbefugnis des*der Anti-Doping-Beauftragten
- (11) Aktualisierung und Fortschreibung des DMV-Strukturplans in Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in unter Einbringung der aktuellen DOSB-Konzeptionen
- (12) Planung bzw. Fortschreibung der DMV-Trainerkonzeption und Abstimmung der Ausbildungsinhalte für Kadermaßnahmen in Abstimmung mit dem*der Sportdirektor*in und den Bundestrainer*innen und dem*der Lehrwart*in
- (13) Enge Kooperation mit dem*der Referenten*in für Öffentlichkeitsarbeit zur Nutzung der imagebildenden Komponenten des Spitzensports
- (14) Regelmäßige Fortbildung zu Themen des Spitzensports
- (15) Vertretung beim DOSB in Sachen Spitzensport
- (16) Durchführung von Personalgesprächen mit Trainer*innen in Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in

*Bestimmte Aufgaben können im Rahmen des Hauptamts an die Geschäftsstelle oder den*die Sportdirektor*in delegiert werden.*

3. Sportdirektor*in

- (1) Unterstützung des*der Präsidenten*in bei Repräsentationsaufgaben
- (2) Chef de Mission für die internationalen Meisterschaften des Nationalteams der Damen und Herren
- (3) Planung und Abstimmung von Maßnahmen der Jahresplanung mit den jeweiligen Bundestrainer*innen und Fachtrainer*innen
- (4) Vorbereitung der Antragsunterlagen und der Verwendungsnachweise von Maßnahmen der Jahresplanung und der Fördermittel des Leistungssportpersonals in Zusammenarbeit mit dem*der Vizepräsident*in Spitzensport
- (5) Abrechnung von Jahresplanungsmaßnahmen unter strenger Beachtung der Richtlinien des DOSB / BMI / BVA
- (6) Aktualisierung und Fortschreibung des DMV-Strukturplans in Zusammenarbeit mit dem*der Vizepräsident*in Spitzensport unter Einbringung der aktuellen DOSB-Konzeptionen
- (7) Vertreter*in beim DOSB in Sachen Spitzensport
- (8) Repräsentationsaufgaben in Sachen Spitzensport

4. Vizepräsident*in Breitensport

- (1) Leitende Überwachung des Breiten- und Freizeitsportbereiches - Recherchearbeit zu aktuellen Themen in Sachen Breitensport
- (2) Vorsitz im Bundesausschuss Breitensport, in der Arbeitstagung Breitensport und im Bundesausschuss Sportentwicklung
- (3) Weisungsbefugnis für Personal der Geschäftsstelle, das sich gemäß Stellenbeschreibung mit Breitensport beschäftigt



- (4) Koordination und Absprache des Bereiches Breiten- und Freizeitsport mit dem*der 2. Vorsitzenden (Breitensport) der DMJ
- (5) Planung, Durchführung und Weiterentwicklung von Maßnahmen zur Ausbreitung und Popularisierung des Minigolfsports (z.B. Minigolf Weeks)
- (6) Organisation einer öffentlichkeitswirksamen Berichterstattung über die Breitensport Maßnahmen in Abstimmung mit dem*der Referenten*in für Öffentlichkeitsarbeit
- (7) Kontaktpflege und Vorbereitung von Breitensportterminen mit den Vereinen – Initiierung von Vereinsarbeit
- (8) Erarbeitung sowie direkte und indirekte Verteilung von Beratungsmaterial und Broschüren zur weiteren Verbreitung des Minigolfsports
- (9) Vertretung beim DOSB in Sachen Breitensport und Seniorenarbeit
- (10) Regelmäßige Fortbildung zu Themen des Breitensports

5. Schatzmeister*in

- (1) Führung der Finanzgeschäfte unter Beachtung der Finanz- und Beitragsordnung
- (2) Etatplanung in Abstimmung mit dem Präsidium und weiteren DMV-Funktionären
- (3) Laufende Soll-/Ist-Überwachung mit entsprechender Berichterstattung im Präsidium
- (4) Archivierung und Überwachung des Inventars
- (5) Erarbeitung und Vorlage einer mittel- und langfristigen Finanzplanung im Zusammenwirken mit dem Präsidium
- (6) Durchführung der gesamten Buchhaltung für den DMV
- (7) Durchführung der gesamten Buchhaltung für die DMJ in Zusammenarbeit mit dem*der DMJ-Schatzmeister*in
- (8) Vorbereitung der Verwendungsnachweise JP und LSP in Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in

6. Sportwart*in

- (1) Vorsitz im Sportausschuss und der Sportwartevollversammlung
- (2) Überwachung des Sportverkehrs im Rahmen der bestehenden Ordnungen
- (3) Organisation der Deutschen Meisterschaften der Allgemeinen Klasse, der Deutschen Meisterschaften der Bahnsysteme, des DMV-Pokals, des Filzgolf-Masters und des überregionalen Ligenspielbetriebs sowie ggf. des Bundesländervergleichskampfes der allg. Klasse
- (4) Entscheidungs- und Weisungsbefugnis für Angelegenheiten in Sachen Spielberechtigung und Überwachung der Passzentrale
- (5) Aufstellung und Überwachung des Bundeterminplans
- (6) Abwicklung oder Koordination des Turniergenehmigungsverfahrens
- (7) Überwachung und Weisungsbefugnis zur Einreichung der Ergebnislisten des in (3) genannten Sportverkehrs und sämtlicher Turniere im Rahmen der Zuständigkeit
- (8) Koordination der Aufgabenbereiche der Mitglieder des Sportausschusses
- (9) Überarbeitung und Einarbeitung von Änderungsbeschlüssen im DMV Regelwerk
- (10) Pflege des Sportbereichs auf der Homepage (z.B. Anpassung und Aktualisierung der Formulare für den Turnierbetrieb)



(11) Pflege der Plattform Bangolf Arena Online in Zusammenarbeit mit dem*der Bangolf-Arena Beauftragten

(12) Klärung von Regelfragen in Zusammenarbeit mit dem*der Lehrwart*in

Bestimmte Aufgaben können an die Hauptamtlichen, an die Geschäftsstelle oder an die Mitglieder der Ausschüsse delegiert werden.

7. Lehrwart*in

(1) Vorsitz im Bundesausschuss Lehrarbeit

(2) Überwachung und Weisungsbefugnis gegenüber der Landeslehrwart*innen

(3) Stimmberechtigtes Mitglied im Sportausschuss, Sportwartevollversammlung und Präsidium

(4) Koordination und Überwachung der Schiedsrichter-A Ausbildung

(5) Koordination und Überwachung der Trainerausbildungen in Absprache mit dem*der Vizepräsident*in Spitzensport, dem*der Sportdirektor*in und dem*der Stützpunktleiter*in

(6) Erstellung von Prüfungsunterlagen und Ausbildungsrichtlinien

(7) Überprüfung der Ausschreibungen der Schiedsrichter- und Turnierleiterlehrgänge der Landesverbände

(8) Überprüfung der Ergebnislisten zu Ausbildungszwecken (Turnierleiterausbildung)

(9) Klärung von Regelfragen in Zusammenarbeit mit dem*der Sportwart*in

(10) Pflege der DOSB und DMV Datenbank - Aktualisierung der Trainerlisten

(11) Zusammenarbeit und regelmäßige Weiterbildung über den DOSB, z.B. Fachforum Bildung

*Bestimmte Aufgaben können im Rahmen des Vorsitz im Lehrausschuss an dessen Beisitzer*innen delegiert werden.*

8. Referent*in für Öffentlichkeitsarbeit

(1) Leitende Überwachung des Bereiches Öffentlichkeitsarbeit

- Umsetzung der Vorgaben des DOSB und anderer Partner

- Pflege der Internetpräsenz und sozialer Netzwerke (z. B. Facebook, Instagram)

(2) Vorsitz im Bundesausschuss Öffentlichkeitsarbeit und in der Arbeitstagung Öffentlichkeitsarbeit

(3) Beratung der Präsidiumsmitglieder und der übrigen Funktionär*innen in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit

(4) Aufbau und Aktualisierung von Medienverteiltern mit Ansprechpartner*innen und Kontaktpflege

(5) Koordination und Berichterstattung für saisonale Veranstaltungen

(6) Koordination von Live-Berichterstattungen über Homepage und soziale Netzwerke

- Berichterstattung Ligen-Betrieb

- Turnier- Berichterstattung (national und international)

(7) Koordination und Bearbeitung von Pressenanfragen

(8) Koordination von Fernseh- und Rundfunkübertragungen unter Beachtung des Fernsehrahmenvertrages in Zusammenarbeit mit den Ausrichter*innen

- Live-Berichterstattung und Koordination von Livestreams im Fernsehen



- Planung von öffentlichkeitswirksamen Fernsehauftritten

- (9) Entscheidungs- und Weisungsbefugnis für die Herausgabe der Verbandszeitschrift „Minigolf Magazin“ und Überwachung der Redaktion
- (10) Ausarbeitung von Strategien mit Expert*innen und Agenturen für eine kontinuierliche und optimierte Medienarbeit
- (11) Langfristige Erstellung einer DMV-Dokumentation
- (12) Vertretung beim DOSB in Sachen Öffentlichkeitsarbeit und Fernsehrahmenvertrag
- (13) Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen, z.B. DOSB Führungsakademie

9. Seniorenreferent*in

- (1) Leitende Überwachung des Bereiches Seniorensport
- (2) Vorsitz im Bundesausschuss Seniorensport und in der Arbeitstagung Seniorensport
- (3) Organisation, Durchführung, Leitung und Abrechnung von Kadermaßnahmen in Abstimmung mit dem*der Senioren-Bundestrainer*in
- (4) Vorbereitung und Chef de Mission für die internationalen Meisterschaften des Nationalteams der Senior*innen
- (5) Organisation der Deutschen Minigolf-Seniorenmeisterschaften und des Seniorencups
- (6) Bearbeitung oder Koordination aller Kaderangelegenheiten für Seniorensportler*innen nach innen und außen
- (7) Mitglied des Präsidiums und Teilnahme an Vorstandssitzung, Sportausschuss, Sportwartevollversammlung und Bundesversammlung

10. Gleichstellungsbeauftragte*r

- (1) Sicherstellung der Verankerung gleichberechtigter Bezeichnungen für männliche, weibliche und diverse Funktionsträger*innen in der Satzung, in allen Ordnungen und in der Korrespondenz
- (2) Situationsanalyse und Erstellung einer mittel- und langfristigen Konzeption zur Umsetzung von Gender Mainstreaming und Diversity Management
- (3) Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen zur Bewusstseinsbildung für Gender Mainstreaming und Diversity Management
- (4) Intensive Kontaktpflege zu Funktionär*innen der Landesverbände, die sich mit der Thematik Gleichstellung beschäftigen
- (5) Netzwerkarbeit und Vertretung beim DOSB für den Bereich der Gleichstellungsfragen

11. Vorsitzende*r der Deutschen Minigolfsport Jugend

- (1) Weisungsbefugnis für den*die Jugendsekretär*in
- (2) Vertretung der DMJ bei der Deutschen Sportjugend
- (3) Die weiteren grundsätzlichen Aufgaben ergeben sich aus der Jugendordnung der DMJ
- (4) Der Vorstand der DMJ beschließt ein eigenes Funktions- und Aufgabenprogramm für seine Vorstandsmitglieder, die im Einklang mit der Satzung und den Ordnungen des DMV steht.



(5) In Fragen des Spitzensports ist eine intensive Zusammenarbeit mit dem*der Sportdirektor*in, dem*der Vizepräsident*in Spitzensport und dem*der Bundestrainer*in erforderlich.

12. Jugendsekretär*in

- (1) Leitung des Jugendsekretariats
- (2) Erarbeitung der strategischen Ausrichtung der Deutschen Minigolf Sport Jugend in Abstimmung mit dem DMJ-Vorstand
- (3) Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse des DMJ-Vorstandes
- (4) Planung, Leitung und Durchführung von Projekten der sportlichen Jugendbildung
- (5) Beantragung und Abwicklung der Fördermittel der Deutschen Sportjugend
- (6) Außenvertretung der Deutschen Minigolf Sport Jugend nach Absprache mit dem*der Vorsitzenden der DMJ
- (7) Verbandsinterne Kommunikation der Jugendstrategie
- (8) Weitere Aufgaben ergeben sich aus der Jugendordnung in Abstimmung mit dem*der Vorsitzenden der DMJ

13. Datenschutzbeauftragte*r

- (1) Sicherstellung der Datenschutzrichtlinien im DMV
- (2) Regelmäßige Schulungen in Sachen Datenschutz für Funktionär*innen, Hauptamtliche und Beauftragte
- (3) Weiterbildung im Bereich Datenschutz

14. Anti-Doping-Beauftragte*r

- (1) Sicherstellung der Aktualisierung und Anti-Doping Bestimmungen nach Richtlinien der NADA und WADA
- (2) Single Point of Contact für Anti-Doping Fragen
- (3) Zusammenarbeit und Kommunikation mit der NADA in Bezug auf Dopingkontrollen
- (4) Planung und Umsetzung präventiver Maßnahmen im Bereich der Athlet*innen und der Trainer*innen
- (5) Erstellung des jährlichen Anti-Doping Berichts

15. Good-Governance Beauftragte*r

- (1) Überwachung und Weiterentwicklung der Grundsätze der guten Verbandsführung
- (2) Durchführung des Vorverfahrens bei Verdachtsfällen unter Wahrung des Opfer-Hinweisgeberschutzes
- (3) Dokumentation von Verdachtsfällen
- (3) Formulierung von Handlungsempfehlungen bei Interessenskonflikten



16. Ansprechpartner*in Spielmanipulation

- (1) Überwachung und Weiterentwicklung des Konzepts zur Bekämpfung von Spielmanipulation
- (2) Durchführung des Vorverfahrens bei Verdachtsfällen

17. Allgemeine Verwaltungsrichtlinien

- (1) Die Präsidiumsmitglieder arbeiten in ihrem Aufgabenbereich selbständig und eigenverantwortlich.
- (2) Kann ein Präsidiumsmitglied vorübergehend oder dauerhaft seinen Aufgabenbereich nicht oder nicht mehr erfüllen, entscheidet der*die Präsident*in oder im Verhinderungsfalle die beiden Vizepräsident*innen darüber, wer dessen*deren Aufgaben aus den Reihen des Präsidiums oder des angestellten Personals übernimmt.
- (3) Alle wesentlichen Vorgänge werden allen Präsidiumsmitgliedern per Umlaufbeschlussprotokoll zur Kenntnis gegeben.
- (4) Durch permanente Kommunikation, Kontaktpflege und Information wird die Transparenz sichergestellt.
- (5) Unverzichtbarer Bestandteil der Präsidiumsarbeit ist die Loyalität gegenüber den Präsidiumskolleg*innen und das Respektieren und Mittragen von Mehrheitsentscheidungen. Persönliche Auseinandersetzungen sind nach Möglichkeit durch persönliche Kontaktaufnahme beizulegen.
- (6) Bei Abwesenheit von mehr als 3 Tagen sind die anderen Präsidiumsmitglieder und die Geschäftsstelle darüber zu informieren.
- (7) Den Präsidiumsmitgliedern steht eine Aufwandsentschädigung im Rahmen des von der Bundesversammlung beschlossenen Etats zu. Für Spesenabrechnungen gilt die Finanz- und Beitragsordnung des DMV in Verbindung mit dem Bundesreisekostengesetz.