DEUTSCHER GEHÖRLOSEN-SPORTVERBAND e.V.

Handbuch

für Spartenleitungen und Beauftragte

Stand: 09.04.2025

Hinweis: Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Frauen und Männer.

Allgemein

Leitung der Sparte: *Übernahme oder Delegation folgender Aufgaben:*

- Durchführung von Spartentagungen und Arbeitstagungen (bei Bedarf)
- Aufstellung der Spartenleitung
- Organisation der Passstelle
- Kassenführung der Sparte
- Organisation, Durchführung und Überwachung von
    - Deutschen Gehörlosen-Meisterschaften
    - Deutschen Gehörlosen- Pokalspiele/-meisterschaften
    - Deutschen Gehörlosen-Bundesländer - Meisterschaften
    - Deutschen Gehörlosen-Schüler- und Jugendmeisterschaften
- Prüfung der Abrechnungen von Deutschen Gehörlosen-Meisterschaften und des jährlichen Kassenberichts in Absprache mit Kassenführung
- Organisation und Durchführung von Talent-Camps o.ä. in Zusammenarbeit mit DGSV, dgsj und Landesverbänden (**Nachwuchsgewinnung**)
- Teilnahme an Lehrgängen für Spitzen- und Nachwuchsathleten
- Kommunikation mit Spartenmitarbeitern, Landesfachwarten, Vereins–Abteilungsleitern, Trainern, Betreuern und Physiotherapeuten/Vermittlerrolle bei Streitigkeiten untereinander
- Zusammenarbeit mit Athletensprecher der Nationalmannschaft
    - Initiierung und Begleitung der Wahlen zur Athletenvertretung der Nationalmannschaft
- Kontakt und Zusammenarbeit mit hörenden Fachverbänden
- Teilnahme an Tagungen und Seminaren des DGSV, z.B.
    - Vorbereitungsseminar für Deaflympics
    - Verbandstag mit Workshops
    - Jugendtagung der dgsj
- Erstellung des Jahres-Terminkalenders, Koordination von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit:
    - Zusammenarbeit mit Vizepräsident Kommunikation:
    - Mitteilung von Ergebnissen und Weiterleitung von Fotos/Film/Textmaterial für öffentliche Plattformen des Verbandes (Webseite/Facebook/Twitter/ Instagram/Youtube)
    - Meisterschaftsergebnisse, Berichte und Fotos der DGM und internationalen Veranstaltungen veröffentlichen
    - Facebook-Seite (Beiträge können vom DGSV auf seiner Facebook-Seite geteilt werden)
    - Instagram-Seite sowie Berichterstattung in der DGZ, Schnecke, Life InSight etc. in Abstimmung mit Vizepräsident Kommunikation
    - Aufstellung und Aktualisierung von Listen für Rekorde, Länderkämpfe, Meisterschaften etc.
    - Betreuung der Sportler, z.B. Aufrechterhalten des Kontaktes bei Krankheiten und Verletzungen und Motivation der Athleten

- Kommunikation während des Trainingslagers und der internationalen Veranstaltungen (Trainingszeiten, Abfahrtzeiten etc. in die WhatsApp-Gruppe schreiben, Erinnerung an die Rückmeldefristen für Trainingslager)

Für Sparten, die in der Leistungssportförderung des DGSV sind

Definition Leistungssport-Sparte:

- Die Sportart ist durch ICSD anerkannt und steht in seinem deaflympischen Programm (Zuordnung muss vorhanden sein – Grundvoraussetzung) und sie ist im internationalen Wettkampfkalender verankert (ICSD).
- Die Sparte verfügt über international konkurrenzfähige Kaderathleten, die Medaillenchancen haben.
- Für die Sportart wurde ein nachhaltiges Leistungssport-Konzept erstellt, das eine Weiterentwicklung in die internationale Leistungsspitze erkennen lässt.
- Kriterien der Förderfähigkeit durch Bundesministerium des Innern (BMI) sind erfüllt, z.B.
  - Anerkennung der Sportart im ICSD als deaflympische Sportart
  - Internationale Aussicht auf Erfolg (Medaillenchancen)
  - Nachhaltigkeit:
  - Konzept zur professionellen Weiterentwicklung (Ziel, Planung, …)
  - Gestaltung der Nachwuchsarbeit (in Zusammenarbeit mit der dgsj)
  - Verfügbarkeit personeller Ressourcen (Athlet, Trainer, Mannschaftsbetreuung, …)

Die Anerkennung wird mittels Auswertung und Prognoseentwicklung von DGSV gestützt.

Aufnahme in den Nationalkader:

- Grundlagen für die Aufnahme in den Kader sind die Kader- und Nominierungskriterien des DGSV.
- Im Zusammenhang mit der Nationalmannschaft schlagen die Spartenleitungen / Beauftragten dem Leistungssportausschuss (LSA) talentierte Athleten für die Aufnahme in den Kader vor. Der Leistungssportausschuss entscheidet darüber und teilt die Entscheidung dem Antragsteller mit.
- Eine Prognoseentwicklung wird zum Antrag beigefügt und bleibt dauerhaft anzupassen.

Lehrgangsnominierung:

- In der Regel bekommen die Sachbearbeiterinnen die Liste der Teilnehmer für das Kadertrainingslager ab der 7. Woche vor dem Beginn oder auf Anfrage. Zu zentralen Kadermaßnahmen werden die Athleten eingeladen, die aktuell im Kader geführt werden. Die Namensliste wird von der Sachbearbeitung geprüft und weist ggfs. den Fachwart darauf hin, dass eine Genehmigung durch den LSA beantragt werden muss. Sollte die Liste nur Namen von aktuellen Kadermitgliedern, entfällt eine Begründung und der LSA wird lediglich informiert.
- Sollte ein Athlet zur Sichtung eingeladen werden, muss das mit einer Begründung durch die Sparte beim Leistungssportausschuss (lsa@dg-sv.de und Sachbearbeitung in CC) genehmigt werden.

- Bei Nominierung für die EM und WM muss durch die Spartenleitung ein Nominierungsvorschlag beim LSA einreichen. Dieser wird umgehend geprüft und bestätigt.

Wichtige Hinweise

- Spartenleitungen/Beauftragte melden Veränderungen innerhalb des Kaders bzw. der Nationalmannschaft (Rücktritte der Athleten) unverzüglich an den LSA.
- Spartenleitungen sind zuständig für Mitteilung an Athleten, wenn er aus dem Kader gestrichen wird.
- **Präsentationskleidung ist Eigentum des DGSV**. Spartenleitungen/Beauftragte kümmern sich darum, dass diese Kleidung ordnungsgemäß eingesammelt und zurückgegeben wird.

Organisation:

- Bei internationalen Veranstaltungen und Trainingslagern sind die Spartenleitungen/Beauftragten für organisatorische Fragen, wie z.B. Abrechnungen, Programmablauf, Text- und Bildmaterial zur Weiterverarbeitung für die DGSV-Homepage etc., zuständig.
- Bei Deaflympics, Welt- und Europameisterschaften sind Spartenleitungen/Beauftragten die ersten Ansprechpartner bei Problemen. Sie informieren die Mannschaftsleitung und teilen ihre Wünsche bzw. Probleme mit.
- Mitarbeit bei der Auswertung von internationalen Veranstaltungen

Abrechnung:

- Für die Maßnahmen, die mit (Zusatz)Kosten verbunden sind und eine Genehmigung erfordern, z.B. Beantragung eines zusätzlichen Trainingslagers oder neue Mannschaftskleidung, bitte zuerst beim LSA melden und Sachgebietsleiter Finanzen in Kopie.
- Fahrtkosten (Auto: 0,20€ pro Kilometer, max. 130,-€); siehe Einladung zum Lehrgang bzw. Nominierung für internationale Veranstaltung
- Honorarabrechnung der Bundestrainer und Physiotherapeuten in zweifacher Ausfertigung ausdrucken, zweifach unterschreiben und sowohl die Spartenleitung als auch der Trainer /Therapeut behält jeweils eine Ausfertigung für sich.

Wichtige Hinweise

- Fällt z.B. ein Trainingslager wegen geringer Teilnehmerzahl aus, werden die Finanzmitteln eingespart und gehen zurück in den außerordentlichen Haushalt des DGSV. Es besteht für die Sparte kein Anspruch darauf, d.h., die Sparte kann darüber nicht mehr verfügen. Die eingesparten Mittel können aber im Rahmen einer Umbewilligung für andere Maßnahmen beantragt werden. Die Entscheidung darüber obliegt dem LSA. Ein Umbewilligungsantrag muss vom DGSV beim BMI eingereicht werden. Erst nach seiner Bewilligung werden die Fördergelder freigegeben.
- Die Abrechnungsunterlagen von Trainingslagern und internationalen Wettbewerben **müssen im Original per Post** an den Sachgebietsleiter Finanzen geschickt werden.
- Solltet ihr Fragen zu den Abrechnungsunterlagen haben oder euch unsicher sein, zögert nicht, euch an unseren Sachgebietsleiter für Finanzen zu wenden.

Jahresplanung:

- Der LSA gibt die maximale Anzahl der Trainingslagermaßnahmen pro Sparte und die maximale Anzahl der Teilnehmer innerhalb eines Jahres vor.
- Spartenleitungen melden Wunschtermine und Orte der Kadertrainingslager direkt an ihre Sachbearbeiterin. Je nach Sportart ermitteln diese die Kosten für Trainingslager und können bei den Sportschulen/Trainingslagerstätten vorab optional buchen. Die Abstimmung der Termine findet zwischen Spartenleitung und Sachbearbeitung statt.
- Wurden die Termine bestätigt, hat die Spartenleitung – unabhängig von der Bewilligung – seine Athleten, Betreuer, Spartenmitarbeiter und Physiotherapeuten über die voraussichtliche Planung zu informieren, damit alle sich die Termine freihalten oder Urlaub nehmen können (EM/WM).
- Die Kostenzusammenstellung wird von Sachgebietsleitung Finanzen geprüft und ggfs. ergänzt. Anschließend erfolgt die Prüfung durch den LSA.
    - Vor Abgabe der Jahresplanung beim BMI finden im Herbst Spartengespräche statt.
    - Für folgende Themen kann eine Kostenübernahme beantragt werden:
        Sichtung (bitte vorher mit Trainer absprechen)
        - Kadertrainingslager
        - Trainer-Fortbildung (bitte vorher mit Trainer absprechen)
        - Material
        - Bekleidung
        - Internationale Veranstaltungen/Turniere im Gehörlosensport

- Die Abgabe der Jahresplanung hat zum vom LSA festgelegten Stichtag (wird per E-Mail von der Geschäftsstelle mitgeteilt) zu erfolgen

Wichtiger Hinweis

- Außerplanmäßige Maßnahmen, die für die Jahresplanung nicht beantragt wurden, sind **genehmigungspflichtig**. Die Maßnahmenkosten, die ohne Absprache mit dem DGSV stattfiden, muss die Sparte selbst tragen.

Kaderplanung:

- Siehe pdf-Dokument Kaderkriterien
- Im Rahmen der Jahresplanung können Spartenleitungen/Beauftragte Namensvorschläge für die finanzielle Förderung durch Sporthilfe beim LSA einreichen. Die Vorschläge müssen begründet sein und die letzte Entscheidung, wer unter Berücksichtigung der Leistungen der internationalen Wettkämpfe im Vorjahr und des Potenzials gefördert wird, obliegt dem LSA. Die Anträge werden anschließend bei der Stiftung Deutsche Sporthilfe eingereicht. Sie werden vom Gutachterausschuss der Sporthilfe geprüft und entweder bewilligt oder abgelehnt. Das Ergebnis des Gutachterausschusses erfahren Spartenleitungen/Beauftragte vom DGSV.

Wichtige Hinweise

- **Von der Sporthilfe-Förderung ausgenommen sind Mannschaftssportarten** wie Fußball, Futsal und Handball.
- **Die TT-, PT- und NEF-Förderung gilt immer für ein Kalenderjahr (Januar – Dezember).**
- Eine Verlängerung bzw. Fortsetzung der TT- und NEF-Förderung muss in jedem Jahr neu beantragt und dem Gutachterausschuss der Sporthilfe vorgelegt werden. Zur Antragstellung an den LSA werden die Fachspartenleiter im Herbst eines Jahres gesondert angeschrieben.

Personal- und Trainerangelegenheiten:

- Der DGSV ist im Sinne von Arbeitsrecht für die Einstellung und Kündigung von Trainer zuständig – nicht die Spartenleitungen/Beauftragten! Das bedeutet, dass sämtliche Bewerbungen zuerst an den Vizepräsidenten Sport und Sportdirektoren gestellt werden, der dann die Koordination des Bewerbungsverfahrens übernimmt.
- Der DGSV nimmt bei Streitigkeiten zwischen Trainern, Betreuern, Physiotherapeuten und Spartenleitungen/Beauftragten die Vermittlerrolle ein.
- Möchte ein Trainer an einer Fortbildung teilnehmen, so muss er das vorab mit dem DGSV (Antragstellung an LSA und Sachgebietsleitung für Finanzen) klären und die Kostenübernahme beantragen.
- Spartenleitungen informieren regelmäßig ihre Physiotherapeuten. Fällt ein Physiotherapeut aus, kann die Spartenleitung Kontakt zum leitenden Physiotherapeuten aufnehmen. Dieser versucht einen Ersatz zu organisieren. Ist dies nicht möglich, können Einzelabsprachen zwischen Fachwart und DGSV-Geschäftsstelle getroffen werden (z.B. einmaliger Einsatz eines Physiotherapeuten außerhalb des DGSV-Teams).
- Der DGSV ist Arbeitgeber, der Bundestrainer auf Honorarbasis beschäftigt. Die Trainer sind gegenüber dem DGSV und dem Fachwart **weisungsgebunden** und dürfen nicht über Köpfe der Fachwarte hinweg entscheiden.
- Personalveränderungen innerhalb der Sparte müssen umgehend der Geschäftsstelle und dem DGSV-Webmaster (webmaster@dg-sv.de) mitgeteilt werden, damit die Daten auf der Homepage auf dem aktuellen Stand sind.
- Sachbearbeitung der Geschäftsstelle sind keine „Befehlsempfänger“ von Spartenleitung, sondern unterstützt die Sparten bei Organisation von Lehrgängen und Entsendung der Nationalmannschaften zu internationalen Veranstaltungen.

Sponsoring und Spenden:

- Sponsoring-Leistungen und Spenden, die zweckbestimmt für die Sparte sind, stehen auch nur der Sparte zur Verfügung. Die Sparte ist berechtigt, beide Finanzierungsmöglichkeiten anzuwenden.
- Beim Sponsoring der Sparte ist zu beachten, dass die Sponsoren vor dem Beginn der Partnerschaft mit dem Vizepräsidenten Kommunikation abgestimmt werden müssen. Die Sparten-Sponsoren dürfen nicht in Konkurrenz zu den DGSV-Sponsoren stehen.
- Sponsoring-Einnahmen der Sparten werden dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb des DGSV zugeordnet. Der Vizepräsident Finanzen und die Sachgebietsleitung Finanzen des DGSV sind über den Geldeingang zu informieren.

- Spenden werden über die Geschäftsstelle des DGSV (Sachgebietsleitung Finanzen) abgewickelt. Sie stellt eine Spendenbescheinigung für den Spender aus.

DGSV-Mitarbeiter (haupt- und ehrenamtlich) und ihre Zuständigkeiten

Stand: 03. April 2025

Themenbereich	Ansprechpartner*in	E-Mail-Adresse
Leitung der Geschäftsstelle	Norbert Hensen vertreten durch Felicitas Berger	n.hensen@dg-sv.de f.berger@dg-sv.de
Entscheidung bzgl. Finanzen, z.B. • Beantragung zusätzlicher Trainingslager • neue Einkleidung • neues Material • Änderung der Organisation von Trainingslager	LSA Finanzverwaltung GST	lsa@dg-sv.de j.kasper@dg-sv.de
Bearbeitung Leistungssport Ressort entsprechend den zugeordneten Sparten • Kaderbestätigungen • Aufnahmeverfahren neue Sportler*innen • Jahresplanung/Termine • Einladungen/Nominierungen • Meldungen und Verwaltung int. VA • Reisekoordination int. VA • Buchungen von Lehrgangsorten • Sportlerangelegenheiten • Internationale Veranstaltungen • Freistellungen für Schule oder Arbeitgeber • Bearbeitung Trainer-/ Physioverträge	**Zuordnung der Sparten** gegenseitige Vertretung der Sachbearbeitung Anne Köster • Badminton • Golf • Leichtathletik • Radsport • Schwimmen • Sportschießen • Tennis • Tischtennis Sebastian Schreiber • Beachvolleyball • Bowling • Fußball Männer und U21 • Futsal Frauen • Handball Männer und Frauen • Ski Alpin	 a.koester@dg-sv.de s.schreiber@dg-sv.de
sportmedizinische Untersuchungen	Felicitas Berger (bis Jahresende 2025), dann Sebastian Schreiber - alle Sparten	f.berger@dg-sv.de s.schreiber@dg-sv.de
Audiogrammbearbeitung	Anne Köster - alle Sparten	a.koester@dg-sv.de
NADA-Angelegenheiten Übersetzungen TUE	Felicitas Berger Vertretung Norbert Hensen Anne Köster	f.berger@dg-sv.de a.koester@dg-sv.de

Nominierungsvorschläge für Trainingslager, EM, WM und DL **Bei neuem Sportler*innen, die nicht im Kader geführt werden, bitte vorerst ihre Aufnahme inkl. Begründung beantragen!**	LSA je nach Sparte Anne Köster oder Sebastian Schreiberin CC	lsa@dg-sv.de a.koester@dg-sv.de oder s.schreiber@dg-sv.de
Personalangelegenheiten, z.B. Trainereinstellung/-entlassung Physioeinstellung Fortbildung Vertragswesen/Abwicklung	Norbert Hensen Felicitas Berger	n.hensen@dg-sv.de f.berger@dg-sv.de
• Unterstützung des Vorstands und Präsidiums • Übersetzungen • Bestellung von Wimpeln und Urkunden (Vorlagen)	Mitarbeitende der Geschäftsstelle	office@dg-sv.de
Konzeptionelle Arbeit und Weiterentwicklung der Sparten (Beratung, Unterstützung)	Felicitas Berger Norbert Hensen	f.berger@dg-sv.de n.hensen@dg-sv.de
Abrechnungen/Jahresplanung	Jan Kasper	j.kasper@dg-sv.de
• Sportberichterstattung/ Berichte • Pflege Medienplattformen – Twitter, Facebook, Instagram	Anne Köster und Ricardo Scheuerer	a.koester@dg-sv.de r.scheuerer@dg-sv.de

Im Ehrenamt		
Präsidentin	Katharina Pape	k.pape@dg-sv.de
Vizepräsident Kommunikation	Ricardo Scheuerer	r.scheuerer@dg-sv.de
Vizepräsident Sport	Daniel Haffke	d.haffke@dg-sv.de
Vizepräsident Sportentwicklung	Kathrin Schröder	k.schroeder@dg-sv.de
Vizepräsident Finanzen	André Brändel	a.braendel@dg-sv.de
Generalsekretär (Verbandsinterna) Vereinsdatenbank Statistik und Bestandserhebung VBT etc.	Dr. Christoph Rieck	c.rieck@dg-sv.de
Sprecher der Fachschaften	Jens Becker	jens.becker@dgs-fussball.de
Sprecher der Trainer*innen	Torsten Vonthein	torstenvonthein.te@dg-sv.de
Leitende Physiotherapeut*innen	Jette Müller Alina Flemming-Diekmeyer	physio-leitung@dg-sv.de
Gleichstellungsbeauftragte*r	vakant	-
Präventionsbeauftragte	Ludmila Schmidt	praeventionsbeauftragte@dg-sv.de
Inklusionsbeauftragte*r	vakant	-

WWW.GEMEINSAM-GEGEN-DOPING.DE

WWW.LOREM-IPSUM-DOLOR.ORG