



**Internationale
Handball
Federation**

XXIII. Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle

Ausgabe : September 2007

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Arbeitsplanung / Aufgabenverteilung	4
3. Schriftverkehr / Unterschriftsberechtigung	4
4. Finanzen	5

1. Allgemeines

- 1.1. Die Arbeiten in der Geschäftsstelle werden nach Maßgabe der Satzung (s. Artikel 19) und der Reglements sowie entsprechend den Beschlüssen des Kongresses, des Rates und des Exekutivkomitees ausgeführt.
- 1.2. Die Geschäftsstelle führt die laufenden Geschäfte der IHF. Hierzu gehören insbesondere die Korrespondenz, die Erstellung von Rundschreiben und Berichten, die Einladungen zu Kongressen, Symposien, IHF-Wettbewerben und Sitzungen, die Arbeiten der Buchhaltung und der Kassenführung, die ständige Aktualisierung der Satzung und der Reglements, die Herausgabe der Pressedienste und des World Handball Magazine.
- 1.3. Die Geschäftsstelle ist das Bindeglied zwischen den Mitgliedsländern, den Kontinentalföderationen, den Mitgliedern des Rates, des Exekutivkomitees und der Kommissionen sowie sonstigen Institutionen inner- und außersportlicher Art.
- 1.4. Für die Tätigkeit der Geschäftsstelle und die Umsetzung der Beschlüsse und Entscheidungen ist der Geschäftsführer gegenüber dem Rat und dem Exekutivkomitee verantwortlich.

Er arbeitet im Rahmen der ihm übertragenen Kompetenzen selbständig. Er hat jederzeit das Recht und die Pflicht, innerhalb der IHF die Arbeit der IHF-Gremien zu koordinieren sowie übliche finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Verhandlungen und Abschlüsse mit sportlichen und außersportlichen Organisationen und Firmen gehören im Rahmen üblicher Kompetenzen und im Einvernehmen mit dem Präsidenten und den zuständigen IHF-Gremien zu seinem Aufgabenbereich.

- 1.5. Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die Leitung der Geschäftsstelle, die laufenden Geschäfte und die Personalführung. Die Aufgaben der Mitarbeiter sind in der Stellenbeschreibung festgelegt.
- 1.6. Die Mitarbeiter unterliegen den Weisungen des Geschäftsführers.
Arbeitgeber im Sinne des Arbeitsrechts ist die IHF, die den Geschäftsführer mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragt hat.
Dienstvorgesetzter im Sinne der täglichen Geschäftsführung ist der Geschäftsführer.

2. Arbeitsplanung / Aufgabenverteilung

2.1. Zu Beginn eines jeden Kalendervierteljahres legt der Geschäftsführer die Schwerpunkte der Arbeiten fest.

2.2. Die Delegation / Verteilung der Aufgaben und Arbeiten an / auf die einzelnen Mitarbeiter obliegt generell dem Geschäftsführer.

Aufgabenstellung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung erfolgen in wöchentlichen Dienstbesprechungen.

2.3. Die einzelnen Arbeitsbereiche und Sachgebiete werden durch den Geschäftsführer sinnvoll auf die einzelnen Mitarbeiter verteilt, wobei jedem Kommissionspräsidenten ein Ansprechpartner in der Geschäftsstelle zur Verfügung steht.

Die Aufgabenverteilung im einzelnen regeln das Organigramm für die Geschäftsstelle und die Arbeitsplatzbeschreibungen, die entsprechend den jeweiligen Bedürfnissen erstellt werden, sowie die Arbeitsverträge.

Dem Geschäftsführer obliegt die Bearbeitung folgender Bereiche: Kongresse, Rat, Exekutive, Weltmeisterschaften, Olympische Spiele, Medien.

3. Schriftverkehr / Unterschriftsberechtigung

3.1. Die eingehende Korrespondenz wird vom Geschäftsführer bzw. dessen Stellvertreter(in) an die zuständigen Mitarbeiter verteilt und von diesen weiter bearbeitet. Der Präsident, der Generalsekretär, der Schatzmeister oder der zuständige Kommissionspräsident sind hierüber laufend zu unterrichten.

3.2. Die ausgehende Post ist generell von dem zuständigen Mitarbeiter und dem Geschäftsführer bzw. Generalsekretär zu unterzeichnen.

3.3. Über wichtige Angelegenheiten sind durch Kopie der Präsident, das Exekutivkomitee, der Rat und die Kommissionen zu unterrichten.

4. Finanzen

- 4.1.** Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle obliegen dem Geschäftsführer.
- 4.2.** Der Schatzmeister ist über die Verwaltungsaufgaben laufend zu unterrichten. In allen Finanzangelegenheiten ist sein Einverständnis einzuholen.
- 4.3.** Die gesamte Korrespondenz, der Zahlungsverkehr sowie alle anfallenden Arbeiten in der Buchhaltung der IHF werden gemäß Delegation durch den Geschäftsführer durchgeführt.

