



Geschäftsordnung Faustball Austria - ÖFBB

1 Einleitung

(1) Das Präsidium ist das Leitungsorgan des Österreichischen Faustballbundes (in der Folge kurz: ÖFBB) und verantwortlich für die Verbandsgeschäfte im Rahmen der im § 12 der Statuten des ÖFBB geregelten Aufgaben sowie für die Vertretung des ÖFBB nach außen.

(2) Die nachstehende Geschäftsordnung für das Präsidium des ÖFBB regelt die Aufbau- und Ablauforganisation des Präsidiums, die Aufgaben der Mitglieder sowie der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ÖFBB, die inneren Abläufe, einschließlich der Antragstellung und der Fristenläufe, sowie die Organisation der Präsidiums- und Vorstandssitzungen.

2 Mitglieder

Im Sinne des § 11 (2) leg.cit. setzt sich das Präsidium des ÖFBB wie folgt zusammen:

- Präsident/-in
- bis zu zwei Vizepräsident/innen
- bis zu 12 weiteren Mitglieder

3 Aufgaben

Die Aufgabenstellungen des Präsidiums ergeben sich aus den Statuten des ÖFBB.

Die detaillierten Aufgabenverteilungen innerhalb des Präsidiums ergeben sich aus den nachfolgenden Bestimmungen einschließlich der Anlagen, die einen integrierten Bestandteil der Geschäftsordnung bilden.

4 Organisation

(1) Das Präsidium des ÖFBB setzt sich zusammen aus

- a. einem Vorstand, bestehend
 - aus Präsident/-in
 - Vizepräsident/-in für wirtschaftliche Angelegenheiten und
 - Vizepräsident/-in für sportliche Angelegenheiten;

unterstützt wird der Vorstand durch den/die Generalsekretär/-in.

- b. dem (Gesamt-)Präsidium, bestehend aus dem Vorstand und den weiteren Mitgliedern

(2) Im Verhinderungsfall wird der/die Präsident/-in in erster Linie durch den/die Vizepräsident/-in für wirtschaftliche Angelegenheiten vertreten; in deren bzw. dessen Verhinderung durch den/die Vizepräsident/in für sportliche Angelegenheiten.



5 Aufgaben Vorstand

Dem Vorstand kommen die nachstehenden Aufgaben zu:

- a) Ausarbeitung der strategischen Ausrichtung des ÖFB und fristgerechte Vorlage an das (Gesamt-)Präsidium, die Landespräsidentenkonferenz bzw. den Bundestag, sowie deren laufende Evaluierung
- b) Festlegung sportlicher Zielvorstellungen und Umsetzungsstrategien zur Erreichung dieser, unter Bedachtnahme der finanziellen Möglichkeiten des ÖFB
- c) Vor- und Aufbereitung von Grundsatzentscheidungen durch das (Gesamt-)Präsidium
- d) Erarbeitung von Budgetvoranschlägen und Jahresabschlüssen unter Beiziehung des Mitglieds für Finanzangelegenheiten und fristgerechte Vorlage an das (Gesamt-)Präsidium, die Landespräsidentenkonferenz bzw. den Bundestag
- e) Laufendes Budgetcontrolling
- f) Freigabe von Zahlungen (falls nicht in vorab beantragten und vom (Gesamt-)Präsidium genehmigten Budgets an Kommissionen oder Einzelpersonen delegiert)
- g) Abschluss von Verträgen (Angestellte, Teamtrainer/-innen, Sponsoren, Anmietungen, Förderungen, sonstige Verträge), sofern vorab das Einvernehmen mit dem (Gesamt-)Präsidium hergestellt wurde.
- h) Erstellung, Beantragung und Abrechnung von Förderungen
- i) Erstellung und Weiterentwicklung eines Leitbildes bzw. der Vision des ÖFB
- j) Festlegung der Verbandslinie in internationalen Gremien (speziell IFA und EFA) sowie nationaler Gremien
- k) Vertretung des ÖFB in Gremien oder Sitzungen, sofern keine Delegation durch den Vorstand an andere Präsidiumsmitglieder oder Mitarbeiter/-innen erfolgt
- l) Fachliche Zuständigkeit betreffend die Beschäftigten des ÖFB

6 Aufgaben der übrigen Präsidiumsmitglieder

Ungeachtet der im §12 der Statuten des ÖFB festgelegten Aufgaben für das Präsidium werden die einzelnen Aufgabenbereiche der Präsidiumsmitglieder (Vorstand und weitere Mitglieder) in der als verbindlicher Teil der Geschäftsordnung angeschlossenen Anlage A festgelegt.

7 Aufgaben der hauptamtlichen Mitarbeiter des ÖFB

Die einzelnen Aufgabenbereiche der hauptamtlichen Mitarbeiter des ÖFB werden in der als verbindlicher Teil der Geschäftsordnung angeschlossenen Anlage B festgelegt.

8 Vorstandssitzungen

(1) Sitzungen des Vorstandes haben zumindest vierteljährlich stattzufinden, wobei bei der Möglichkeit der Nutzung von technischen Möglichkeiten aller Vorstandsmitglieder auch die Abhaltung von Video- oder Telefonkonferenzen zulässig ist. Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.

(2) Der Vorstand ist bei Anwesenheit aller Mitglieder beschlussfähig und fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. Eine Stimmübertragung ist nicht zulässig.



(3) Der Vorstand wird durch den/die Präsident/-in einberufen und die Vorstandssitzungen werden vom ihm/ihr geleitet. Der/die Generalsekretär/-in unterstützt den Vorstand und hat die Protokollführung bei den Vorstandssitzungen inne.

(4) Die Einladung zu einer Vorstandssitzung einschließlich der vorläufigen Tagesordnung hat spätestens 2 Wochen vor dem Sitzungstermin an alle Vorstandsmitglieder zu ergehen.

9 Präsidiumssitzungen

(1) Sitzungen des (Gesamt-)Präsidiums haben zumindest vierteljährlich stattzufinden. Präsidiumssitzungen sind nicht öffentlich. Die Sitzungen werden von dem/der Präsident/-in oder im Verhinderungsfall durch die Vizepräsident/-innen im Sinne des Punktes 4 der gegenständlichen Bestimmungen geleitet.

(2) Das Präsidium ist bei Anwesenheit mindestens der Hälfte seiner (stimmberechtigten) Mitglieder beschlussfähig und fasst seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag. Die Abstimmung im Präsidium wird von dem/der Vorsitzenden geleitet. Eine Stimmübertragung ist nicht zulässig.

(3) Ist die erforderliche Anzahl der (stimmberechtigten) Mitglieder zu Sitzungsbeginn nicht anwesend, so kann für erforderliche Abstimmungen eine 30minütige Wartezeit durch den Vorsitzenden verlangt werden; ist die Beschlussfähigkeit auch nach Ablauf dieser Wartezeit nicht gegeben, müssen allfällige Beschlussfassungen vertagt werden.

(4) Abstimmungen können in besonders dringenden Fällen auch ohne Sitzung durchgeführt werden, indem alle Stimmen schriftlich, fernmündlich oder in anderen vergleichbaren Formen der Beschlussfassung (beispielhaft telegraphisch oder mittels elektronischer Post) abgegeben werden (Umlaufverfahren). Voraussetzung für ein solches Verfahren ist allerdings, dass kein (Präsidiums-)Mitglied einer solchen Abstimmung widerspricht.

(5) Der Vorstand wird durch den/die Präsident/-in einberufen und die Präsidiumssitzungen werden ihm/ihr geleitet. Der/Die Generalsekretär/-in unterstützt den Vorstand. Protokollführung bei den Präsidiumssitzungen hat das Sekretariat inne; im Verhinderungsfall hat der/die Generalsekretär/-in einen Ersatz zu nominieren.

(6) Die Einladung zu einer Vorstandssitzung einschließlich der vorläufigen Tagesordnung hat spätestens 6 Wochen vor dem Sitzungstermin an alle Präsidiumsmitglieder zu ergehen. Einhergehend mit dieser Einladung hat eine Aufforderung an alle Mitglieder zu ergehen, alle notwendigen Unterlagen (Berichte, Anträge oder sonstige Diskussionsthemen) bis spätestens 3 Wochen vor Sitzungstermin dem Generalsekretariat zu übermitteln. Die Aussendung der endgültigen Tagesordnung einschließlich aller erforderlichen Unterlagen hat spätestens 2 Wochen vor dem Sitzungstermin an alle Mitglieder zu ergehen. Die Präsidiumsmitglieder können bis spätestens 1 Woche vor Sitzungstermin allfällige Änderungswünsche oder Klarstellungen an das Generalsekretariat übermitteln; dieses hat diese ergänzenden Unterlagen noch zeitgerecht vor dem Sitzungstermin allen Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

(7) Anträge sind jedenfalls schriftlich mit ausreichender Begründung einzureichen. Dringlichkeitsanträge während der Sitzung sind nur möglich, wenn alle anwesenden (stimmberechtigten) Mitglieder zustimmen.



(8) Der/Die Vorsitzende ist berechtigt, einzelne Tagesordnungspunkte vor Beginn der Sitzung von der Tagesordnung abzusetzen, wobei die Absetzung dem Präsidium spätestens bis zur Verkündung des Übergangs zur Tagesordnung mitzuteilen ist. Von der Absetzung ausgenommen sind Tagesordnungspunkte betreffend folgender Bestimmungen der Satzung des ÖFBF:

- a. § 12 Abs. 2 lit. e (Einberufung eines (außer)ordentlichen Bundestages)
- b. § 12 Abs. 2 lit. f (aufgezeigte Gebarungsmängel)

(9) Der/Die Vorsitzende kann aus Gründen der Sitzungsdisziplin auch während der Wortmeldung eines Präsidiumsmitglieds das Wort ergreifen oder dem Präsidiumsmitglied im Sinne der Sitzungsökonomie auch entziehen.

(10) Protokolle sind innerhalb von 4 Wochen allen Präsidiumsmitgliedern zuzustellen; sie sind vom Protokollführer und vom Generalsekretär zu unterzeichnen.

10 Schriftverkehr

(1) Der Schriftverkehr und sämtliche Belege des ÖFBF haben grundsätzlich im Generalsekretariat aufzuliegen.

(2) Der Schriftverkehr im Namen des ÖFBF darf grundsätzlich nur durch das Generalsekretariat erfolgen.

(3) Über Ausnahmen zu den beiden obzitierten Absätzen entscheidet das Präsidium.

11 Inkrafttreten

(1) Die Geschäftsordnung für das Präsidium des ÖFBF tritt mit sofortiger Wirksamkeit in Kraft.

(2) Die bislang in der Geschäftsordnung des ÖFBF in Geltung stehenden Bestimmungen für den Aufgabenbereich des Präsidiums treten mit Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung außer Kraft.



Funktionsprofile

Anlage A zur Geschäftsordnung

Im Sinne der TZ 5 und 6 der Geschäftsordnung des ÖFB werden die Aufgaben der einzelnen Präsidiumsmitglieder wie folgt festgelegt:

Präsident, Präsidentin:

- Gesamtverantwortung lt VereinsG
- Repräsentation und Vertretung des Verbandes nach außen
- Vorsitzführung Bundestag, Vorstandsrunden, Präsidiumssitzungen und Landespräsidentenkonferenzen bzw. bei Abhaltung von Funktionärstagen
- Richtlinienkompetenz
- Rechtsangelegenheiten
- Gesamtverantwortung iZm Genderangelegenheiten und Frauenförderung
- Ansprechpartner im Vorstand für die Präsidiumsmitglieder für Rechtsangelegenheiten bzw. für Genderangelegenheiten und Frauenförderung

Der/Die Präsident/-in wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch den Generalsekretär sowie durch das Sekretariat unterstützt.

Vizepräsident/-in für wirtschaftliche Angelegenheiten:

- Verantwortung für Finanzen, Buchhaltung, Vertragsabschlüsse, ordnungsgemäße Buchführung, Förderungsansuchen und -abrechnung einschließlich Strategiebericht
- Finanzcontrolling
- Marketingmaßnahmen
- Kommunikation und Presseangelegenheiten
- Ansprechpartner für die Präsidiumsmitglieder für Kommunikation und Marketing sowie für Finanzangelegenheiten
- Vertretung des/der Präsident/-in im Anlassfall

Der/Die Vizepräsident/-in für wirtschaftliche Angelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch den/die Generalsekretär/-in, die Buchhaltung sowie durch das Sekretariat unterstützt.

Vizepräsident/-in für sportliche Angelegenheiten:

- Verantwortung für die Erarbeitung und Erreichung von sportlichen Zielsetzungen
- für die Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen iZm der Besetzung der Teamtrainer/-innen bzw. des/der Sportkoordinator/-in bzw. Verbandstrainer/-in.
- für zukunftsorientierte Maßnahmen im Sportbereich
- Nachwuchs-, Schul-, Breiten- und Spitzensport iZm Faustball
- Ansprechpartner für sämtliche aktuelle sportliche Angelegenheiten, insbesondere für die Präsidiumsmitglieder für
 - Teamangelegenheiten
 - Bundesligaangelegenheiten



- Jugend und besondere Angelegenheiten
- Senior/-innen- und Behindertenangelegenheiten
- Athlet/-innenvertretung
- Vertretung des/der Präsident/-in im Anlassfall

Der/Die Vizepräsident/-in für sportliche Angelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch den/die Verbandstrainer/-in, den/die Sportkoordinator/-in sowie durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Finanzangelegenheiten

- Ausübung der Funktion eines „Finanzreferenten“
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Geldgebarung und Zuständigkeit für sämtliche finanzielle Angelegenheiten des ÖFB
- Erstellung der jährlichen Budgetvoranschläge und Jahresabschlüsse
- Laufendes Finanzcontrolling und Vorlage von Zwischenberichten an den Vorstand und das Präsidium
- Ordnungsgemäße Führung einer Buchhaltung
- Aufbereitung der erforderlichen Unterlagen für die Kassenprüfung
- In finanziellen Angelegenheiten zeichnet das Mitglied gemeinsam mit dem/der Präsident/-in gemäß den Bestimmungen in den Statuten

Das Mitglied für Finanzangelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch die Buchhaltung sowie durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Rechtsangelegenheiten

- Rechtsvertretung des Verbandes nach außen
- Erstellung und Pflege der Statuten und Bestimmungen des ÖFB
- rechtsgutachtliche Stellungnahmen im Anlassfall
- Interpretation des ÖFB-Regelwerkes
- Oberste Instanz im Falle von verbandsinternen Streitfällen unter Beachtung des §18 der Statuten (Bildung eines Schiedsgerichts)

Das Mitglied für Rechtsangelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Teamangelegenheiten

- Ausübung der Funktion „Sportlicher Leiter bzw. Leiterin“
- Verantwortung für Organisation von Teamtrainings, die Abhaltung von Leistungstests und für den sportwissenschaftlichen Bereich
- Verantwortung für die Kadererstellung der Nationalteams in Abstimmung mit den Teamtrainer/-innen
- Beschickung von Nationalteams zu Großveranstaltungen
- Verantwortung für die Erarbeitung und Erreichung von sportlichen Zielsetzungen
- Verantwortung für zukunftsorientierte Maßnahmen im Sportbereich



- Abhaltung von mind. 2 Sitzungen pro Jahr mit den Teamtrainer/-innen (+ Co-Trainer/-innen und ggfls. sonst. Betreuungspersonal wie Physios oder Psychologen) sowie dem/der Sportkoordinator/-in und Verbandstrainer/-in
- Mitwirkung an Förderanträgen und -abrechnungen iZm den FTA-Teams

Das Präsidiumsmitglied für Teamangelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch den/die Sportkoordinator/-in und den/die Verbandstrainer/-in unterstützt.

Mitglied für Bundesligaangelegenheiten

- Angelegenheiten des Bundesligaspielbetriebs einschließlich des Schiedsrichterwesens
- Ansprechpartner und „Servicestelle“ für Veranstalter von Bundesligaspielen einschließlich der Finalveranstaltungen
- Erstellung und Aktualisierung der Kommissionierungsprotokolle für Spielstätten
- Angelegenheiten des Melde- und Beglaubigungsausschusses der Bundesliga
- Regelmäßige Abhaltung von Sitzungen der Bundesligakommission (BLK)

In besonderen Anlassfällen können Mitglieder der Schiedsrichter-Kommission zu den Sitzungen der BLK und zu den Präsidiumssitzungen beigezogen werden.

Das Mitglied für Bundesligaangelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Senior/-innen- und Behindertensportangelegenheiten

- Verantwortlich für die Ausschreibung und Durchführung von österreichischen Senioren/-innenmeisterschaften („Austrian-Masters) einschließlich der Spielplanerstellung
- Mitwirkung an der Ausrichtung von sonstigen nationalen oder internationalen Senior/-innenbewerben
- Ansprechpartner und „Servicestelle“ für Veranstalter von Senior/-innen- oder Behindertensportbewerben in Österreich

Das Mitglied für Senior/-innen- oder Behindertensportangelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Genderangelegenheiten und Frauenförderung

- Entwicklung entsprechender Konzepte zur Gleichstellung von Mann und Frau im Faustballsport und von frauenfördernden Maßnahmen, speziell im Funktionärsbereich
- Ansprechstelle im ÖFBB für Präventionsmaßnahmen und Krisenintervention im Falle von Missbrauchsvorwürfen
- Richtlinien und Fortbildungsmaßnahmen auf diesem Gebiet
- Laufende Information der Landesverbände und Vereine



Das Mitglied für Genderangelegenheiten und Frauenförderung wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Kommunikation und Marketing

- Zentrale Stelle der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des ÖFBB
- Verantwortung für die Berichterstattung im Rahmen von internationalen und nationalen Großveranstaltungen
- Laufender Pressedienst während der Bundesliga-Saison
- Ausarbeitung von Marketing- und Sponsorenkonzepten
- Beantwortung von Medienanfragen
- Evidenthaltung von Bildquellen

Das Mitglied für Kommunikation und Marketing wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Athlet/-innenvertretung

- Vertretung der Interessen und Anliegen der Faustballer im (Gesamt-)Präsidium („Athlet/-innensprecher“)
- Einholung von Wünschen, Anregungen und Sorgen der Athleten aus den Nationalteams oder Vereinen und Information des (Gesamt-)Präsidiums darüber
- Einholung von Stellungnahmen von Athleten zu relevanten Änderungen in Angelegenheiten der Bundesliga und der Nationalteams
- Mitwirkung bei der Erstellung von Kriterien für Einzelsponsorwerbung für Nationalteamspieler
- Mitwirkung im Falle von Änderungen der Spielmodi in der Bundesliga
- Mitarbeit im Bereich Entwicklung und Forschung.

Das Mitglied für Athlet/-innenvertretung wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.

Mitglied für Jugend und besondere Angelegenheiten

- Zentrale Ansprechstelle für den Nachwuchsbereich für den Leiter der Nachwuchskommission
- Entwicklung von Konzepten zur Stärkung des Nachwuchsbereichs
- Regelmäßige Abhaltung von Sitzungen der Nachwuchskommission (NAKO)
- Vertretung der Landesverbände innerhalb des ÖFBB-Präsidiums
- internationale Angelegenheiten
- Zukunfts- und Entwicklungsfragen
- Stärkung des Schulsports

Das Mitglied für Jugend und besondere Angelegenheiten wird in Ausübung seiner Tätigkeit durch das Sekretariat unterstützt.



Anlage B zur Geschäftsordnung

Generalsekretär, Generalsekretärin

Die Funktion des Generalsekretärs ist mit der Leitung des Generalsekretariats des ÖFBB und in dienstlicher und fachlicher Hinsicht mit der Vorgesetztenfunktion der haupt- und nebenamtlichen Beschäftigten des Verbandes verbunden.

- Führung des laufenden Geschäftes des ÖFBB im Rahmen der zugewiesenen Aufgabengebiete und der vom Vorstand erteilten Ermächtigungen bzw. Weisungen
- Leitung des Verbandssekretariats einschließlich der Führung der Mitgliederevidenz und des Archivs
- Unterstützung der Mitglieder des Vorstands und des Präsidiums bei Ausübung ihrer Funktionen
- Zeichnung von Geschäftsstücken, für die in den Statuten oder aufgrund von Weisungen keine andere Zeichnungsberechtigung vorgesehen ist
- Führen von regelmäßigen Mitarbeiter/-innen- bzw. Zielvereinbarungsgesprächen mit dem Ziel, die Kreativität, das Qualitätsbewusstsein und die Motivation der Beschäftigten zu fördern
- Verantwortung und Entscheidungsbefugnis über Software- und Datensicherheit und Abschluss von Lizenzverträgen
- Erstellung von Struktur-, Strategie- und Leistungsberichten im Zuge des Förderwesens
- Vertretung des ÖFBB bei Arbeitssitzungen anderer Sporteinrichtungen
- Teilnahme an den regelmäßigen Treffen der Generalsekretär/-innen
- Vorbereitung verbandsinterner Sitzungen
- Kontaktpflege zu den Landesverbänden und potentiellen Ausrichtern von Veranstaltungen
- Aktive Kommunikation nach innen und nach außen
- Sonstige administrative Tätigkeiten in Verbandsangelegenheiten

Sportkoordinator, Sportkoordinatorin

- Organisation von Beschickungen der Nationalteams zu Großveranstaltungen oder Vorbereitungsturnieren
- Organisation von Teamtrainings und Trainingslagern
- Ausrüstungsmanagement
- WADA- und NADA-Angelegenheiten
- Ausarbeitung von Anti-Doping-Präventionsmaßnahmen
- Mitwirkung bei den Förderungsantragsstellungen und -abrechnungen

Verbandstrainer, Verbandstrainerin

- Mitwirkung bei Teamtrainings der Faustball-Nationalteams
- Abhaltung von Leistungstests und deren Auswertung
- Verantwortung für den sportwissenschaftlichen Bereich
- Verantwortung für den Bereich der Aus- und Fortbildung
- Abhaltung des Trainings der Heeres-Leistungssportler/-innen
- Durchführung von Trainings im Leistungszentrum des ÖFBB in Linz



Buchhaltung

- Ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs einschließlich von Zahlungsaufträgen an die extern ausgelagerte Lohnverrechnung
- Ordnung, Erfassung und Aufzeichnung aller Zahlungs- und Verrechnungsdaten
- Ordnungsgemäße Führung eines Buchhaltungssystems
- Überwachung der Einhaltung der beschlossenen jährlichen Budgets
- Mitwirkung bei den Förderungsantragsstellungen und -abrechnungen
- Datenschutzverantwortlich

Sekretariat

- Schriftverkehr des ÖFBB
- Büroadministration einschließlich der Verwaltung und Inventur von Büromaterialien
- Unterstützungsleistungen für Präsidiumsmitglieder oder Kommissionen
- Protokollführung bei Präsidiumssitzungen; Landespräsidentenkonferenzen oder bei Bundestagen
- Organisation und Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei Arbeiten des Förderclubs & Ansprechstelle für die Mitglieder des Förderclubs
- Verantwortung für die Führung einer (Spieler/-innen-)Datenbank